

<b>Fastsatt av:</b>	<b>Sist oppdatert:</b>	<b>Dato godkjent:</b>	<b>Tilgjengelighet:</b>	<b>Versjon:</b>
Styret	2021-05-29	14.06.2021	For alle ansatte	1.1
<b>Eier:</b>	<b>Anvendelsesområde:</b>	<b>Rettslig bakgrunn:</b>		<b>Sider:</b>
Daglig leder	Hele selskapet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdipapirhandelloven § 9-16 (1) nr. 2 og § 10-2</li> <li>• Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 33 til 41, jf. vpf. § 2-2</li> </ul>		9

## Policy for håndtering av interessekonflikter

Retningslinjer for hvordan interessekonflikter identifiseres og håndteres

# Versjonshåndtering

Revisjonshistorikk:

<b>Versjon</b>	<b>Dato</b>	<b>Avsnitt:</b>	<b>Oppsummering av oppdatering</b>	<b>Ansvarlig</b>
1.0	08.11.2019	Hele dokumentet	Oppdatering av policyen i nytt format.	Andriy Yartys
1.1	29.05.2021		Oppdatering av regelverksreferanser og justeringer på innhold	Andriy Yartys

# Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	4
1.1	Bakgrunn og formål.....	4
1.2	Anvendelsesområde.....	4
1.3	Definisjoner .....	4
2	Ansvar og organisering.....	5
2.1	Styret.....	5
2.2	Daglig leder .....	5
2.3	Compliance & Risk.....	5
2.4	Alle ansatte .....	5
3	Prosess for å identifisere og håndtere interessekonflikter.....	5
3.1	Identifisering.....	6
3.2	Vurdering, håndtering og dokumentasjon av interessekonflikter .....	6
3.3	Informasjon .....	6
3.4	Vurdering og rapportering.....	6
4	Selskapets tiltak for å motarbeide interessekonflikter .....	7
4.1	Generelt prinsipp.....	7
4.2	Transaksjonsregler for diskresjonær forvaltning .....	7
4.3	Relasjon til kunder og leverandører.....	7
5	Dokumentasjon .....	7
6	Rapportering .....	8
7	Informasjon og opplæring.....	8
8	Oppfølging og kontroll .....	8
9	Fastsettelse og oppdatering .....	8

# 1 Innledning

## 1.1 Bakgrunn og formål

Formålet med denne policyen er å etablere retningslinjer som sikrer at Formue Norge AS (Formue) har metoder og prosesser for å identifisere og håndtere interessekonflikter. Dette inkluderer beskrivelse av tiltak for å begrense og forhindre potensielle interessekonflikter, samt beskrivelse av rapportering og håndtering av brudd på denne policyen.

Selskapet er et verdipapirforetak som yter blant annet investeringstjenestene investeringsrådgivning, porteføljeforvaltning og ordreforvaltning. Hovedkontakten med kundene er gjennom kundens kontakt i selskapet – formuesforvalter.

## 1.2 Anvendelsesområde

Denne policyen og tilhørende instruksjoner og rutiner gjelder for alle ansatte i Formue, både fastansatte, deltidsansatte og vikarer, samt personer eller foretak som utfører tjenester/funksjoner på vegne av eller for Formue.

## 1.3 Definisjoner

### Interessekonflikter

Interessekonflikt er en situasjon som medfører en vesentlig risiko for en negativ innvirkning på interessene til en eller flere kunder med hensyn til Formues tjenester. Interessekonflikter i forbindelse med ytelse av investeringstjenester kan oppstå på forskjellige måter:

- Mellom selskapets forretningsområder og kunder
- Mellom ansatte og kunder
- Mellom ansatte og selskapet
- Mellom kunder



Alle forhold på selskapets side må tas i betraktning i bred forstand og inkluderer blant annet dets eiere, styret, individuelle styremedlemmer, ledelse og andre ansatte, konsulenter, partnere og andre aktører med direkte eller indirekte tilknytning til selskapet, slik som for eksempel konsernselskaper og andre relaterte selskaper.

## **2 Ansvar og organisering**

### **2.1 Styret**

Styret har det overordnede ansvaret for selskapets virksomhet og interne kontroll av selskapet, som inkluderer å identifisere og håndtere interessekonflikter.

Styret er ansvarlig for å fastsette denne policyen.

### **2.2 Daglig leder**

Daglig leder er ansvarlig for at denne policyen, som er besluttet av styret, blir implementert i selskapets virksomhet.

### **2.3 Compliance & Risk**

Compliance & Risk er ansvarlig for evaluering av innmeldte interessekonflikter og rådgivning til ansatte når det gjelder håndtering av interessekonflikter.

### **2.4 Alle ansatte**

Alle ansatte, konsulenter og styremedlemmer er forpliktet til å overholde denne policyen og skal kontinuerlig identifisere og rapportere om eksisterende og potensielle interessekonflikter som kan ha negativ innvirkning på kundens interesser.

## **3 Prosess for å identifisere og håndtere interessekonflikter**

Som hovedregel skal det søkes å unngå interessekonflikter.

Dersom interessekonflikt oppstår, skal kundens interesse alltid gå foran Formues interesse, og foran ansattes egeninteresse.

Den enkelte kunde skal ikke usaklig tilgodeses på bekostning av andre kunder.

Selskapet skal håndtere interessekonflikter ved å ha rutiner og iverksette tiltak som sikrer at kundenes interesser ikke blir påvirket negativt. Selskapet har etablert en prosess for å identifisere og håndtere nye og eksisterende interessekonflikter. Prosessen inkluderer følgende trinn som til en viss grad går sammen:

1. Identifisere
2. Evaluere
3. Dokumentere
4. Informere (hvis aktuelt)
5. Rapportere

## **Ansattes egenhandel**

Ansatte i Formue som handler finansielle instrumenter for egen regning må rapportere transaksjoner i verdipapirer i henhold til rutinen Egenhandel for ansatte i Formue.

## **Incentivordninger**

Incentivordninger skal være slik at man unngår interessekonflikter. Dersom det er noen interessekonflikter i forbindelse med incentivordninger, skal kundene informeres om disse.

### **3.1 Identifisering**

Alle ansatte, styremedlemmer og konsulenter er pålagt kontinuerlig å identifisere omstendigheter eller forhold som utgjør eller kan føre til interessekonflikter.

Identifiserte interessekonflikter skal dokumenteres og rapporteres skriftlig til nærmeste leder, Compliance & Risk og for interessekonflikter knyttet til styret også til styreleder. Rapporteringen skal skje skriftlig. Se neste avsnitt for innholdet i rapporteringen.

Det skal årlig gjennomføres av evaluering av interessekonflikter i virksomheten. Oversikten over alle identifiserte interessekonflikter i virksomheten skal holdes oppdatert.

### **3.2 Vurdering, håndtering og dokumentasjon av interessekonflikter**

Compliance & Risk er ansvarlig for å vurdere om tiltak knyttet håndtering av en eksisterende eller potensiell interessekonflikt er forsvarlige. Vurderingen viderefremmes til daglig leder for endelig beslutning om interessekonflikten kan påtas eller skal unngås. Styrets leder er ansvarlig for håndteringen av spesifikke interessekonflikter i styret, og styret som helhet er ansvarlig for håndteringen av materielle, prinsipielle eller generelle interessekonflikter i de tilfeller daglig leder velger ikke å ta beslutningen selv.

Daglig leder er ansvarlig for at interessekonflikter og også tiltakene som selskapet har gjort for å håndtere disse blir dokumentert.

Compliance & Risk skal bistå ansatte, selskapets ledelse, styreleder og styret som helhet med råd om håndtering av interessekonflikter.

### **3.3 Informasjon**

I tilfelle det foreligger en eksisterende eller potensiell interessekonflikt som kan ha negativ innvirkning på kundenes interesser, og selskapet ikke har funnet en akseptabel måte å håndtere den, skal de aktuelle kundene informeres skriftlig om bakgrunnen for interessekonflikten og hvordan det kan ha negativ innvirkning på kunden. Kunden eller kundene kan ta en informert beslutning.

Daglig leder skal sørge for at dette skjer i slike tilfeller.

### **3.4 Vurdering og rapportering**

Selskapet må følge opp og overvåke identifiserte interessekonflikter. Selskapet skal identifisere interessekonflikter før virksomhetsendringer besluttes, for eksempel for et nytt produkt, tjeneste, prosess, IT-system eller større endring i selskapets virksomhet eller organisasjon. Prosessen bør også igangsettes på et nytt marked, distribusjonskanal eller outsourcing av visse operasjoner eller funksjoner etc.

Daglig leder og styret skal minst årlig eller om nødvendig være ansvarlig for å evaluere, med bistand fra Compliance & Risk, om ledelsen som er bestemt i samsvar med denne policyen og som fremgår av selskapets interessekonfliktanalyse, fremdeles er tilstrekkelig eller om en revisjon er nødvendig for selskapet kunne håndtere interessekonflikter effektivt.

## **4 Selskapets tiltak for å motarbeide interessekonflikter**

### **4.1 Generelt prinsipp**

Selskapet skal ikke godta oppdrag der utførelsen betyr at interessekonflikter ikke kan unngås.

### **4.2 Transaksjonsregler for porteføljeforvaltning**

Selskapet skal sikre likebehandling av kunder som mottar investeringstjenesten porteføljeforvaltning når det gjelder produkter, produktkostnader og tidspunkt for gjennomføring av transaksjoner.

### **4.3 Relasjon til kunder og leverandører**

Ansatte må ha et profesjonelt forhold til selskapets kunder og leverandører, noe som betyr;

- At de ikke skal motta tjenester eller gaver til en verdi som overstiger det som er fastsatt i selskapets Etske retningslinjer.
- Ansatte må heller ikke gi gaver eller tjenester til kundene sine for samme beløp.
- Ansatte skal ikke delta i kundens investeringsvirksomhet med private midler, for eksempel å investere i kundens selskap eller på annen måte saminvestere med kunden.
- Unngå å være hovedansvarlig for et kundeforhold med nær relasjon, som familie eller venn.

Ansatte er ansvarlige for å opprettholde et profesjonelt forhold til sine klienter som ovenfor for å unngå interessekonflikter mellom partene.

## **5 Dokumentasjon**

Selskapet må dokumentere dersom det oppstår interessekonflikter som har eller kan potensielt ha en negativ innvirkning på kundenes interesser. Tiltak som er tatt som følge av identifiserte interessekonflikter må også dokumenteres.

Daglig leder er ansvarlig for å sikre dokumentasjon av alle identifiserte interessekonflikter samt håndtering av dem og all informasjon til kundene. Dokumentasjonen skal oppbevares i minst fem år.

## **6 Rapportering av interessekonflikter**

Alle ansatte skal umiddelbart informere sin nærmeste leder og Compliance & Risk skriftlig om situasjoner der det er identifisert interessekonflikter.

Daglig leder er ansvarlig for rapportering på hvert styremøte om forekomsten av vesentlige interessekonflikter i virksomheten og hvordan de ble håndtert.

Daglig leder er ansvarlig for at styret uten forsinkelse mottar informasjon om viktige, prinsipielle eller generelle interessekonflikter. Funksjonen for Compliance & Risk må også rapportere identifiserte vesentlige eller generelle interessekonflikter i virksomheten til styret, der dette er aktuelt.

## **7 Informasjon og opplæring**

Daglig leder skal i samråd med Compliance & Risk og HR sørge for at det er utarbeidet årlig opplæringsprogram for håndtering av interessekonflikter og at alle ansatte gjennomgår opplæringen, herunder:

- Bevisstgjøre de ansatte om viktigheten av, i størst mulig grad, å hindre at interessekonflikter oppstår
- Bevisstgjøre de ansatte om viktigheten av å håndtere eventuelle interessekonflikter på en forsvarlig måte

## **8 Oppfølging og kontroll**

Daglig leder er ansvarlig for at oppfølging og kontroll av overholdelse av denne policyen finner sted.

## **9 Fastsettelse og oppdatering**

Denne policyen skal fastsettes av styret minst årlig, selv om ingen endringer gjennomføres.