

Promentor Finans AB

Etiska riktlinjer

Om Promentors etiska riktlinjer

All verksamhet inom Promentor Finans AB, org.nr. 556654–9191 ("Promentor") ska präglas av professionalism och en hög etisk standard. Alla som är verksamma i Promentor ska därför ha ett korrekt och professionellt uppträdande grundat på kunskap om den verksamhet som Promentor bedriver.

Grundläggande värderingar

Promentors grundläggande värderingar innebär respekt för varje individs integritet och lika värde. Promentor ska behandla alla personer korrekt och rättvist oavsett till exempel ålder, kön, sexuell läggning, religion och etnisk bakgrund och ska inte gynna en kund framför en annan.

Kundbemötande

Promentor ska tillvarata sina kunders intressen och behandla kunderna rättvist utan ovidkommande hänsyn. Samtliga anställda, och i förekommande fall uppdragstagare, ska uppträda korrekt och professionellt i sina kundkontakter och ge kunden saklig och korrekt information. Ett bra kundbemötande är av väsentlig betydelse för förtroendet för Promentor och i förlängningen även för den finansiella marknaden i stort.

Regelefterlevnad

Samtliga anställda, styrelseledamöter och i förekommande fall uppdragstagare, i Promentor är skyldiga att följa tillämpliga regler i externa och interna regelverk.

Anställda, styrelseledamöter och uppdragstagare i Promentor ska därutöver sträva efter att i möjligaste mån även iaktta etablerad marknadspraxis.

Riskhantering

Samtliga avdelningar äger sina risker vilket innebär att ansvaret för att hantera riskerna i den egna verksamheten primärt ankommer på avdelningsansvariga samt anställda och uppdragstagare inom respektive avdelning.

Riskhanteringen ska bl.a. baseras på fastställd riskaptit och riskstrategi, interna regelverk och rutiner, organisatorisk ansvarsfördelning och rapporteringsrutiner.

Intressekonflikter

Promentor ska i sin verksamhet handla med erforderlig skicklighet och omsorg om sina kunder och i möjligaste mån undvika situationer som kan leda till intressekonflikter. Styrelsen i Promentor har mot bakgrund av detta antagit en policy för hantering av intressekonflikter, i vilken processen för identifiering, hantering och rapportering av intressekonflikter beskrivs. Policyn gäller för anställda, uppdragstagare och styrelse.

Intressekonflikter kan uppstå i situationer där olika parter har motstående intressen. Sådana konflikter kan exempelvis uppstå mellan olika funktioner inom Promentor, Promentor och andra bolag, Promentor och dess anställda, Promentor och dess kunder och mellan olika kunder.

Promentor har upprättat ändamålsenliga rutiner för att identifiera potentiella och verkliga intressekonflikter och hantera dessa. Syftet med detta är att säkerställa att intressekonflikter uppmärksammas och att det görs en bedömning av vilket agerande som är bäst för kunden i den aktuella situationen.

För att förebygga att intressekonflikter uppstår i verksamheten har Promentor även inrättat organisatoriska och administrativa rutiner, vilka bl.a. innefattar följande:

- struktur för ansvarsfördelning och styrning,
- en fastställd process för hantering av intressekonflikter, och
- rutiner för dualitet.

Promentors fastställda process för hantering av intressekonflikter genomförs i följande steg:

- 1) Identifiering
- 2) Rapportering
- 3) Bedömning och hantering
- 4) Dokumentering och registrering
- 5) Information
- 6) Uppföljning och kontroll

Samtliga intressekonflikter som identifieras ska hanteras. För det fall en verklig eller potentiell Intressekonflikt har uppstått som kan komma att påverka kunders intressen negativt och Promentor inte har hittat ett godtagbart sätt att hantera densamma, ska den aktuella kunden/kunderna informeras skriftligen om bakgrunden till intressekonflikten och hur den kan påverka kunden negativt så att kunden/kunderna kan fatta ett välgrundat beslut.

Jäv

Anställda och uppdragstagare får inte handlägga ärenden och transaktioner som avser dem själva eller ärenden och transaktioner som avser en juridisk person som den anställda eller uppdragstagaren har ett intresse i. Anställda och uppdragstagare får vidare inte heller handlägga ärenden eller transaktioner avseende närstående eller andra anhöriga eller juridiska personer som närstående eller anhöriga har intresse i.

Anställda och uppdragstagare ska även i övrigt beakta om det kan finnas andra omständigheter som kan medföra att det uppstår en jävssituation. Om så är fallet ska det rapporteras till VD och compliancefunktionen som får avgöra hur situationen bör hanteras.

Gäller omständigheten VD ska rapportering ske till styrelsens ordförande och compliancefunktionen.

Anställdas egna affärer

Anställda, styrelseledamöter och uppdragstagare i Promentor ska hålla sig väl informerade om och iaktta vid var tid gällande regler om marknadsmissbruk. Anställdas, styrelseledamöters och uppdragstagares handel i värdepapper ska, utöver att inte bryta mot dessa regler, med god marginal hålla distans till dessa regler. Anställda får inte handla värdepapper i börsföretag som är kunder till Promentor.

Anställda och uppdragstagare i Promentor ska vidare avhålla sig från transaktioner i värdepapper, andra affärstransaktioner och åtaganden som allvarligt kan äventyra den egna ekonomin. Även Promentors styrelseledamöter har att iaktta dessa bestämmelser.

Bisysslor och uppdrag utanför Promentor

Anställdas eventuella uppdrag, anställningar eller bisysslor utanför tjänsten hos Promentor ska, för att undvika intressekonflikter och i övrigt upprätthålla förtroende för Promentors verksamhet, förhandsgodkännas av Promentors VD. Motsvarande uppdrag för VD kräver förhandsgodkännande av styrelsen. Motsvarande regler gäller även för styrelsens ledamöter.

Gåvor, mutor och bestickning

Promentors anställda, uppdragstagare och styrelseledamöter får inte ta emot mutor eller medverka till bestickning.

Promentor ska ha en restriktiv hållning till exempelvis gåvor, resor och representation och med god marginal undvika att ta emot sådana typer av förmåner som kan anses otillbörliga, eftersom det kan handla om förtäckta former av mutor eller andra typer av otillbörliga förmåner som riskerar att påverka förtroendet för Promentor eller strida mot krav i externa regler eller branschpraxis. Uppkommer tveksamheter i dessa frågor ska situationen hänskjutas till närmaste chef alternativt VD för avgörande. VD kan vända sig till styrelsens ordförande liksom även styrelsens ledamöter.

Vägledande inom detta område ska därtill vara den vid var tid gällande näringslivskoden avseende gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet som administreras av Institutet Mot Mutor (IMM).

Skatteförhållanden

Promentor ska i sin verksamhet iaktta ett etiskt oklanderligt agerande med avseende på skatteförhållanden. Anställda och uppdragstagare ska inte medverka i affärer eller

transaktioner där det enda eller övervägande skälet till affären eller transaktionen är skattemässiga. Även Promentors styrelseledamöter ska iaktta dessa bestämmelser.

Sekretess

Promentor ska tillämpa sekretess för samtliga uppgifter avseende enskilda kunders förhållande till Promentor, med undantag för uppgiftsskyldighet enligt lag. Enskildas förhållanden, oavsett vad sådana uppgifter kan avse, får alltså inte obehörigen röjas. Sekretess ska också gälla rörande affärsförhållanden och andra förhållanden inom Promentor.

Sekretess gäller också för uppgift i en anmälan eller en utsaga om en misstänkt överträdelse av en bestämmelse som gäller för Promentors verksamhet, om sådan uppgift kan avslöja anmälarens identitet. Promentor ska skydda anställda som anmäler en misstänkt överträdelse enligt ett särskilt inrättat s.k. visselblåsarsystem.

Även Promentors styrelseledamöter har att iaktta dessa bestämmelser, dessutom finns ytterligare regler för styrelseledamöter.

Kunskap och kompetens

Samtliga anställda ska ha en kunskap- och kompetensnivå väl anpassad till Promentors verksamhet och förutsättningar, som samtidigt även tillgodoser kundernas behov av kunnighet och professionellt kundbemötande.

Kontaktuppgifter