

## RUTINE FOR IDENTIFISERING OG HÅNDTERING AV INTERESSEKONFLIKTER

### 1. Formål

Formålet med denne instruksjonen er å angi de forhold som kan medføre interessekonflikter knyttet til de enkelte investeringstjenester og tilknyttede tjenester som utføres av eller på vegne av Norion Eiendoms kapital AS ("**Selskapet**") og som kan innebære en reell risiko for at kunders interesser svekkes, og angi rutiner som skal følges og tiltak som skal iverksettes for å håndtere slike interessekonflikter.

- Verdipapirhandelloven §9-16 (1) nr 2, 10-2 og 10-12
- Kommisjonsforordning (EU) 2017/565 artikkel 33 til 35, jf. Verdipapirforskriften §§ 2-2 og 10-1 flg.

### 2. Generelle bestemmelser

Selskapet skal treffe alle egnede tiltak for å identifisere og for å hindre eller håndtere interessekonflikter mellom Selskapet og kundene og kundene imellom, herunder konflikter som følge av vederlag fra andre enn kunden eller av Selskapets godtgjørelses- eller incentivordning.

Selskapet skal være organisert og oppbygd på en slik måte at risikoen for interessekonflikter mellom Selskapet og kundene eller kundene seg imellom begrenses til et minimum. Det skal som et minimum vurderes om Selskapet, tilknyttet person<sup>1</sup> eller personer som er tilknyttet Selskapet gjennom direkte eller indirekte eierskap:

- vil kunne oppnå økonomisk gevinst eller unngå økonomisk tap på bekostning av kunden,
- har en annen interesse enn kunden når det gjelder resultatet av ytelsen av investeringstjenesten eller gjennomføringen av transaksjonen,
- har økonomiske eller andre grunner til å prioritere en annen kundes eller andre grupper av kunders interesser foran kundens interesser,
- driver samme type virksomhet som kunden, eller
- vil motta godtgjørelse for ytelsen av investeringstjenesten overfor kunden fra annen person enn kunden i form av penger, varer eller tjenester utover standard provisjon for tjenesten.

At Selskapet er et søsterselskap av Norion Næringsmegling AS skal tas i betraktning ved vurdering av interessekonflikter.

I tilfelle interessekonflikt mellom Selskapet og kunden skal Selskapet sørge for at kundens interesse går foran Selskapets interesser, samt at enkelte kunder ikke usaklig tilgodeses på bekostning av andre kunder.

Instruksjonen tar hensyn til Selskapets organisering, omfang og kompleksiteten ved de oppgavene som blir utført overfor kundene.

---

<sup>1</sup> Se definisjon av "tilknyttet person" i kommisjonsforordning 2017/565 art. 2(1), jf. kommisjonsforordning 2017/565 art. 33.

### 3. Identifisering og håndtering av interessekonflikter

#### 3.1 Mulige interessekonflikter

Situasjoner hvor potensielle interessekonflikter kan oppstå, i tillegg til forholdene nevnt i punkt 2, kan være:

- I tilfeller hvor Selskapet har lignende prosjekter som skal plasseres samtidig vil det være risiko for at den prioriteres når den markedsføres/plasseres
- Selskapets godtgjørelsesordning
- Personer som er ansvarlige for å tilby tjenester til Selskapets investeringskunder som også er direkte involvert i beslutninger om anbefaling til utstederkunden om prising og/eller plassering,
- vederlag fra andre enn kunden (se punkt 0)
- mottak av analyser fra tredjeparter (se punkt 3.4)
- ansattes egenhandel
- bibeskjeftigelser (eierskap, verv og stilling i annet foretak)
- distribusjon av finansielle instrumenter, herunder etterlevelse av reglene om produktgodkjenning
- Når Selskapet tilbyr å utføre ordre for investoren for å delta i ny emisjon, og Selskapet mottar provisjoner, eller andre økonomiske eller ikke-økonomiske fordeler i forbindelse med forberedelsene til utstedelsen.
- Ved etablering av Selskap og kjøp/salg av eiendom

#### 3.2 Tiltak for håndtering av interessekonflikter

For å minimere risikoen for interessekonflikter mellom Selskapet, dets kunder, og Selskapets kunder imellom, er blant annet følgende tiltak truffet:

- **Taushetsplikt:** For alle ansatte i Selskapet gjelder en generell taushetsplikt knyttet til det den ansatte under sin virksomhet får kjennskap til om andres forhold. Det skal foreligge informasjonssperre som forhindrer flyt av konfidensiell informasjon under Selskapets lokaler.
- **Ansattes egenhandel:** Selskapet har fastsatt en instruks for ansattes mv. egenhandel. Instruksen sikrer at ansatte og slike personers tilknyttede personer (definert i egenhandelsrutinen) handler hensiktsmessig og at det ikke vil skape et aktuelt eller potensielt tap for kunder. Alle medarbeidere har begrensninger på hvordan vedkommende kan handle iht. egenhandelsrutinen.
- **Bibeskjeftigelser:** Det forventes av Selskapets medarbeidere at arbeidstiden benyttes til Selskapets arbeidsrelaterte oppgaver. Medarbeidere kan ikke påta seg andre forretningsmessige aktiviteter uten skriftlig og uttrykkelig godkjenning fra Selskapet. Medarbeidere kan ikke uten godkjenning fra Selskapet akseptere avtaler som er i konflikt med Selskapets interesser, eller som kan forhindre medarbeideren i å utføre sine oppgaver på tilfredsstillende vis. I tilfeller der en bibeskjeftigelse vil være i konflikt med Selskapets interesser, vil det ikke bli gitt tillatelse. Medarbeideren må underrette Selskapet om aktiviteter som medfører en risiko for at det kan oppstå interessekonflikter.

- **Selskapets godtgjørelsesordninger mv.:** Det er innført regler for ansattes godtgjørelsesordninger, ansattes tillitsvalgtes egenhandel og ansattes adgang til å drive annen næringsvirksomhet
- **Kundenes konkurrerende interesser:** Kundeordre skal håndteres på en slik måte at de oppfyller reglene for beste resultat (se egen rutine utarbeidet for dette). Kundeordre som plasseres i markedet skal utføres på en slik måte at ingen kunder forfordes i forhold til andre kunder, herunder skal ordre legges inn hos utførende foretak samtidig.

Medarbeidere skal ikke videreformidle informasjon om kunder til tredjepart. Dette gjelder også annen fortrolig informasjon som medarbeideren får i forbindelse med utførelse av sine forpliktelser i Selskapet. Hvis Selskapet havner i en situasjon hvor det potensielt kan påta seg lignende oppdrag, skal Selskapet vurdere hvorvidt Selskapet kan gjennomføre begge oppdragene samtidig uten at et oppdrag blir prioritert foran det andre, særlig i relasjon til rutinen for beste resultat. Denne vurderingen er en del av vurdering for hvorvidt Selskapet kan påta seg oppdraget i utgangspunktet.

- **Innsideinformasjon:** Selskapets medarbeidere har underskrevet instruks vedrørende innsideinformasjon og er dermed forpliktet til å sikre at det ikke oppstår en interessekonflikt. Medarbeideren har som kundens profesjonelle forbindelse en plikt til lojal gjennomføring av kundeordre, selv om medarbeideren er i besittelse av innsideinformasjon. Medarbeideren kan imidlertid ikke videreformidle denne informasjonen til kunden. Medarbeideren kjenner sin forpliktelse til å rapportere mistanke om misbruk av innsideinformasjon til Finanstilsynet.
- **Ansattes relasjon til kunder:** Ansattes relasjon til kunder er behandlet i de etiske retningslinjene, inkludert mottak av gaver o.l.
- **Produktgodkjennelse:** Det er innført en egen produktgodkjennelsesprosess med nærmere bestemmelser om distribusjon av finansielle instrumenter, herunder vurdering og identifisering av målmarked for produktene.
- **Rutine for plasseringsoppdrag:** Selskapet har en egen rutine for plasseringsoppdrag med retningslinjer for plassering av finansielle instrumenter, herunder nærmere regler om allokering og aggregering av ordre. Retningslinjene sikrer at kundens interesser er ivarettatt ved plasseringen av finansielle instrumenter.
- **Investorbeskyttelse:** Selskapets første prioritet når investorer tegner seg til et oppdrag de tilrettelegger er investorbeskyttelse. Compliance-ansvarlig skal kontinuerlig overvåke at oppdrag tilrettelagt av Selskapet blir presentert på en balansert måte overfor investorene, og at risikoene blir gitt nok oppmerksomhet og blir presentert på en nøktern måte. Selskapet skal ikke prioritere utstederklientenes interesser overfor investorene sine interesser.
- **Betaling:** Selskapet skal ikke inngå avtaler om honorarer i aksjer for oppdrag utført for utstederkunden.
- **Avtaler med nærstående:** Selskapet vil begrense interessekonflikter knyttet til kjøp av og levering av tjenester til nærstående ved å innhente prisestimer på tilsvarende tjenester fra konkurrenter, og sørge for at tjenestene ikke vil bli kjøpt for mer enn det som må anses å være markedspris. Selskapet vil dokumentere sine vurderinger av markedspris, og slike vurderinger vil være gjenstand for avtalte kontrollhandlinger fra selskapets valgte revisor.
- **Nærstående og ansattes investeringer i prosjekter:** Selskapets styre og aksjonærer kan drive eller være ansatt i annen næringsvirksomhet som på forskjellig vis kan være forbundet med

en eller flere av eiendomsinvesteringene. I tillegg kan aksjonærer og styre i Norion Eiendoms Kapital AS investere i eiendomsprosjekter tilrettelagt av selskapet i samsvar med de til enhver gjeldende lover og forskrifter for slik deltakelse. Ved overtegning vil aksjonærer, ansatte i tilretteleggeren, styremedlemmer og nærstående avkortet helt eller delvis.

- **Rollekonflikter:** Da selskapet har få ansatte, vil det kunne være at samme ansatt er involvert i de ulike beslutnings- og møteforum og i tillegg utfører investeringstjenestene. Norion Eiendoms Kapital vil være bevisst disse potensielle rollekonfliktene, og det vil inngå som en vurdering i ulike sammenhenger.

Selskapet skal for øvrig overholde regelverket for god forretningsskikk som også regulerer eventuelle interessekonflikter mellom kunder og Selskapet, og kunder imellom.

### **3.3 Særlig om vederlag fra eller til andre enn kunden ("inducements"), herunder betaling for analyser**

Selskapet kan ved ytelse av investeringstjenester eller tilknyttede tjenester ikke motta vederlag fra, eller yte vederlag til andre enn kunden. Dette gjelder likevel ikke dersom vederlaget er egnet til å (i) "forbedre kvaliteten på tjenesten til kunden", og (ii) at det ikke svekker Selskapets evne til å opptre ærlig, redelig og profesjonelt i samsvar med kundens beste interesser.

Vederlag anses "egnet til å forbedre kvaliteten til tjenesten til kunden" dersom:

- Vederlaget er berettiget av at kunden mottar en tilleggstjeneste eller en tjeneste med høyere kvalitet som står i forhold til størrelsen på det mottatte vederlaget,
- Vederlag som gir direkte fordel for det mottakende Selskapet, dets aksjeeiere eller dets ansatte, må gi kunden en merkbar fordel,
- Vederlag er berettiget av at det ytes en løpende fordel til vedkommende kunde i tilknytning til et løpende vederlag.

Selskapet skal dokumentere ethvert vederlag gitt eller mottatt av Selskapet som er "egnet til å forbedre kvaliteten til tjenesten til kunden" ved å

- Føre en intern liste over alle vederlag Selskapet mottar fra en tredjeperson i forbindelse med at Selskapet yter investeringstjenester eller tilknyttede tjenester, og
- Dokumentere hvordan som er ytt fra eller mottatt av Selskapet, eller som Selskapet har til hensikt å motta eller yte, forbedrer kvaliteten på tjenesten Selskapet yter til kunden, og hvilke tiltak Selskapet har truffet for å ivareta sin plikt til å opptre ærlig, redelig og profesjonelt i samsvar med kundens beste interesser.

### **3.4 Mottak av analyser**

Analyser som Selskapet mottar gratis fra tredjeparter kan representere en "inducement". Dette innebærer at Selskapet må vurdere enhver gratis mottatt analyse representerer en "inducement". Dersom analysen er å anse som en "inducement" må Selskapet påse at analysen er egnet til å forbedre kvaliteten på tjenesten til kunden, og at den ikke er til hinder for at Selskapet opptre ærlig, redelig og profesjonelt i samsvar med kundens beste interesser.

## **4. Informasjon om vederlag fra andre enn kunden**

Kunden skal før tjenesten motta korrekt, fullstendig og forståelig informasjon om vederlag som nevnt i punkt 0, herunder vederlagets art og verdi, eller beregningsmåte dersom verdien ikke kan

fastsettes. Dersom verdien av vederlaget ikke kan fastsettes før Selskapet yter tjenesten og Selskapet i stedet gir kunden informasjon om beregningsmåten for vederlaget, skal Selskapet i etterkant informere kunden om det konkrete beløpet Selskapet har mottatt eller ytt.

Dersom vederlaget skal overføres til kunden skal det gis informasjon om fremgangsmåten for slik overføring. Informasjonen skal gis skriftlig.

## **5. Operasjonelle prosesser for håndtering av interessekonflikter**

Selskapet håndterer interessekonflikter gjennom en prosess som inneholder følgende faser:

- Identifikasjon
- Varsling
- Bedømmelse
- Løsning
- Rapportering/registrering

### **5.1 Identifikasjon**

Ansvar for identifikasjon og varsling av en aktuell eller potensiell interessekonflikt ligger hos alle medarbeidere. Alle medarbeidere skal gis opplæring i hvordan interessekonflikter skal håndteres, og være klar over sitt ansvar for å identifisere situasjoner som krever rapportering og handlinger i henhold til Instruksen,

Hvis det oppstår tvil hos en medarbeider vedrørende en potensiell interessekonflikt, er Selskapets prinsipp at spørsmålet omgående skal tas opp med Compliance-ansvarlig.

### **5.2 Varsling**

Ved identifikasjon av en aktuell potensiell interessekonflikt skal medarbeideren straks forelegge dette for Compliance-ansvarlig. Compliance-ansvarlig skal løpende vurdere og overvåke alle slags situasjoner der interessekonflikter kan oppstå.

### **5.3 Bedømmelse**

Compliance-ansvarlig skal straks bedømme alle interessekonflikter som blir varslet av en medarbeider eller som Compliance-ansvarlig selv har identifisert. Dette inkluderer:

- om en gitt situasjon representerer en aktuell eller potensiell interessekonflikt
- hvordan en interessekonflikt kan håndteres på behørig vis
- interessekonfliktens betydning, og som konsekvens av dette om interessekonflikten straks krever at ledelsen informeres eller ytterligere vurdering
- om det er nødvendig å informere kunde(r) om interessekonflikten

### **5.4 Løsning**

Selskapet skal ta de nødvendige initiativer for å løse og/eller håndtere interessekonflikter. Dette kan omfatte:

- håndtering av situasjonen på en slik måte at interessekonflikten ikke eskalerer
- håndtering av situasjonen på en slik måte at Selskapets interesser ikke medfører ulempe og/eller tap hos kunden

- håndtering av interessekonflikten overfor kunden på en slik måte at kunden får en tilfredsstillende behandling og kundens interesser blir ivaretatt

## 5.5 Rapportering/registrering

Compliance-ansvarlig skal etablere og vedlikeholde et register over alle saker og forhold som enten har medført, eller som kan medføre, en interessekonflikt. Oversikten skal også inneholde tiltak som er iverksatt for å begrense og/eller forebygge interessekonflikter. Oversikten skal oppdateres så snart en interessekonflikt oppstår eller potensielt kan oppstå, og lagres i minst 5 år.

Oversikten skal inneholde en beskrivelse av de omstendigheter som utgjør eller kan utgjøre en interessekonflikt, foretak og personer som er involvert, medarbeidere som har vært ansvarlige for å løse konflikten, samt tiltak for å løse konflikten og etterfølgende instruksjoner.

Ledelsen skal på regelmessig basis, minst årlig, motta skriftlig rapport fra Compliance-ansvarlig vedrørende saker som er registrert i henhold til dette punkt.

## 6. Informasjon til kunder om interessekonflikter

Dersom det etter en grundig vurdering viser seg at det ikke er mulig å gjennomføre tiltak mot potensielle interessekonflikter som sikrer, med rimelig grad av sikkerhet, at kunder ikke blir skadelidende, skal Selskapet gi informasjon til kundene om de aktuelle interessekonfliktene og om de tiltak som er iverksatt for å begrense disse. Det skal presiseres at disse tiltakene ikke er tilstrekkelig til å eliminere risikoen.

Informasjonen om interessekonflikter skal gis på et varig medium og skal være tilstrekkelig detaljert til at kunden ut ifra sine forutsetninger kan foreta en informert beslutning om hvorvidt vedkommende ønsker å benytte Selskapets tjenester.

## 7. Ledelseskontroll – årlig gjennomgang

Instruksen er underlagt kontroll, ansvar og oppfølging fra Selskapets Compliance-ansvarlig. Compliance-ansvarlig skal løpende identifisere og følge opp aktuelle og potensielle interessekonflikter i henhold til instruksen. Dersom det identifiseres aktuelle interessekonflikter i forbindelse med Selskapets investeringstjenestevirksomhet, skal Compliance-ansvarlig klarlegge hvilke tiltak som skal iverksettes. Dokumentasjon på utførte tiltak skal sikres og lagres. Hvis det skulle oppstå en alvorlig interessekonflikt, skal daglig leder og om nødvendig styret bli informert umiddelbart.

Selskapets ledelse (daglig leder og faktiske ledere) er ansvarlig for at systemer, kontroller og prosedyrer er sikre og tilstrekkelige til å kunne identifisere og håndtere interessekonflikter som etter omstendighetene måtte oppstå i forbindelse med Selskapets forretningsvirksomhet.

Periodisk (minst én gang i året) skal Selskapets ledelse analysere aktuelle og potensielle interessekonflikter, herunder denne instruks, og derigjennom revidere systemene og kontrollene som er iverksatt for å forebygge og redusere interessekonflikter samt denne instruks, med det formål å sikre at de er effektive og relevante. Slike analyser og vurderinger skal foretas på bakgrunn av rapporter fra Compliance-ansvarlig.