

AMVEST

DE AMVEST GEDRAGSCODE 2026

Voor integer, transparant, zorgvuldig en maatschappelijk verantwoord handelen.

INHOUD

1	De Amvest Gedragscode verplicht en legt uit	3
1.1	Onderdeel van de (arbeids-)overeenkomst	3
1.2	Uit overtuiging	3
1.3	Toetsbaar aan bestaande codes	3
2	Onze verantwoordelijkheid naar opdrachtgevers, klanten en (zaken-) partners van Amvest	5
2.1	Volgens wet- en regelgeving	5
2.2	Vertrouwen waarmaken	5
2.3	Zakelijk en privé gescheiden	5
2.4	Conflicts of Interest	5
2.5	Geschenken en uitnodigingen	5
2.6	Administratie en controle	6
2.7	Onderzoek van voorgenomen transacties en relaties	6
2.8	Kwaliteit, duurzaamheid en ESG	6
2.9	Goed verhuurderschap	6
3	Onze verantwoordelijkheid naar alle betrokkenen binnen Amvest	8
3.1	Cultuur	8
3.2	Selectie	8
3.3	Beoordeling	8
3.4	Nevenactiviteiten, nevenfuncties, richtlijnen	8
3.5	Geheimhouding	9
3.6	Reputatie	9
3.7	Klacht- en Meldingsregeling	9
3.8	Gebruik van bedrijfseigendommen	9
3.9	Zakelijk en privé gescheiden	9
3.10	Pers-, en (Social) Media	9
3.11	AI en Cybersecurity	9

4	Compliance	11
4.1	Onafhankelijke compliance officer	11
4.2	Meldingen	11
4.3	Advies	11
4.4	Naleving en maatregelen	11
5	Werking	13
6	Bijlagen	13

1 DE AMVEST GEDRAGSCODE VERPLICHT EN LEGT UIT

1.1 ONDERDEEL VAN DE (ARBEIDS-)OVEREENKOMST

Directie, leidinggevend en medewerkers van Amvest werken volgens de Amvest Gedragscode ('de Gedragscode') die integriteit en respect voorschrijft. Deze Gedragscode geldt voor iedereen die een arbeidsovereenkomst heeft bij Amvest (Management B.V.) en voor iedereen die via een andere overeenkomst werkzaamheden voor Amvest verricht (verder aangeduid als 'medewerker' of 'medewerkers'). De directie is zich ervan bewust dat de Gedragscode niet in alle gevallen volledig kan gelden voor diegenen die vanuit een andersoortige overeenkomst voor Amvest actief zijn.

De Gedragscode maakt onlosmakelijk deel uit van de individuele (arbeids-)overeenkomst.

In geval van strijdigheid tussen deze Gedragscode en de individuele (arbeids-)overeenkomst, prevaleert de individuele (arbeids-)overeenkomst.

1.2 UIT OVERTUIGING

De Gedragscode legt voor iedere medewerker ons handelen vast: "zo werken we, en niet anders". En zij legt onze werkwijze uit naar opdrachtgevers, huurdersverenigingen, huurders, kopers, aandeelhouders, leveranciers, partners bij de overheid en het bedrijfsleven, en andere belanghebbenden. Volgens deze principes en regels werken we eerlijk, integer, zorgvuldig en maatschappelijk verantwoord. Amvest acht het essentieel dat iedereen op Amvest kan vertrouwen. Samenwerken met Amvest betekent samenwerken met een eerlijke en betrouwbare partner. "Zeggen wat je doet en doen wat je zegt", daar staan wij voor.

1.3 TOETSBAAR AAN BESTAANDE CODES

Amvest is lid van:

- de Vereniging van Institutionele Beleggers in Vastgoed Nederland (IVBN) en
- de Vereniging van Nederlandse Projectontwikkelingmaatschappijen (NEPROM)

en onderschrijft

- de IVBN Code of Ethics (juni 2015) en de IVBN Aanbevelingen bij Verkoop van (complexen) huurwoningen (mei 2021) en
- de NEPROM Gedragscode (juli 2024) en de NEPROM Handreiking Toewijzing van nieuwbouwkooptoningen (juni 2022).

Deze codes, aanbevelingen en handreiking zijn aan de Gedragscode toegevoegd (bijlagen). Op grond van deze codes willen wij ons handelen toetsbaar maken.

De Gedragscode bepaalt hoe medewerkers handelen in hun contacten met derden (paragraaf 2) en binnen de eigen onderneming (paragraaf 3).

Wij publiceren de Gedragscode op de website van Amvest en brengen haar jaarlijkse expliciet onder de aandacht van alle medewerkers.



2 ONZE VERANTWOORDELIJKHEID NAAR OPDRACHTGEVERS, KLANTEN EN (ZAKEN-) PARTNERS VAN AMVEST

2.1 VOLGENS WET- EN REGELGEVING

Amvest houdt zich aan algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden en geldende wet- en regelgeving. Medewerkers handelen conform het Europese en nationale mededingingsrecht en vertonen geen strafbaar gedrag in omgang met opdrachtgevers, klanten en (zaken-)partners.

In het zakendoen met (zaken-)partners maken wij objectieve en zakelijke afwegingen bij opdrachtverlening en samenwerking. Wij verzamelen wettelijke informatie over (zaken-)partners. Amvest zal nooit leveranciers, (onder-)aannemers of anderen inschakelen om wetten of regels te overtreden, te omzeilen of in strijd met dat wat maatschappelijk algemeen aanvaard is, te handelen.

2.2 VERTROUWEN WAARMAKEN

Amvest stelt vertrouwen in haar opdrachtgevers, klanten en (zaken-)partners. Wij verwachten dat zij dit vertrouwen niet schenden. Amvest verwacht dat de (zaken-)partners die zij inschakelt bonafide en vakbekwaam zijn. De (zaken-)partners mogen hetzelfde van Amvest verwachten.

2.3 ZAKELIJK EN PRIVÉ GESCHEIDEN

Medewerkers gaan geen zakelijke (financiële) relatie aan met personen die (in-)direct privé verbonden zijn aan zakelijke contacten van Amvest zonder de uitdrukkelijke voorafgaande goedkeuring van de directie.

Medewerkers handelen niet direct of indirect in aandelen en/of obligaties van Amvest of ondernemingen waarmee Amvest zakelijke betrekkingen onderhoudt. Aandelenbezit in relevante vastgoed-gerelateerde ondernemingen dient aan de Compliance Officer te worden gemeld. Per december 2025 bestaat deze lijst uit ASR Nederland N.V., AEGON Ltd., Koninklijke BAM Groep N.V., Koninklijke Heijmans N.V. en Wereldhave N.V. Een actuele lijst met relevante ondernemingen is bij de Compliance Officer beschikbaar en moet altijd vooraf geraadpleegd worden.

In 2024 en 2025 heeft Amvest RCF Custodian B.V. namens het Amvest Residential Core Fund obligaties uitgegeven. Deze 'groene' obligaties zijn genoteerd aan de Euronext Dublin. Ook hiervoor geldt dat medewerkers niet (direct/indirect) in de onderliggende 'notes' van deze obligatielening mogen handelen. In lijn met wet- en regelgeving is hier beleid voor opgesteld ('Market Abuse Policy').

2.4 CONFLICTS OF INTEREST

Hoewel Amvest en haar medewerkers zich aan de geldende wet- en regelgeving houden, kunnen zich in de praktijk situaties voordoen waarbij het belang van opdrachtgever en klant onderling, of opdrachtgever/klant enerzijds en Amvest anderzijds, (zouden) kunnen (lijken te) conflicteren. In dat geval zullen wij altijd naar opdrachtgevers en klanten open zijn en uitleggen wat deze van ons kunnen verwachten. Wij informeren hen over onze procedures bij een mogelijk 'Conflicts of Interest'.

2.5 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

Al onze opdrachten en vastgoedprojecten vallen onder een zakelijke overeenkomst. Medewerkers geven of leveren geen geschenken en gratis diensten of producten aan (potentiële) opdrachtgevers, klanten of relaties daarvan (derden). Wij accepteren ook geen geschenken, contant geld en gratis diensten of producten van hen. Het geven of ontvangen van kleine attenties als blijk van waardering is wel toegestaan, voor zover deze de ontvanger tot niets verplicht.

De volgende gevallen dienen voorafgaand aan acceptatie ter goedkeuring aan de direct leidinggevende, dan wel het betreffende lid van het directieteam, te worden voorgelegd en aan de Compliance Officer ten behoeve van registratie te worden gemeld:

- geschenken met een tegenwaarde van 100 euro of meer;
- wanneer een medewerker door een geschenk in verlegenheid wordt gebracht (daarbij speelt niet uitsluitend de hoogte maar ook de aard van het geschenk een rol);
- uitnodigingen voor evenementen of reizen.

In het 'Beleid geschenken en uitnodigingen' is een nadere verduidelijking beschikbaar.

De direct leidinggevende bepaalt in overleg met de Compliance Officer hoe wij integer handelen.

Kerstgeschenken die door medewerkers worden ontvangen, worden ingeleverd en aansluitend onder alle medewerkers verdeeld.

2.6 ADMINISTRATIE EN CONTROLE

Wij leggen alle transacties met opdrachtgevers en/of klanten in de administratie vast volgens de daarvoor geldende procedures zodat deze volledig en inzichtelijk zijn. Facturen voldoen aan de wettelijke vereisten en geven een goed inzicht in de geleverde prestatie.

Bij transacties die een aanmerkelijk belang vertegenwoordigen, zijn steeds tenminste twee medewerkers betrokken ('vier ogen'). Zij dienen inzicht te hebben in alle voor de betrokken transactie relevante feiten en omstandigheden. Wij komen nooit contante betalingen overeen, laat staan dat wij die accepteren.

2.7 ONDERZOEK VAN VOorgenomen transacties en relaties

Amvest onderzoekt elke business-to-business onroerendgoedtransactie. Wij leggen de uitkomsten van dit onderzoek vast in een 'Transactieregister'. Wij screenen (nieuwe) relaties vanuit het oogpunt van integriteit. Een transactie zal alleen worden geëffectueerd nadat alle twijfels ter zake zijn weggenomen. Op dit punt is beleid gedefinieerd en geïmplementeerd ('Customer Due Diligence').

Voor het onderzoek kunnen wij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vragen. Met de uitkomsten van deze screening maken wij een risico-afweging. In geval van twijfel over de integriteit van de beoogde contractpartij of wanneer vermoedens bestaan van niet-wettelijke transacties voorafgaand aan of volgend op de transactie, melden wij dit bij de direct leidinggevende, de Compliance Officer en indien nodig ook bij de toezichthoudende instanties. De Compliance Officer fungeert als contactpersoon voor de toezichthoudende instanties en directie.

Bij deze screening zal steeds ook aandacht worden besteed aan de herkomst van de middelen waarmee klanten transacties willen financieren. Ook op dit punt is beleid gedefinieerd en geïmplementeerd ('Anti-Money Laundering').

2.8 KWALITEIT, DUURZAAMHEID EN ESG

Amvest wil bijdragen aan een maatschappelijk verantwoorde ontwikkeling van de gebouwde omgeving. Bij beleidsbeslissingen schenken wij, binnen de randvoorwaarden van een verantwoorde bedrijfsvoering, aandacht aan de kwaliteit en duurzaamheid van het vastgoed en van daaraan gerelateerde diensten. Naast duurzaamheid ('E' - Environment) en een transparant besluitvormingsproces ('G' – Governance) zal er vanuit de Amvest-missie 'Mensen een fijn thuis geven' en 'Eerlijk wonen voor alle generaties' ook aandacht zijn voor sociale aspecten ('S' – Social).

2.9 GOED VERHUURDERSCHAP

Amvest zal als lid van de IVBN al het mogelijke doen om de belangen van huurders te dienen, optimale dienstverlening te bieden en bij conflicten verantwoorde keuzes te maken.

Wanneer vastgoed in verhuurde staat wordt verkocht, zal Amvest zich vergewissen dat de koper bonafide is en in staat is om zijn verplichtingen als verhuurder na te komen. Dit om de huurders en de belangen en rechten uit het huurcontract te beschermen en hen ook na verkoop te laten rekenen op voortzetting van goed verhuurderschap door de nieuwe eigenaar.

Amvest verplicht zich tot nakoming van de Wet Goed Verhuurderschap die discriminatie en intimidatie op de woningmarkt tegen gaat en de IVBN Aanbevelingen bij Verkoop van (complexen) huurwoningen die de belangen van zittende huurders beschermt (voorzetting goed verhuurderschap, zorgvuldige verkoopprocedure).



3 ONZE VERANTWOORDELIJKHEID NAAR ALLE BETROKKENEN BINNEN AMVEST

3.1 CULTUUR

Medewerkers houden zich aan de Gedragscode zoals hiervoor omschreven. Binnen Amvest handhaven en bevorderen wij een cultuur die naleving van deze Gedragscode stimuleert. Het directieteam bespreekt op regelmatige basis en in aanwezigheid van de Compliance Officer de naleving van de Gedragscode en eventuele schendingen daarvan. Het jaarverslag rapporteert over deze onderwerpen.

3.2 SELECTIE

Bij de selectie van nieuwe medewerkers vraagt Amvest een Verklaring Omtrent Gedrag en maakt een Pre Employment Screening (PES) onderdeel van de procedure uit. Wij vragen sollicitanten om referenties, of iemand nu in de vastgoedbranche of in een andere bedrijfstak actief is. Wij stellen nieuwe medewerkers bij hun indiensttreding op de hoogte van de Gedragscode en faciliteren en toetsen de naleving daarvan.

3.3 BEOORDELING

Amvest beoordeelt haar medewerkers op hun prestaties en bewezen kwaliteiten. Zij voert een beleid van gelijke behandeling en gelijke mogelijkheden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, in de arbeidsvoorwaarden, bij promotie en bij het verstrekken van opleiding en training. Amvest wijst discriminatie op grond van ras, godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, leeftijd, geslacht, handicap, seksuele voorkeur of anderszins af. Amvest bewaakt de goede arbeidsomstandigheden van de medewerker, zoals een goed werkgever betaamt. Fysieke, mondelinge of seksuele intimidatie tolereren wij niet. Bij klachten kunnen medewerkers desgewenst de Compliance Officer of de vertrouwenspersoon als bedoeld in de 'Klacht- en Meldingsregeling' inschakelen.

3.4 NEVENACTIVITEITEN, NEVENFUNCTIES, RICHTLIJNEN

Medewerkers onthouden zich van uitlatingen dan wel activiteiten die strijdig kunnen zijn met de economische en (im-) materiële ondernemingsbelangen van Amvest en doen geen werkzaamheden voor ondernemingen of instellingen die met Amvest concurreren.

Voorafgaand aan het aanvaarden van een 'relevante' nevenfunctie is toestemming van de CEO nodig en is melding aan de direct leidinggevende, de HR manager en de Compliance Officer vereist.

Meldingen van relevante nevenfuncties worden, samen met de afwegingen van de direct leidinggevende en/of CEO, door de Compliance Officer vastgelegd. De HR manager en het directieteam worden hier periodiek over geïnformeerd.

Niet-relevante nevenfuncties, zoals bijvoorbeeld een bestuursfunctie bij een sportvereniging, worden vooraf met de direct leidinggevende afgestemd. Dit met name om te toetsen of er wel of geen sprake is van een relevante nevenfunctie.

In de 'Richtlijnen voor Nevenfuncties' worden definities beschreven (bijvoorbeeld: wat een 'relevante' nevenfunctie is), wordt uitleg gegeven over de werking, welke toetsingscriteria hierbij worden gehanteerd en op welke wijze en wanneer goedkeuring gevraagd en/of gemeld moet worden en wat de reikwijdte van de richtlijnen is.

Medewerkers die op grond van hun functie bij Amvest en/of specifieke achtergrond of expertise worden uitgenodigd zitting te nemen in commissies, 'denktanks' of werkgroepen, aanvaarden deze uitnodiging pas nadat zij daarover met hun direct leidinggevende hebben overlegd.

Indien er sprake is van aan Amvest- dan wel vastgoed-gerelateerde nevenactiviteiten waar vergoedingen voor worden toegekend, dan komen deze vergoedingen ten goede aan Amvest.

3.5 GEHEIMHOUDING

Medewerkers nemen volledige geheimhouding tegenover derden in acht over alle bedrijfsaangelegenheden waarvan zij redelijkerwijs moeten begrijpen dat deze geheim en/of vertrouwelijk zijn. De geheimhouding geldt voor zover zij niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking.

In geval van twijfel overlegt de medewerker steeds met de Compliance Officer.

In voorkomende gevallen kan het directieteam schriftelijk ontheffing van de geheimhoudingsplicht verlenen. De verplichting tot geheimhouding blijft van kracht, ook na de beëindiging van de (arbeids-)overeenkomst.

3.6 REPUTATIE

Medewerkers doen direct of indirect geen uitlatingen of handelingen en maken geen bijzonderheden bekend die de goede naam en reputatie van Amvest en/of haar aandeelhouders kunnen schaden.

3.7 KLACHT- EN MELDINGSREGELING

De Klacht- en Meldingsregeling van Amvest waarborgt dat alle medewerkers op adequate, veilige en toegankelijke wijze melding kunnen doen van (vermoedens van) misstanden binnen de onderneming. Zij kunnen melding doen bij de interne en/of externe vertrouwenspersoon als bedoeld in deze regeling.

3.8 GEBRUIK VAN BEDRIJFSEIGENDOMMEN

Het is niet toegestaan om bedrijfseigendommen anders te gebruiken dan om zaken te doen voor Amvest. Dit geldt tevens voor vertrouwelijke informatie zoals financiële informatie, projectinformatie, investeringsvoorstellen, portfolioplannen en rapportages. Medewerkers zorgen dat zij dit soort informatie goed en veilig bewaren en dat zij daarmee zorgvuldig omspringen.

3.9 ZAKELIJK EN PRIVÉ GESCHEIDEN

Werkzaamheden bij Amvest worden verricht op basis van zakelijke afwegingen. Relaties met persoonlijke belangen kunnen belangentegenstellingen veroorzaken. Wanneer hier sprake van is of zou kunnen zijn, melden medewerkers, zoals beschreven in artikel 2.3, dat bij de direct leidinggevende en de Compliance Officer. Ook wanneer medewerkers in privé overeenkomsten aan willen gaan met zakelijke relaties van Amvest, melden zij dit vooraf bij de direct leidinggevende en de Compliance Officer. Deze meldingen komen ter bespreking in het directieteam aan de orde. Bovengenoemde relaties of overeenkomsten vereisen goedkeuring van de directie.

3.10 PERS-, EN (SOCIAL) MEDIA

Medewerkers onderschrijven het 'Pers- en Media'-beleid en de 'Richtlijnen voor het gebruik van Social Media'.

3.11 AI EN CYBERSECURITY

Amvest verwacht van alle medewerkers dat zij verantwoord omgaan met kunstmatige intelligentie (AI) en actief bijdragen aan onze cyberweerbaarheid. Het gebruik van AI-tools is uitsluitend toegestaan binnen de door Amvest goedgekeurde omgeving. Medewerkers zijn verplicht om:

- Menselijke controle te waarborgen: AI mag nooit autonoom beslissingen nemen zonder menselijke tussenkomst.
- Transparantie en zorgvuldigheid: AI-uitvoer moet altijd worden gecontroleerd op juistheid, ethiek en compliance.
- Bewustwording en training: Deelname aan verplichte trainingen over AI en cybersecurity is een vast onderdeel van ons compliance-programma. Dit omvat onder meer phishing-simulaties en e-learningmodules.

Niet-naleving van deze richtlijnen kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Door deze principes te volgen, beschermen we niet alleen onze organisatie, maar ook onze klanten en partners tegen digitale risico's.



4 COMPLIANCE

4.1 ONAFHANKELIJKE COMPLIANCE OFFICER

Het directieteam van Amvest heeft een Compliance Officer benoemd. Dit is een onafhankelijke persoon die toeziet op de naleving van de Gedragscode en waar je terecht kunt voor het melden van overtredingen van de Gedragscode. Binnen de onderneming is bekend gemaakt wie de Compliance Officer is en welke taken en bevoegdheden de Gedragscode aan hem of haar toekent.

De Compliance Officer vervult een vertrouwensfunctie zonder ruggespraak te hoeven voeren met het directieteam. Hij of zij neemt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht voor de onder zijn of haar aandacht gebrachte zaken. De Compliance Officer bevordert de vertrouwdsheid van de medewerkers met de Gedragscode. Daartoe zullen met enige regelmaat 'awareness'-sessies worden georganiseerd (bewustwording). Deze hebben voor de aangewezen medewerkers een verplicht karakter.

4.2 MELDINGEN

Meldingen van overtredingen van de Gedragscode kunnen slechts per e-mail en niet-anoniem bij de Compliance Officer worden ingediend.

Bij een melding aan de Compliance Officer doen medewerkers opgave van alle feiten en omstandigheden die hen bekend zijn. De Compliance Officer rapporteert maandelijks (of wanneer daar aanleiding toe is) aan het directieteam over aangelegenheden op het gebied van integriteit. De Compliance Officer kan rapportage ten aanzien van individuele gevallen anoniem doen. Hij of zij heeft het recht een melding geheim te houden, maar is daartoe niet verplicht. De identiteit van een melder wordt slechts met toestemming van de melder onthuld, tenzij de Compliance Officer op basis van een wettelijke verplichting of de IVBN Code of Ethics / NEPROM Gedragscode tot onthulling gehouden is.

4.3 ADVIES

Ook gedragingen die de Gedragscode niet beschrijft, maar die mogelijk in strijd zijn met de geest van de Gedragscode kan een medewerker bespreken met de Compliance Officer. Een advies van de Compliance Officer dat niet wordt opgevolgd, legt hij of zij aan het directieteam voor. Op deze wijze heeft de Compliance Officer ook een adviserende rol over vraagstukken op het gebied van integriteit.

4.4 NALEVING EN MAATREGELEN

Naast de Compliance Officer ziet het directieteam van Amvest toe op de naleving van de Gedragscode. Het directieteam kan, al dan niet op verzoek van de Compliance Officer, een onderzoek (laten) instellen op basis van een gemotiveerde en onderbouwde klacht van een medewerker of een derde. Medewerkers werken volledig aan een dergelijk onderzoek mee. De medewerker van wie wordt vermoed dat hij of zij in strijd met de Gedragscode heeft gehandeld, wordt in het kader van het onderzoek gehoord. De resultaten van het onderzoek worden vastgelegd. Hangende het onderzoek kan het directieteam besluiten tot voorlopige maatregelen van disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke aard tegen de betrokken medewerker.

Indien op basis van een onderzoek wordt vastgesteld dat is gehandeld in strijd met de Gedragscode, kan het directieteam disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen tegen de betrokken medewerker nemen. Afhankelijk van de ernst van het geval kunnen die variëren van berisping, schorsing, boete tot ontslag, al dan niet op staande voet. Wanneer er daarbij naar het oordeel van het directieteam van Amvest sprake is van strafbare feiten, wordt daarvan aangifte gedaan bij het Openbaar Ministerie.

De betrokken medewerker kan voorts aansprakelijk worden gesteld voor alle schade die voor Amvest uit de overtreding van de Gedragscode mocht voortvloeien. Bij het nemen van deze maatregelen wint de directie het advies van de Compliance Officer in.



5 WERKING

De Gedragscode wordt jaarlijks in het vierde kwartaal in het directieteam besproken, indien nodig aangepast en daarna vastgesteld (laatstelijk op 16 december 2025). Voorafgaand aan vaststelling wordt tevens de voorzitter van de Ondernemingsraad geconsulteerd. Hierna wordt de gedragscode aan alle medewerkers ter ondertekening voor akkoord voorgelegd en op de Amvest-website geplaatst.

Alle compliance-gerelateerde beleidsstukken die voor de medewerkers belangrijk zijn (zoals bijvoorbeeld de 'Klacht- en Meldingsregeling'), zijn via de interne SharePoint-omgeving goed vindbaar en beschikbaar.

Directieteam Amvest

Voor akkoord:

Naam	Datum

BIJLAGEN

- IVBN Code of Ethics (juni 2015)
- IVBN Aanbevelingen bij Verkoop van (complexen) huurwoningen (mei 2021)
- NEPROM Gedragscode (april 2021)
- NEPROM Handreiking Toewijzing van nieuwbouwkoopwoningen (juni 2022)

AMVEST



WWW.AMVEST.NL