INFORMATIENOTA - BESCHRIJVING VAN HET BELEID INZAKE PREVENTIE EN HANTERING VAN BELANGENCONFLICTEN

1. Inleiding

Als deelnemer van de levensverzekeringsmarkt ziet WEALINS S.A. er bij de diensten en producten die aan haar cliënten worden aangeboden op toe dat hun belangen op loyale, billijke en professionele wijze worden behartigd.

In het kader van zijn verplichtingen beschrijft WEALINS S.A. in deze informatienota de maatregelen die zijn genomen om belangenconflicten binnen WEALINS S.A. te voorkomen en te hanteren.

2. Toepassingsgebied

Een belangenconflict kan worden omschreven als:

- een situatie waarin de belangen van WEALINS S.A. tegenstrijdig zijn aan die van een van zijn cliënten;
- een situatie waarin de belangen van een cliënt, een bepaalde groep cliënten of een partner van WEALINS S.A. tegenstrijdig zijn aan die van een andere cliënt of een andere groep cliënten.

3. Uitvoering van het beleid

Het beleid ter preventie en hantering van belangenconflicten heeft tot doel aan de volgende verplichtingen na te komen:

- potentiële en bestaande belangenconflicten herkennen;
- potentiële conflicten voorkomen;
- bestaande conflicten hanteren;
- cliënten op transparante wijze informeren over belangenconflicten die niet kunnen worden voorkomen of gehanteerd;
- geconstateerde belangenconflicten registreren;
- waarborgen dat de maatregelen ter preventie en hantering van belangenconflicten en de informatieverstrekking hierover geïntegreerd zijn in de procedures;
- medewerkers trainen in het herkennen, voorkomen en hanteren van belangenconflicten.

De directie van WEALINS S.A. ziet erop toe dat het beleid inzake de preventie en hantering van belangenconflicten in de onderneming door alle medewerkers wordt nageleefd.

De afdeling Compliance ziet erop toe dat de procedures en controles die voor de toepassing van het beleid nodig zijn, worden uitgevoerd.

4. Maatregelen ter preventie en hantering van conflicten

4. 1. Principe van functiescheiding

De uitvoering van taken wordt gesplitst over verschillende medewerkers of wordt gecontroleerd door een andere medewerker volgens het “4-ogen-principe” en het systeem van dubbele handtekening.

Een taak die het contract van een medewerker of een van zijn naasten betreft, kan niet door de desbetreffende medewerker zelf worden uitgevoerd.

4. 2. Gegevensbescherming

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van cliënten van WEALINS S.A. worden de verplichtingen die voortvloeien uit de Luxemburgse wetgeving op het gebied van beroepsgeheim en de bescherming van persoonsgegevens strikt nageleefd.

WEALINS S.A. treft organisatorische maatregelen om een beveiligde en vertrouwelijke verwerking van gevoelige gegevens te waarborgen.

4. 3. Register van belangenconflicten

Indien een potentieel of bestaand belangenconflict wordt vastgesteld, wordt dit opgenomen in het register van belangenconflicten dat door de afdeling Compliance bijgehouden wordt.

Dit register wordt bijgehouden door de afdeling Compliance.

4. 4. Training van de medewerkers

De medewerkers van WEALINS S.A. krijgen geregeld een training om te leren potentiële belangenconflicten te herkennen en overeenkomstig dit beleid te handelen.

4. 5. Informeren van de cliënten

Als een belangenconflict niet kan worden voorkomen en de belangen van een cliënt niet met de nodige waarborgen kunnen worden beschermd, stelt WEALINS S.A. de desbetreffende cliënt onmiddellijk op de hoogte zodat deze een weloverwogen beslissing kan nemen.

4. 6. Mogelijkheid tot weigering

WEALINS S.A. voorziet de mogelijkheid om een intekening of een dienst aan een cliënt te weigeren om de belangen van deze laatste te beschermen.

4. 7. Klachtenbehandeling

Klachten worden objectief, onafhankelijk en in alle openheid behandeld.

De afdeling Compliance wordt systematisch van de klachten op de hoogte gebracht.

WEALINS S.A. | 12, rue Léon Laval | L-3372 Leudelange - GD de Luxembourg | Adresse postale: L-2986 Luxembourg
T: (+352) 437 43 5200 | F: (+352) 26 43 12 74 | E: info@wealins.com | R.C.S.: Luxembourg B 53682 | TVA Intra-com.: LU 166 094 20