

BFS - RIKTLINJER FÖR ETISKA FRÅGOR

<i>Antagen av:</i>	Styrelsen i B & P Fund Services AB
<i>Datum:</i>	2019-05-08
<i>Ersätter (om aktuellt):</i>	Riktlinjer för etiska frågor, 2018-03-23
<i>Innehållsansvarig:</i>	Chief Compliance Officer
<i>Info. säkerhetsklassificering:</i>	Konfidentiell

1. INLEDNING

Styrelsen i B & P Fund Services AB ("**Bolaget**", "**BFS**") har fastställt dessa riktlinjer för etiska frågor i enlighet med *Kommissionens delegerade förordning (EU) 2017/565 om komplettering av Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/65/EU vad gäller organisatoriska krav och villkor för verksamheten i värdepappersföretag, och definitioner för tillämpning av det direktivet* samt Finansinspektionens allmänna råd (FFFS 1998:22) om riktlinjer för hantering av etiska frågor hos institut som står under inspektionens tillsyn.

Dessa regler gäller för samtliga anställda i BFS samt för Bolagets styrelseledamöter ("**Anställda**"). I vissa fall kan även uppdragstagare likställas med Anställda. Så är fallet om uppdragstagaren har sådan insyn i BFS verksamhet som ger anledning att kräva att denne följer regelverket i tillämpliga delar. I sådant fall ska särskild hänvisning göras till dessa regler i avtalet med uppdragstagaren.

Dessa riktlinjer ska läsas tillsammans med Riktlinjer och rutiner för egna affärer.

2. ETISK MÅTTSTOCK

Etiska värderingar styrs av sunt förnuft och den i samhället rådande uppfattningen om vad som är rätt och fel. En god måttstock på om fattade beslut eller vidtagna åtgärder uppfyller de krav på etik som ställs på den enskilde är om besluten eller åtgärderna kan förklaras och motiveras inför överordnade, andelsägare och utomstående (till exempel massmedia) så att de inför dem framstår som godtagbara.

3. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Förtroendet för Bolaget och dess anställda är vår viktigaste tillgång. Anställda måste såväl i sin yrkesutövning som i sina privatliv agera så att förtroendet för Bolaget och den finansiella marknaden inte rubbas. Detta innebär att – utöver de speciella regler som anges i detta dokument – Anställda måste visa omdöme och återhållsamhet i olika avseenden, däribland värdepapperstransaktioner.

Exempel på situationer där Anställda måste visa omdöme och återhållsamhet är vid egna affärer i finansiella instrument, skatteplanering och umgänget med uppdragsgivare, särskilt med avseende på mottagande av förmåner.

Vidare gäller för Anställda att de inte får, för egen eller annans räkning utnyttja sin ställning, eller agera så att misstanke kan uppkomma om att denne för egen (direkt och indirekt) eller närståendes räkning skaffar sig favörer vid affärer med finansiella instrument eller valuta. Anställda får inte heller genom annan (bulvan) vidta i dessa regler förbjudna åtgärder.

4. KUNSKAP OM INTERNA OCH EXTERNA REGLER

Det åligger styrelsen och VD att vara väl förtrogna med de lagar, föreskrifter med mera som berör Bolagets verksamhet. Även Anställda ska ha motsvarande kunskap inom respektive ansvarsområde.

VD ska se till att Anställda har erforderliga yrkeskunskaper och att de i övrigt har den kompetens som verksamheten kräver. Anställda ska fortlöpande få information och utbildning rörande etiska frågor.

5. GOD AFFÄRSSED

Verksamheten ska präglas av professionalism och hög etisk standard. Anställda ska vinnlägga sig om ett korrekt och professionellt uppträdande samt iaktta god affärssed i förhållande till kunder. Med kunder avses såväl personer och företag som investerat i fonder som tillhandahålls inom Brummergruppen eller har tecknat en försäkring som bolag med vilka Bolaget har ingått Serviceavtal.

Detta innebär bland annat att kundens intressen alltid ska sättas i främsta rummet. Samtliga kunder ska dessutom behandlas lika. Vid all verksamhet som avser förvaltning av en investeringsfond samt vid försäljning och inlösen av andelar i en fond ska man uteslutande handla i andelsägarnas gemensamma intresse.

6. RUBBANDE AV EKONOMISK STÄLLNING

Anställda får inte inlåta sig i spekulationsaffärer eller ingå borgensförbindelser i sådan omfattning att den anställdes ekonomiska ställning därigenom avsevärt kan rubbas.

7. JÄV

Anställda får inte för Bolagets räkning handlägga frågor i vilka den Anställda har ett personligt intresse eller frågor i vilka ett sådant intresse finns hos anhörig eller annan närstående person till den Anställda eller hos företag i vilket den Anställda eller nära anhörig till den Anställda har ett väsentligt intresse.

8. BISSYSSLOR

Anställda ska beakta att förtroendet för Bolaget påverkas även av hur han/hon uppträder vid sidan om sin tjänst. Anställd ska därför skriftligen informera VD om bisysslor och sidoverksamhet samt inhämta tillstånd innan sådan verksamhet påbörjas/förändras.

VD kommer inte godkänna sådana bisysslor eller sidoverksamheter som t ex (i) är mycket tidskrävande och därför kan påverka den anställdes arbetsprestation, (ii) konkurrerar med Bolagets verksamhet eller (iii) på något annat sätt anses olämpliga.

Uppdrag i bostadsrättsföreningar eller ideella organisationer (t ex idrottsföreningar) anses normalt inte utgöra bisyssla eller sidoverksamhet och behöver därmed inte rapporteras till VD för godkännande.

Information om godkända bisysslor sparas i den anställdas personalmapp hos HR och behandlas i enlighet med GDPR.

9. SEKRETESS

Enligt 1 kap 11 § lagen (2007:528) om värdepappersmarknaden och 2 kap 19 § lagen (2004:46) om värdepappersfonder gäller att Anställd inte obehörigen får röja eller utnyttja vad han/hon i anställningen eller under uppdraget har fått veta om någon annans affärsförhållanden eller personliga förhållanden.

Sekretess ska också gälla rörande affärsförhållanden eller andra förhållanden i Bolaget. Kundinformation eller kunds förhållande till Bolaget får inte röjas för andra kunder hos Bolaget. Det ska observeras att sekretessen gäller även efter det att anställningen eller uppdraget har upphört. En sekretessförbindelse ingår i varje anställds anställningsavtal.

10. GÅVOR M.M.

I brottsbalken och marknadsföringslagen finns regler om mutor och bestickning för egen eller Bolagets räkning. Bolaget eller Anställd får under inga omständigheter ta emot mutor eller medverka till bestickning. Av detta följer att stor restriktivitet ska iakttas vid umgänge med kunder och andra affärsförbindelser.

Det erinras om att till exempel representation, resor och tjänster ibland kan vara förtäckta former av bestickning. Som tumregel kan anges att en förmån är otillbörlig om den inte utgör ett naturligt led i mottagarens tjänsteutövning eller inte är att betrakta som uttryck för allmänt godtagbara umgängesformer.

11. VID TVEKSAMHET

Vid tveksamhet huruvida en situation kan strida mot dessa regler, ska den Anstälde vända sig till Compliance eller VD som har att ta ställning i frågan alternativt underställa BFS styrelse frågan för beslut.

Om den anställda av någon anledning inte kan använda de interna rapporteringskanalerna finns möjlighet att anonymt rapportera överträdelser inom ramen för BFS process för Visselblåsning.

Samtliga Anställda ska skriftligen delges dessa riktlinjer samt skriftligen bekräfta att så skett.

12. UPPDATERING AV DESSA RIKTLINJER

Funktionen för regelefterlevnad ansvarar för att dessa riktlinjer ses över i samråd med innehållsansvarig minst årligen. Därutöver ansvarar innehållsansvarig för att riktlinjerna uppdateras vid behov.