



Gedragscode NSI NV

Inleiding

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers van NSI NV, HNK Vastgoed BV en haar dochterondernemingen (verder: NSI). Overal waar in dit document 'hij' of "zijn" staat kan ook 'zij' of "haar" gelezen worden.

Iedere medewerker is een ambassadeur van NSI en dient zich bewust te zijn dat zijn gedrag en communicatie bepalend zijn voor de reputatie van NSI.

Deze interne gedragscode beoogt vast te leggen wat in het algemeen als zorgvuldig, ethisch en integer handelen geldt en wat als onwenselijk gedrag moet worden beschouwd.

Deze gedragscode geeft de richting aan hoe om te gaan met verschillende situaties, maar kan nooit volledig zijn. Van medewerkers wordt dan ook verwacht dat zij zullen handelen in de geest van de gedragscode en niet uitsluitend volgens de letter.

Medewerkers dienen bij hun zakelijke beslissingen de volgende vragen steeds met 'ja' te kunnen beantwoorden:

Is dit legaal?

Is dit in overeenstemming met de kernwaarden¹ van NSI en mijn eigen waarden?

Zou ik dit vooraf met mijn familie en manager durven bespreken?

Zou ik hierover in de krant willen lezen als mijn naam en/of foto erbij staat?

Ben ik bereid om volledige persoonlijke verantwoordelijkheid voor deze beslissing te nemen?

In geval van twijfel kan een medewerker altijd zijn leidinggevende of de interne toezichthouder raadplegen, die - al dan niet na ruggenspraak met de Directie - zal aangeven wat het firmabeleid is.

NSI is lid van de IVBN (Vereniging van Institutionele Beleggers Vastgoed Nederland) en heeft de Code of Ethics van de IVBN² ondertekend. Daarmee heeft NSI zich verplicht om een interne gedragscode te hebben die qua inhoud en strekking minimaal gelijkwaardig is aan het Model 'Interne Gedragscode' van de IVBN. In deze Gedragscode van NSI zijn alle bepalingen van het Model 'Interne gedragscode' van de IVBN overgenomen.

Om deze gedragscode levend te houden worden alle medewerkers bij indiensttreding en daarna minimaal eens per jaar over de inhoud en strekking van deze gedragscode geïnformeerd en verzocht deze te ondertekenen.

Deze gedragscode wordt gepubliceerd op de website van NSI zodat ook derden weten wat zij van NSI mogen verwachten en wat NSI van hen verwacht.

Amsterdam, 1 januari 2026
De directie

¹ De kernwaarden zijn aan het slot van deze gedragscode opgenomen en ook te vinden in ons jaarverslag onder het kopje "Our Values".

² <https://ivbn.nl/over-ivbn/cvti/>

1. Doel	2
2. Toepasselijkheid	2
3. Omgaan met elkaar	3
4. Voorkoming belangenverstrengeling	3
5. Omgaan met informatie	5
6. Omgaan met NSI eigendommen en voorzieningen	5
7. Melden van incidenten en misstanden	5
8. Handhaving en Slotbepalingen	7

1. Doel

Deze gedragscode beoogt zorgvuldig, ethisch en integer handelen te bevorderen. Het gaat daarbij om de volgende hoofdzaken:

1.1 Bevorderen dat wij respectvol met elkaar en onze omgeving omgaan

NSI wil voor iedereen een veilige en plezierige werkplek bieden waar we elkaar respecteren, niet discrimineren en ons vrij voelen om onze persoonlijke grenzen aan te geven en elkaar op gedrag aan te spreken.

1.2 voorkoming belangenverstrengeling

Een (schijnbaar) afhankelijke positie door vermenging van zakelijke en privé- belangen moet worden voorkomen. Dit is niet alleen in het belang van de aandeelhouders, huurders, leveranciers en overige stakeholders, maar ook de medewerkers zelf worden beschermd door duidelijke regels voor zorgvuldig, ethisch en integer handelen die ze bij hun functioneren in acht dienen te nemen.

1.3 Professioneel gedrag bevorderen

Van NSI medewerkers wordt professioneel gedrag verwacht. Ook dat is in deze code uitgewerkt. Het gaat bijvoorbeeld om hoe te handelen bij het aanvaarden en hebben van nevenfuncties; hoe te handelen bij belangrijke informatie, die alleen aan insiders bekend is, het elkaar aanspreken op integer gedrag, het bespreken van dilemma's en het melden van incidenten of misstanden, die zich in de organisatie van NSI kunnen voordoen.

1.4 Zorgvuldige opvolging van meldingen

NSI moet meldingen vanuit de medewerkers over incidenten of misstanden op een zorgvuldige manier in behandeling nemen, onderzoeken en waar nodig overgaan tot het opleggen van sancties.

2. Toepasselijkheid

2.1 Voor wie geldt de code

Deze gedragscode is van toepassing op directie, medewerkers, tijdelijke medewerkers, inleenkrachten en personen die op basis van een overeenkomst van opdracht binnen NSI werkzaam zijn, gezamenlijk verder '**medewerkers**'.

Waar dit uitdrukkelijk uit de tekst blijkt, is de gedragscode ook van toepassing op personen met wie de dienstbetrekking is beëindigd. NSI verwacht van haar zakelijke relaties dat zij gelijke of vergelijkbare normen hanteren die minimaal van het niveau zijn van deze Code.

2.2 Toezichthouder

De directie heeft de secretaris van de vennootschap als toezichthouder benoemd. Deze houdt toezicht op de naleving van de interne gedragscode en functioneert tevens als vertrouwenspersoon en adviseur voor de organisatie en haar medewerkers. De toezichthouder neemt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht met betrekking tot onder zijn aandacht gebrachte zaken. De toezichthouder legt verantwoording af aan de raad van commissarissen.

3. Omgang met elkaar en onze omgeving

3.1 Respect en Non-discriminatie

NSI en haar medewerkers zijn verplicht om elkaar met respect te bejegenen en zich te onthouden van onbehoorlijk en ongewenst gedrag jegens elkaar en anderen. NSI en de medewerkers zullen niet discrimineren naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, nationaliteit, ras, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, e.d.

Onbehoorlijk en ongewenst gedrag en omgangsvormen op de werkplek zijn gedragingen die gericht zijn tegen een medewerker als persoon en die als ongewenst of persoonlijk grensoverschrijdend gedrag worden ervaren, zoals:

- pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, verbale en fysieke agressie
- opmerkingen, beledigingen of grappen die door een individu als vernederend kunnen worden ervaren
- flirten, aanstootgevende aanrakingen, seksuele toenadering en de suggestie dat het afwijzen daarvan negatieve invloed heeft op het werk, de loopbaan of de arbeidsvoorwaarden.

Gedrag is ongewenst indien het door de ander als ongewenst wordt ervaren.

3.2 Wetten, milieu en veiligheid

NSI en haar medewerkers zien erop toe dat zij in overeenstemming met toepasselijke wet en regelgeving handelen en nemen bij de uitvoering van hun activiteiten alle relevante gezondheids-, veiligheids- en milieuvoorschriften in acht.

3.3 Melding van overtredingen

Wanneer medewerkers op de hoogte zijn van een overtreding van de gedragscode door anderen, moeten zij dit melden aan de toezichthouder.

Uitlokking tot overtreding moet eveneens worden gemeld.

Het melden van dergelijke overtredingen wordt gezien als professioneel handelen in het belang van NSI en haar reputatie en in het belang van de bescherming van de medewerkers.

De toezichthouder behandelt meldingen conform artikel 7.

In het geval de werknemer zelf slachtoffer is, kan hij in plaats van een melding te doen bij de toezichthouder ook (eerst) contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

3.4 Externe vertrouwenspersoon

In het geval een medewerker zelf slachtoffer is van een overtreding van de gedragscode - met name wanneer er sprake is van (seksuele) intimidatie, discriminatie en/of pesten - kan het moeilijk zijn om hierover te spreken en er een formele melding van te maken bij de toezichthouder. Vaak is er in de eerste plaats behoefte aan een luisterend oor van een neutrale buitenstaander die begrip en steun kan geven.

NSI heeft Gimd als externe vertrouwenspersoon aangesteld waar medewerkers op basis van vertrouwelijkheid mee kunnen praten.

Een medewerker kan zich via vertrouwenspersoon@gimd.nl of 088-8008500 bij de vertrouwenspersoon aanmelden. Deze neemt vervolgens contact op met de werknemer voor het maken van een afspraak.

In overleg met de vertrouwenspersoon kan worden vastgesteld hoe verder te handelen. Dit kan bestaan uit een melding aan de toezichthouder, maar de vertrouwenspersoon kan ook ongewenst gedrag aan de orde stellen zonder de identiteit van de melders bekend te maken.

4. Voorkoming belangenverstrengeling

4.1 Geschenken/giften

Relatiegeschenken kunnen worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. Ze moeten niet als tegenprestatie voor een bepaalde dienst kunnen worden gezien. Gelet hierop wordt nooit contant geld gegeven of geaccepteerd. Evenmin worden cheques of waardebonnen, met een tegenwaarde van méér dan € 100,- als relatiegeschenk gegeven of geaccepteerd.

Alle relatiegeschenken (en daaronder vallen ook sponsorbijdragen en uitnodigingen voor reizen en voorevenementen) moeten binnen redelijke grenzen blijven, of ze nu worden gegeven of ontvangen. Hier geldt een maximum van €100 als richtsnoer. Wanneer iemand door een relatiegeschenk in verlegenheid kan worden gebracht, meldt hij dit aan de toezichthouder, die vervolgens bepaalt hoe te handelen.

Relatiegeschenken en uitnodigingen voor relatiediners kunnen per relatie twee keer per jaar worden gegeven of geaccepteerd. Bij een hogere frequentie vindt vooraf overleg met de leidinggevende en de toezichthouder plaats.

Uitnodigingen voor relatiediners en closing diners worden vooraf afgestemd met de direct leidinggevende, zodat deelname, de locatie en de samenstelling van de groep altijd intern bekend is. De direct leidinggevende overlegt over het wel/niet goedkeuren of accepteren van de uitnodiging met een Directielid of de toezichthouder. De direct leidinggevende bevestigt zijn reactie schriftelijk in een email aan de medewerker met cc aan de toezichthouder die deze mail opneemt in het giftenregister.

Relatiegeschenken die door NSI worden toegestuurd, worden uitsluitend aan het zakelijk adres van de relatie gericht. Relatiegeschenken bestemd voor NSI medewerkers moeten naar het NSI hoofdkantoor worden toegestuurd, ter attentie van de medewerker.

Medewerkers doen opgave bij de toezichthouder van alle door hen ontvangen of gegeven relatiegeschenken. De toezichthouder houdt een giftenregister bij.

4.2. Vermenging van privébelangen met zakelijke belangen

Medewerkers zullen bij het aangaan van transacties namens NSI geen privévoordelen, zoals kick-backs of gratis diensten, bedingen of accepteren en zullen er ook niet aan meewerken dat (medewerkers van) relaties privévoordelen bedingen of accepteren bij het aangaan van transacties met NSI.

Medewerkers mogen geen privé-transacties aangaan met relaties met wie zij in de uitoefening van hun functie contacten onderhouden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de toezichthouder. Onder privé-transacties worden ook verstaan transacties ten behoeve van partners en bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad. De toezichthouder kan ter voorkoming van de schijn van belangenverstrengeling nadere voorwaarden stellen aan de transactie. Indien de toezichthouder toestemming verleent tot privé- transacties worden hieraan voor iedere betrokkene dezelfde en binnen de organisatie openbaar gemaakte voorwaarden verbonden, zodanig dat belangenverstrengeling wordt voorkomen en interne openheid en controle mogelijk is.

4.3. Handel in vastgoed, handel met voorwetenschap in vastgoedaandelen

Medewerkers mogen zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de toezichthouder geen vastgoedtransacties voor eigen rekening en risico verrichten. Toestemming is niet nodig voor vastgoed dat dient om zelf in te gaan wonen. Indien het echter gaat om een object dat eigendom is van NSI (bestaand, nieuw of in (her)ontwikkeling) moet die toestemming wel worden verkregen.

Onder vastgoed wordt tevens verstaan vastgoedeffecten in de meest ruime zin; onder transacties wordt verstaan verwerven, ontwikkelen, vervreemden of participeren. In alle gevallen is het verboden te handelen met voorkennis in de zin van de Wet op het Financieel Toezicht of de EU verordening Marktmisbruik. Dit verbod wordt uitgewerkt in artikel 5.

4.4. Nevenactiviteiten

Voor het aanvaarden van (betaalde of onbetaalde) nevenfuncties binnen of buiten werktijd, met een karakter dat strijdig zou kunnen zijn met de belangen of reputatie van NSI of waarvan de uitoefening de schijn zou kunnen wekken van een conflicterend belang, dienen medewerkers vooraf schriftelijke toestemming van de toezichthouder te verkrijgen. Medewerkers verstrekken bij indiensttreding en daarna zo dikwijls als daarom wordt verzocht een overzicht van hun nevenactiviteiten aan HRM.

5. Omgaan met informatie

5.1 Geheimhoudingsplicht bedrijfsinformatie

Medewerkers dienen tijdens en na kantooruren zorg te dragen voor het vertrouwelijk blijven van bedrijfsinformatie die niet openbaar is gemaakt. Dit betreft informatie betreffende NSI zelf, haar medewerkers, relaties, etc. Medewerkers dienen documenten goed op te bergen en te zorgen dat de toegang tot computergegevens wordt afgeschermd. Medewerkers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle vertrouwelijke bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd komt met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. Als vertrouwelijk geldt onder meer alle informatie die bij openbaarmaking van invloed zou kunnen zijn op de koers van de aandelen NSI, de onderhandelingspositie of concurrentiepositie van NSI zou kunnen schaden en/of die van derden zou kunnen verbeteren. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De toezichthouder kan schriftelijk ontheffing verlenen.

5.2 Verbod op handel met voorwetenschap en wederrechtelijke mededeling van voorwetenschap

Het is verboden om:

- a) te handelen met voorwetenschap of trachten te handelen met voorwetenschap;
- b) iemand anders aan te raden om te handelen met voorwetenschap of iemand anders ertoe aan te zetten om te handelen met voorwetenschap of
- c) voorwetenschap wederrechtelijk mee te delen.

Onder handelen wordt verstaan het kopen en verkopen van aandelen, opties en claimrechten en het schrijven van put of call opties.

5.3 Verbod op marktmanipulatie

Het is verboden de markt te manipuleren of te trachten de markt te manipuleren, bijvoorbeeld door het verspreiden van misleidende informatie of geruchten.

5.4 Gesloten periodes

Onverminderd 5.2 en 5.3 onthouden medewerkers zich van het uitvoeren van transacties met NSI aandelen, - hetzij voor eigen rekening of voor rekening, rechtstreeks of onrechtstreeks, van een derde partij -, gedurende een gesloten periode van dertig kalenderdagen voorafgaand aan de bekendmaking van de kwartaalcijfers, en gedurende een gesloten periode van vijfenveertig kalenderdagen voorafgaand aan de bekendmaking van de halfjaarcijfers en de jaarcijfers.

5.5 Opgave aandelenbezit

Medewerkers verstrekken bij indiensttreding en vervolgens op verzoek een opgave van hun aandelenbezit aan de toezichthouder.

5.6 Insiderlijsten

De toezichthouder kan medewerkers en voor NSI werkzame derden mededelen dat zij op basis van hun functie of medewerking aan een project worden aangemerkt als permanente of incidentele insider en bijgevolg worden opgenomen in het insiderregister. Zij worden daarbij geïnformeerd over de bijzondere verplichtingen die voor insiders gelden en de sancties die voor insiders van toepassing zijn op handel met voorwetenschap en het wederrechtelijk meedelen van voorwetenschap. Als insiders

aangemerkte personen zijn verplicht hun in het insiderregister opgenomen (persoons)gegevens te controleren en te bevestigen en de toezichthouder te informeren als zich hierin wijzigingen voordoen.

5.7 Informatie naar aandeelhouders en de media

Medewerkers die door een aandeelhouder of de media worden benaderd omtrent NSI en haar activiteiten, dienen deze direct en zonder commentaar door te verwijzen naar de manager Investor Relations en bij haar afwezigheid naar de Directie. Medewerkers zullen de media niet benaderen zonder voorafgaande goedkeuring door de Directie of de toezichthouder.

6. Omgaan met NSI eigendommen en voorzieningen

6.1 Gebruik van NSI eigendommen

Zonder voorafgaande toestemming mogen NSI eigendommen niet voor eigen gebruik worden aangewend. Medewerkers dienen zorgvuldig met NSI eigendommen om te gaan.

6.2 Computer, internet en e-mail en mobiele telefoon

Het is medewerkers, zonder voorafgaande toestemming van het hoofd ICT, niet toegestaan om op het netwerk of op computers van NSI programmatuur te installeren, te kopiëren, te bewerken of te wijzigen.

Aan de medewerkers beschikbaar gestelde email-, internet- en telefoonfaciliteiten dienen te worden gebruikt voor de functie-uitoefening. Beperkt gebruik voor privé doeleinden is toegestaan, mits dit de goede uitvoering van de eigen werkzaamheden of de werkzaamheden van anderen niet belemmert en anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.

Het computergebruik door medewerkers wordt door NSI geregistreerd en waar nodig inhoudelijk gecontroleerd en kan te allen tijden beperkt worden.

Het is niet toegestaan internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, gewelddadig, discriminerend of anderszins aanstootgevend materiaal bevatten. Het is niet toegestaan pornografische, racistische, gewelddadige, discriminerende, of anderszins aanstootgevende bestanden te ontvangen, te downloaden of te verspreiden (bijvoorbeeld via email).

6.3 Social media

Medewerkers dienen zich te onthouden van email-, internet-, social network- en/of telefoongebruik dat onrechtmatig of strafbaar is en/of een goede functie vervulling kan belemmeren en/of de goede naam van werkgever en/of gelieerde vennootschappen schade kan berokkenen.

Indien een medewerker niet officieel woordvoerder van de organisatie is, zorgt hij er te allen tijde voor dat het helder en transparant is dat hij of zij op persoonlijke titel communiceert. Als er werk gerelateerd wordt gecommuniceerd, zorgt de werknemer er te allen tijde voor dat de uitingen in lijn zijn met de kernwaarden van NSI en vooraf zijn afgestemd met de directie.

De werknemer zal het gebruik van social media tijdens werktijden beperken tot strikt noodzakelijke communicatie die ook per telefoon zou kunnen geschieden.

6.4 Cybersecurity en gegevensbeveiliging

Medewerkers zijn verplicht zorgvuldig en veilig om te gaan met alle bedrijfs- en persoonsgegevens waartoe zij toegang hebben. Hieronder valt onder meer het gebruik van veilige wachtwoorden en het uitsluitend gebruiken van door NSI goedgekeurde systemen, software en opslaglocaties.

Het is medewerkers niet toegestaan bedrijfsinformatie op te slaan, te verwerken of te verzenden via niet-geautoriseerde apparaten, applicaties of diensten. Het gebruik van NSI-systemen dient plaats te vinden in overeenstemming met de interne beveiligingsrichtlijnen en instructies van de ICT-afdeling. Medewerkers dienen beveiligingsincidenten, datalekken of vermoedens daarvan onverwijld te melden bij de ICT-afdeling én de Compliance Officer, zodat passende maatregelen kunnen worden genomen.

7. Melden van incidenten en misstanden

7.1. Verplichting tot melden

Medewerkers moeten meldingen doen van niet zorgvuldig, ethisch of integer handelen van personen in de betreffende organisatie. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt tussen meldingen van incidenten of van misstanden. Van een incident is sprake als er geen opzet in het spel is (geweest). Van een professionele medewerker wordt verwacht dat hij het incident zelf meldt. Als dat echter niet gebeurt, dienen andere medewerkers dat te melden. Bij een misstand is er sprake van opzettelijk handelen van een of meerdere personen. Ook dit dient te worden gemeld door ieder die hiervan kennis draagt.

7.2. Vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en verantwoordelijkheid van zowel melder als de organisatie

Om het niet melden van een incident of een misstand te voorkomen moet de medewerker erop kunnen vertrouwen dat de melding zeer zorgvuldig en vertrouwelijk in behandeling wordt genomen, op een voldoende hoog niveau en uiteindelijk tot een beslissing leidt. Dit zonder dat een melding (die te goeder trouw wordt gedaan) voor de melder negatieve consequenties heeft. De melder ontvangt altijd de hoofdconclusies van het uiteindelijke onderzoek. Dat gebeurt ook als blijkt dat er een onterechte melding is gedaan. Indien uit de hoofdconclusies van het onderzoek blijkt dat de melder te kwader trouw heeft gehandeld en bewust een misplaatste melding heeft gedaan, volgt een disciplinaire sanctie.

7.3. Melden bij wie

Een melding zal bij voorkeur bij de toezichthouder plaatsvinden, maar kan eventueel ook bij de direct leidinggevende of een hoger geplaatste leidinggevende plaatsvinden. Deze zal -in overleg met de melder- de toezichthouder bij de melding betrekken.

7.4. Anoniem melden niet mogelijk

Anonieme meldingen van incidenten of misstanden door medewerkers zijn moeilijk te verwerken, omdat er geen mogelijkheid bestaat om in overleg te treden met de melder. Vanwege het risico op misplaatste meldingen, zal een melder tenminste bekend moeten zijn bij de persoon, die de melding in ontvangst neemt of de toezichthouder. Incidenten of misstanden kunnen wel op basis van anonimiteit met de externe vertrouwenspersoon worden besproken. Deze kan na overleg met de melder(s) besluiten om zaken aan de orde stellen zonder de identiteit van de melder(s) bekend te maken.

7.5. Klokkenluidersregeling

Medewerkers die een melding doen kunnen een beroep doen op de klokkenluidersregeling als zij vrezen voor hun positie binnen de organisatie. In dat geval moet geheimhouding van de melder verzekerd worden door degene(n) aan wie de melding is gedaan. De (in te schakelen) toezichthouder moet op dat moment vastleggen wat de huidige positie van de melder binnen de organisatie is, alsmede het salaris en bijkomende regelingen, eventuele reeds gedane toezeggingen en/of het eventuele reeds vaststaande loopbaanperspectief binnen de organisatie. De melder krijgt daardoor de verzekering dat (bij een te goeder trouw gedane melding), zijn/haar toekomstperspectief veiliggesteld is.

7.6. Procedure bij een melding; register

Zodra een melding van een incident of een misstand bij de toezichthouder bekend wordt gemaakt, stelt de toezichthouder de melding op schrift in een (bedrijfsintern en vertrouwelijk) incidentenregister. Hij gaat daarbij zeer zorgvuldig om met gegevens over de melder. In het geval de melder een beroep doet op de klokkenluidersregeling, wordt ook dat in het register opgenomen en staat de toezichthouder garant voor geheimhouding van de melder.

De voortgang van het onderzoek, waaronder gespreksverslagen, de namen van de bij de zaak betrokken personen, de genomen beslissingen tijdens het onderzoek en de (hoofd-) conclusies worden in het register opgenomen. Tenminste één keer per jaar legt de toezichthouder verantwoording af aan de Raad van Commissarissen.

7.7. Intern of extern onderzoek

De toezichthouder verricht het onderzoek naar de melding zelf of stelt een onderzoeksaanpak op (al of niet met inschakeling van derden). Als de ernst van de melding daartoe aanleiding geeft kan de toezichthouder na overleg met de directie of – indien de melding een directielid betreft - de voorzitter van de raad van commissarissen externe opsporingsinstanties bij het onderzoek betrekken . De toezichthouder beslist, of er sprake zal zijn van een civielrechtelijk of een strafrechtelijk traject of een combinatie van beiden en de volgorde daarvan.

8. Handhaving en slotbepalingen

8.1 Handhaving

De directie van NSI vindt handhaving van deze Gedragscode essentieel en zal een actieve naleving van deze Gedragscode nastreven. NSI zal actief zorgdragen voor informatie aan medewerkers over de inhoud en strekking van deze Gedragscode en deze jaarlijks door hen laten tekenen. De directie zal over het handhaven van deze Gedragscode in haar jaarverslag verantwoording afleggen aan de aandeelhouders.

8.2 Sancties

NSI zal bij overtreding van de Gedragscode tot sancties overgaan die, afhankelijk van de vraag of het om een incident of misstand gaat en de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping tot ontslag op staande voet en het doen van aangifte.

8.3 Onvoorziene gevallen

Wanneer een bepaalde situatie niet is beschreven, maar in strijd is met de geest van de interne gedragscode, beslist de toezichthouder over de toepasselijkheid van de gedragscode en adviseert de directie zo nodig tot sancties over te gaan.

ONZE KERNWAARDEN

NSI is een vooruitstrevend Nederlands vastgoedbedrijf dat altijd op zoek is naar kansen in een competitieve en veranderende omgeving. We omarmen verandering omdat onze sterke cultuur en kernwaarden ons een stabiele basis bieden die vertrouwen in de toekomst geeft.

WIJ ZIJN TRANSPARANT

We erkennen dat wederzijds vertrouwen alleen kan bestaan in een omgeving van openheid, heldere communicatie en consequent handelen. Ons succes als langetermijnbelegger hangt af van het verkrijgen en behouden van het vertrouwen van alle stakeholders en daar besteden we continu aandacht aan.

WIJ ZIJN GEDISCIPLINEERD

Onze interne en externe werkwijzen passen bij een kleine flexibele organisatie. De procedures geven duidelijkheid over ons handelen. We doen alleen beloftes die we kunnen nakomen.

WIJ NEMEN VERANTWOORDELIJKHEID

Onze intrinsieke motivatie bij NSI is om altijd het juiste te doen. De hoge mate van verantwoordelijkheid die op ons onze schouders rust als beursgenoteerde onderneming erkennen en omarmen we volledig. Als medewerkers zijn we ons volledig bewust van de noodzaak om onze klanten, collega's en andere belanghebbenden te ondersteunen en met het grootste respect te behandelen. We erkennen en corrigeren alle fouten die we maken en we leren hiervan.

WIJ DENKEN IN KANSEN

We hebben een positieve instelling en zijn altijd op zoek naar oplossingen en nieuwe kansen. Dit maakt ons veelzijdig en stelt ons in staat om waarde voor onze klanten toe te voegen, terwijl we onszelf blijven ontwikkelen. We zullen altijd de risico's onderkennen die gepaard gaan met een kans om te met doordachte oplossingen te komen.

WIJ HOUDEN VAN EENVOUD

Complexiteit zorgt vaak voor verwarring, schept onzekerheid, een vage afbakening van verantwoordelijkheden en leidt over het algemeen tot vertragingen met inefficiëntie en hoge kosten als gevolg. Onze beslissingen zijn grondig en degelijk onderbouwd, waarbij we zeker stellen dat onze keuze voor structuur, proces en verantwoordelijkheden zo eenvoudig en duidelijk mogelijk voor ons en onze stakeholders zijn.

WE ZIJN DUURZAAM

Onze focus bij NSI ligt op duurzaamheid en de lange termijn, zowel waar het gaat om de relatie met onze klant, het perspectief van het gebouw, de locatie en de steeds veranderende wensen van gebruikers, als ten aanzien van de structuur van onze organisatie en de belangen van onze aandeelhouders. We zijn ons volledig bewust van korte termijn belangen, maar kiezen uiteindelijk altijd voor de lange termijn.

VERKLARING:

De ondergetekende verklaart kennis te hebben genomen van de NSI gedragscode en deze zonder voorbehoud te zullen naleven en in de geest daarvan te zullen handelen.

Dit document is digitaal gegenereerd en ondertekend. De digitale handtekeningen staan rechts boven in het document.