

---

# VERHALTENS- KODEX

---

VON SWISS PRIME SITE



SWISS PRIME SITE



---

# SWISS PRIME SITE VERHALTENSKODEX

---

Unser Ansehen als integriertes und verantwortungsvolles Unternehmen ist uns sehr wichtig. Unser tägliches Verhalten bildet die Grundlage für unseren Erfolg als führendes Schweizer Unternehmen für Immobilieninvestitionen. Jeder von uns hat die Aufgabe und die Verpflichtung, die gewünschten Verhaltensweisen tagtäglich vorzuleben.

Liebe Mitarbeitende

Warum brauchen wir als Swiss Prime Site einen Verhaltenskodex? Es gibt Situationen, in denen wir unsicher sind, wie wir uns verhalten sollen. Dieser Verhaltenskodex bietet uns eine Hilfestellung, um diese schwierigen und komplexen Situationen richtig einordnen zu können, und zeigt auf, wo wir uns informieren können und wie wir uns verhalten sollen.

Mit diesem Verhaltenskodex legen wir klare Grundsätze fest, an denen wir uns im tagtäglichen Arbeitsumfeld orientieren.

Dieser Verhaltenskodex hilft uns, gegenüber unseren Geschäftspartnern, Kunden, Gästen, Behörden und allen anderen Anspruchsgruppen stets integer aufzutreten.

Damit dieser Verhaltenskodex ein wesentlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur wird, sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen. Nur indem wir alle sicherstellen, dass wir unser tagtägliches Handeln an diesen Grundsätzen ausrichten, wird der Verhaltenskodex zu einem wesentlichen Bestandteil unserer Organisation und trägt damit massgeblich zum Erfolg von Swiss Prime Site bei.



**HANS PETER WEHRLI**

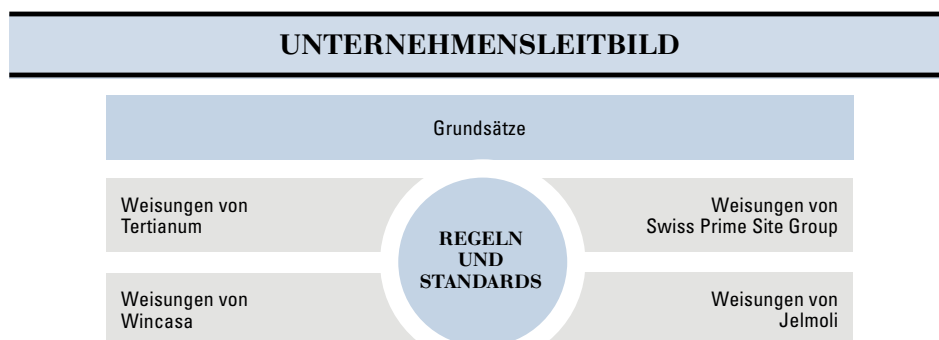
Verwaltungsratspräsident, Swiss Prime Site AG

# ÜBER UNSEREN VERHALTENSKODEX

## AUFBAU UND STRUKTUR UNSERES VERHALTENSKODEX

Mit unseren drei Segmenten Immobilien, Retail sowie Leben und Wohnen im Alter sind wir das führende Schweizer Unternehmen für Immobilieninvestitionen. Wir fokussieren uns im Rahmen unserer wirtschaftlichen Aktivitäten auf Investitionen in profitable Qualitätsliegenschaften und die Erschliessung ergänzender, immobiliennaher Geschäftsfelder, begleitet von einem aktiven Portfoliomanagement.

Dieser Verhaltenskodex orientiert sich an unserem Unternehmensleitbild und ist anhand unserer Grundsätze gegliedert, die durch Regeln und Standards konkretisiert werden.



Weiterführende Informationen zu den einzelnen Themengebieten finden Sie in den jeweiligen Weisungen Ihrer Gesellschaft.

## UNSERE GRUNDSÄTZE

Unsere Grundsätze bilden die Grundlage für unser tägliches Verhalten und damit den langfristigen Erfolg unserer Unternehmensgruppe:

- 1 Wir handeln in Übereinstimmung mit Recht und Gesetz.
- 2 Wir begegnen uns gegenseitig mit Achtung und Respekt.
- 3 Wir achten unser Eigentum und den Schutz von vertraulichen und persönlichen Daten.
- 4 Wir haben klare Regeln für den Umgang mit Interessenkonflikten.

Auf den folgenden Seiten konkretisieren wir unsere Grundsätze durch Regeln und Standards, die uns Hilfestellung geben, wie wir uns in schwierigen und komplexen Situationen verhalten sollen.

## GELTUNGSBEREICH

Dieser Verhaltenskodex ist für alle Mitarbeitenden der Swiss Prime Site AG (SPS) und ihrer Tochtergesellschaften verbindlich. Er bestimmt das Verhalten, das von allen Mitarbeitenden erwartet wird. Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, sich an diese Grundsätze zu halten und sie im Rahmen der täglichen Arbeit zu beachten.

Das Management ist dafür verantwortlich, mit gutem Beispiel voranzugehen und damit den Mitarbeitenden die Bedeutung und Wichtigkeit des Verhaltenskodex vorzuleben.

## WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Jede Gesellschaft von Swiss Prime Site hat die gruppenweit gültigen Grundsätze und Standards durch unternehmensspezifische Weisungen ergänzt. Im Übersichtsblatt finden Sie die gültigen internen Dokumente für die jeweilige Gesellschaft.

## **ABWÄGUNG DES VORGEHENS**

Bei allen unseren Tätigkeiten müssen wir jeweils sorgfältig und proaktiv abwägen, ob das geplante Vorgehen in Einklang mit den Gesetzen, Vorschriften und internen Weisungen steht.

Wir wollen nicht nur ein tatsächliches Fehlverhalten, sondern bereits den Anschein eines pflichtwidrigen Verhaltens vermeiden. An folgenden Fragestellungen können Sie sich orientieren, wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen in einer Situation angemessen ist:

- > Gibt es Gesetze oder Regularien, die diese Situation betreffen und die ein bestimmtes Verhalten von uns verlangen?
- > Betrachte ich die Situation objektiv und unabhängig oder bin ich in meiner Meinung beeinträchtigt bzw. beeinflusst?
- > Wie würde ich mich fühlen, wenn mein Vorgehen am nächsten Tag auf dem Titelblatt der Zeitung stehen würde?
- > Was ist die Motivation von mir und den anderen Beteiligten, dass genau dieses Vorgehen bevorzugt wird?
- > Wenn mein Vorgehen öffentlich gemacht würde, hätte es dann den Anschein einer Unrechtmässigkeit?

Wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen angemessen bzw. unangemessen sein könnte, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder kontaktieren Sie den/die Compliance-Verantwortlichen.

## **EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEX**

Wir fordern die Einhaltung unseres Verhaltenskodex. Verstösse gegen diesen können disziplinarische Folgen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

Wenn Sie generell zur Einhaltung des Kodex Fragen haben oder Unklarheiten bestehen, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den/die Compliance-Verantwortlichen.

## **MELDUNG**

Wenn Sie ein mögliches Fehlverhalten oder eine Auffälligkeit (z. B. Verstoß gegen Regeln oder sonstige Vorkommnisse) beobachten, wenden Sie sich mit Ihrer Meldung an Ihren Vorgesetzten oder an den/die Compliance-Verantwortlichen auf Stufe Gesellschaft oder Konzern, oder verwenden Sie die auf dem beiliegenden Übersichtsblatt genannte Internetadresse, wo Sie Ihr Anliegen auch anonym mitteilen können.

Wir behandeln alle Meldungen vertraulich und gehen jeder Meldung nach. Wir schützen alle Personen, die in gutem Glauben eine Meldung machen, und untersagen jegliche Vergeltungsmassnahmen.

# 1 WIR HANDELN IN ÜBEREINSTIMMUNG MIT RECHT UND GESETZ

## **EINHALTUNG VON GESETZEN**

Wir führen unsere Unternehmensgruppe in Übereinstimmung mit Schweizer Recht und Gesetz. Wir haben verschiedene Weisungen implementiert, die uns helfen sollen, unsere gesetzlichen Verpflichtungen zu kennen und in Übereinstimmung mit diesen zu handeln. Wir alle haben die persönliche Verpflichtung, die relevanten Gesetze zu kennen und uns in der täglichen Arbeit daran zu halten. Falls wir uns unsicher fühlen, suchen wir bei entsprechenden Stellen Hilfe und Unterstützung.

## **WETTBEWERB**

Wir glauben daran, dass ein freier und offener Wettbewerb zu einer hohen Qualität bei Produkten und Dienstleistungen führt. Wir unterlassen Handlungen, die den Wettbewerb einschränken, z. B. Absprachen mit Wettbewerbern bezüglich Preisen, Kosten oder Kunden, und gehen fair mit unseren Wettbewerbern um.

## **GELDWÄSCHE**

Geldwäsche bedeutet, dass Gelder aus kriminellen Handlungen durch legitime Geschäfte verschleiert werden. Wir tolerieren keine Geldwäsche. Für uns bedeutet das, dass wir bei allen Geschäften Kenntnis über die Art der Geschäftstätigkeit unserer (potenziellen) Geschäftspartner haben müssen. Um entsprechende (potenzielle) Geldwäschetätigkeiten zu erkennen, entsprechend meiden und melden zu können, müssen wir wissen, wo das entsprechende Geld bzw. Eigentum seinen Ursprung hat und was der dahinterstehende Zweck ist. Wenn Sie verdächtige Transaktionen bemerken, melden Sie diese.

## **BESTECHUNG UND KORRUPTION**

Bestechung bedeutet, dass Zahlungen, Geschenke oder Gefälligkeiten angeboten, bezahlt, verlangt oder angenommen werden, um den Verlauf oder Ausgang eines Geschäfts in unzulässiger Weise zu beeinflussen. Hierzu zählen sowohl die Bestechung und Korruption von Beamten als auch Bestechungs- und Korruptionshandlungen in der Privatwirtschaft.

Wir verurteilen jede Art von Bestechung und Korruption, fördern eine Kultur der Betrugsbekämpfung und verfolgen diesbezüglich den Ansatz der Nulltoleranz. Weder offerieren oder autorisieren wir Korruptions- und Bestechungszahlungen, noch verlangen oder nehmen wir diese von Dritten an.

Dies bedeutet auch, dass alle Mitarbeitenden von SPS in Bezug auf Einladungen, Geschenke, oder sonstige Zahlungen und Gefälligkeiten stets aufmerksam sein müssen und diese in Bezug auf den Grund und die Höhe immer hinterfragen sollen. Um auch nur den Anschein von Bestechung und Korruption zu vermeiden, hat SPS klare Regelungen erlassen, wie mit Geschenken und Gefälligkeiten umzugehen ist.

## **BERICHTERSTATTUNG**

Für uns sind die exakte Buchführung und die Vollständigkeit der Geschäftspapiere von grösster Wichtigkeit. Wir berichten transparent über unsere Geschäftstätigkeiten und kommunizieren offen und fair mit unseren Anspruchsgruppen.

Unsere Berichte erstellen wir in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen und Regelungen. Jeder von uns hat die Verpflichtung, dafür zu sorgen, dass wir vollständig, korrekt und verständlich über den Geschäftsverlauf berichten. Entsprechende Unterlagen bewahren wir in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Regelungen auf.

## 2 WIR BEGEGNEN UNS GEGENSEITIG MIT ACHTUNG UND RESPEKT

### **ANTIDISKRIMINIERUNG**

Ein offener und respektvoller Umgang miteinander ist eine massgebende Grundlage für die erfolgreiche Zusammenarbeit, intern innerhalb von SPS wie auch mit Dritten.

Wir dulden keine diskriminierenden Handlungen, insbesondere aufgrund der Rasse, der Nationalität, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion oder des Alters. Wir sorgen für ein Klima des gegenseitigen Respekts und Vertrauens.

Wir dulden keine Verletzungen der Persönlichkeit oder diskriminierende Handlungen. Diese können z. B. in den folgenden Fällen vorliegen:

- > Verletzende Witze, Verunglimpfungen oder Beleidigungen
- > Bedrohungen, Anfeindungen und Einschüchterungen
- > Anfeindungen aufgrund von Eigenschaften wie ethnischer Hintergrund, Nationalität, Geschlecht, sexuelle Orientierung
- > Schikane, Belästigung, Erniedrigung oder Ausschluss einer Person oder einer Personengruppe
- > Unerwünschte sexuelle Annäherungen, sexuelle Witze oder das Anschauen, Versenden oder Zeigen von Bildern mit sexuellen Anspielungen

Dies bedeutet für Sie, dass Sie Ihren Mitmenschen innerhalb von SPS wie auch Dritten mit Achtung, Respekt und Fairness begegnen und niemanden diskriminieren.

### **CHANCENGLEICHHEIT**

Wir bieten allen Mitarbeitenden gleiche Chancen, z. B. hinsichtlich Einstellung, Mitarbeiterbeurteilungen, Weiterbildungsmöglichkeiten und Beförderungen. Personalentscheidungen treffen wir ausschliesslich basierend auf den Anforderungen an die jeweilige Stelle und den Qualifikationen des Bewerbenden. Wir entlohnen alle unsere Mitarbeitenden fair und nach dem Leistungsprinzip.

Bei Personalentscheidungen (z. B. Einstellung, Leistungsbeurteilung, Disziplinar massnahmen, Vergütung) lassen wir uns ausschliesslich von der Qualifikation, der Eignung und der Leistung der betreffenden Person in Zusammenhang mit den Anforderungen an die jeweilige Stelle sowie von geschäftlichen Erwägungen leiten.

### **ARBEITS- UND GESUNDHEITSSCHUTZ**

Alle Mitarbeitenden von SPS haben das Recht, in einer sicheren und angemessenen Umgebung zu arbeiten. Wir sorgen für einen sicheren Arbeitsplatz und schützen die Gesundheit unserer Mitarbeitenden.

Unsere Mitarbeitenden dürfen während der Arbeitszeit weder Alkohol noch Drogen konsumieren. Bei wichtigen Anlässen (z. B. Gremiensitzungen, Essen mit Kunden, sozialen Anlässen usw.) gilt ein massvoller Umgang mit Alkohol, der die Sicherheit und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden in keiner Art und Weise einschränkt.

Falls Sie Gefahrenquellen oder andere, die Gesundheit oder Sicherheit beeinträchtigende Umstände bemerken, melden Sie diese umgehend. Die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden sind uns wichtig.

## **NACHHALTIGKEIT**

Die Berücksichtigung sowohl der heutigen als auch der zukünftigen Anforderungen der Gesellschaft, der Wirtschaft sowie der Umwelt ist von grosser Bedeutung für uns. Wir sind uns dieser Verantwortung bewusst und sehen sie als Grundvoraussetzung für unseren langfristigen Geschäftserfolg.

Wir setzen uns für den Einsatz von umweltschonenden Techniken, erneuerbaren Energien und nachhaltigen Konzepten ein.

## **LIEFERANTEN**

In der Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten achten wir auf Kompetenz, Qualität und Nachhaltigkeit. Sämtliche Lieferanten und Dienstleister müssen im Rahmen ihrer Geschäftstätigkeit mit uns verantwortungsvoll mit Umwelt- und Sozialaspekten umgehen.

# **3 WIR ACHTEN UNSER EIGENTUM UND DEN SCHUTZ VON VERTRAULICHEN UND PERSÖNLICHEN DATEN**

## **UNTERNEHMENSEIGENTUM**

Jeder von uns ist verantwortlich dafür, das Eigentum von SPS zu schützen. Zu unserem Eigentum zählen z. B. Materialien, Waren, Geld, Ausstattung, Fahrzeuge und Gebäude, aber auch unser geistiges Eigentum, wie z. B. Know-how, Daten, Marken und Patente.

Jeder von uns kann einen Beitrag dazu leisten, unser Firmeneigentum zu schützen. Dazu sind wir alle angehalten, auf mögliche Auffälligkeiten zu achten, wertvolle Gegenstände und Dokumente wegzuschliessen und entsprechend Meldung zu machen, wenn wir etwas Ungewöhnliches beobachten.

## **PRIVATNUTZUNG VON GESCHÄFTLICHEM EIGENTUM**

Wir nutzen das Firmeneigentum von SPS für dienstliche und nicht für private Zwecke. Dazu zählen auch die zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien. Inwieweit eine private Nutzung von dienstlichem Eigentum, z. B. ein privates Telefongespräch über ein dienstliches Gerät, möglich ist, entnehmen Sie bitte den für Sie gültigen individuellen Regelungen Ihrer Gesellschaft.

## **SCHUTZ VON PERSÖNLICHEN DATEN**

Wir respektieren die Persönlichkeitsrechte unserer Mitarbeitenden und Dritter und behandeln persönliche Daten vertraulich. Wir sorgen dafür, dass wir nur die persönlichen Daten erfassen, die zwingend notwendig sind. Dazu gehören z. B. Daten wie Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Dienstalter und Kontodaten, welche für den Zweck der Lohn- und Gehaltszahlungen bzw. der AHV-Abrechnung von Relevanz sind.

Wir sorgen dafür, dass diese persönlichen Daten ausschliesslich von wenigen, dazu entsprechend befugten Mitarbeitenden eingesehen und bearbeitet werden. Wir schützen die persönlichen Daten der Mitarbeitenden gegen unbefugten Zugriff von Dritten.



## **SCHUTZ VON VERTRAULICHEN DATEN**

Im Rahmen unserer Geschäftstätigkeiten erhalten wir Zugang zu internen und externen Informationen. Wir müssen stets davon ausgehen, dass die zur Verfügung gestellten Informationen vertraulicher Natur sind (z. B. Kundendaten, Personaldaten, geschäftsrelevante Informationen etc.). Wir sind dazu verpflichtet, mit diesen Daten sorgfältig umzugehen und diese nur für ihren ursprünglich bestimmten Zweck zu verwenden. Gegenüber unbefugten Dritten schützen wir den Zugriff auf Daten.

## **URHEBER- UND PATENTRECHTE**

Wir respektieren Urheber- und Patentrechte. Erfindungen und Designs, die von unseren Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht gemacht werden oder an deren Hervorbringen sie mitwirken, gehen in das Eigentum von SPS über.

# **4 WIR HABEN KLARE REGELN FÜR DEN UMGANG MIT INTERESSENKONFLIKTEN**

## **INTERESSENKONFLIKTE**

Ein Interessenkonflikt bedeutet, dass z. B. private Beziehungen, externe Aktivitäten oder Interessen anderer, nahestehender Unternehmen unsere Entscheidungen beeinflussen könnten.

Für alle Mitarbeitenden von SPS gilt, dass Situationen zu vermeiden sind, die zu einem Interessenkonflikt führen können. Wenn wir Umstände bemerken, die zu einem (potenziellen) Interessenkonflikt führen könnten, teilen wir diese unseren Vorgesetzten unverzüglich mit.

## **RESTRIKTIVER INFORMATIONSAUSTAUSCH (CHINESE WALLS)**

Im Rahmen unserer Unternehmenstätigkeiten kann es dazu kommen, dass wir vertrauliche Informationen erhalten, die auch für andere Abteilungen oder aussenstehende Interessengruppen von Interesse sein könnten.

Um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden, sorgen wir dafür, dass es hinsichtlich dieser vertraulichen Informationen zu keinem Informationsaustausch unter den betroffenen Abteilungen und Mitarbeitenden kommt (sogenannte Chinese Walls). In den entsprechenden Projekten und Abteilungen setzen wir nur Mitarbeitende ein, die frei von Interessenkonflikten sind. Wir sorgen für eine strikte Trennung und geschützte Verbreitung von entsprechend sensiblen Informationen.

## **AUSSERBERUFLICHE TÄTIGKEITEN**

Wir widmen unsere Arbeitszeit dem Erfolg von SPS. Ausserberufliche Tätigkeiten dürfen den Interessen von SPS nicht zuwiderlaufen. Bei jeder Aufnahme von z. B. Nebentätigkeiten, Mandaten, öffentlichen Ämtern oder Aufgaben in Berufsorganisationen muss sorgfältig abgewogen werden, ob ein potenzieller Interessenkonflikt zu der Tätigkeit bei SPS vorliegen könnte. Details zu Nebentätigkeiten, wie z. B. verbotene Nebentätigkeiten oder Meldewege, entnehmen Sie bitte den für Sie gültigen individuellen Reglementen Ihrer Gesellschaft.

## **INSIDERGESCHÄFTE**

Insidergeschäfte bedeuten, dass Aktien oder andere Wertpapiere von SPS aufgrund von relevanten, nicht öffentlichen Informationen gehandelt oder diese Informationen an Dritte weitergegeben werden, die dann die entsprechenden Geschäfte tätigen.

Für uns alle gilt, dass wir keine Insidergeschäfte tätigen. Wir schützen die Informationen, die wir vertraulich erhalten, und nutzen diese ausschliesslich für geschäftliche Zwecke. Wir verbreiten ebenfalls weder Gerüchte noch führen wir andere mit Falschinformationen bezüglich der wirtschaftlichen Entwicklung von SPS in die Irre.

## **KONTAKT/ANSPRECHPARTNER**

Wenn Sie unsicher sind, ob ein bestimmtes Vorgehen angemessen bzw. unangemessen sein könnte, oder wenn Sie generell zur Einhaltung des Kodex Fragen oder Unklarheiten haben, kontaktieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den/die Compliance-Verantwortlichen Ihrer Konzerngesellschaft (vgl. Übersichtsblatt).

Ihr Ansprechpartner als Compliance-Verantwortlicher im Konzern:

Jürg Sommer, Rechtsanwalt  
Head Legal & Compliance

Swiss Prime Site Group AG  
Frohburgstrasse 1  
CH-4601 Olten

Direct Phone +41 58 317 17 53  
juerg.sommer@swiss-prime-site.ch  
www.swiss-prime-site.ch

---

# REGLEMENTE DER WINCASA AG

---

Thema	Weiterführende Unterlagen
Meldung/Whistleblowing	WP-00010_d_Meldung von bes. Ereignissen und Fehlverhalten_V1.1a.pdf WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf

## WIR HANDELN IN ÜBEREINSTIMMUNG MIT RECHT UND GESETZ

Einhaltung von Gesetzen	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf
Wettbewerb	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf WP-00060_d_Kartellrecht und unlauterer Wettbewerb_V1.0 (b).pdf
Geldwäsche	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf
Bestechung und Korruption	WP-00837_d_Bestechungsbekämpfung_V2.0.pdf WP-00835_d_Betrugsbekämpfung_V3.0.pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Berichterstattung	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf

## WIR BEGEGNEN UNS GEGENSEITIG MIT ACHTUNG

Anti-Diskriminierung	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf WP-00101_d_Chancengleichheit und Würde am Arbeitsplatz_V1.1.pdf
Chancengleichheit	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf WP-00101_d_Chancengleichheit und Würde am Arbeitsplatz_V1.1.pdf
Arbeitsplatz	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Nachhaltigkeit	WP-00900_d_Nachhaltigkeitsmanagement der Wincasa AG_V1.0.pdf
Lieferanten	WP-00900_d_Nachhaltigkeitsmanagement der Wincasa AG_V1.0.pdf WP-00920_d_Supply Management

## WIR ACHTEN UNSER EIGENTUM UND DEN SCHUTZ VON VERTRAULICHEN UND PERSÖNLICHEN DATEN

Unternehmenseigentum	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf WP-00205_d_Zulässige Nutzung von IT_V1.0a.pdf
Privatnutzung von geschäftlichem Eigentum	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Schutz von persönlichen Daten	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf WP-00003_d_Datenschutz_V1.1.pdf
Schutz von vertraulichen Daten	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Urheber- und Patentrechte	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf

Thema	Weiterführende Unterlagen
<b>WIR HABEN KLARE REGELN FÜR DEN UMGANG MIT INTERESSENKONFLIKTEN</b>	
Interessenkonflikte	Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf WP-00015_d_Identifikation und Bewältigung von Interessenkonflikten_V1.3.pdf
Chinese Walls	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf
Ausserberufliche Tätigkeiten	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf WP-00140_d_Nebenbeschäftigungen & private Anlagen_V1.2.pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Geschenke	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf WP-00020_d_Geschenke und Einladungen_V1.1. pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf
Insidergeschäfte	WP-00002_d_Compliance Manual_V2.2.pdf Personalreglement Wincasa_-DE 201211.pdf

**Ihre Ansprechpartnerin bei der Wincasa AG:**

Karen Stöckenius, Rechtsanwältin  
Chief Legal & Compliance Officer

Wincasa AG  
Reitergasse 9  
CH-8004 Zürich  
Phone +41 44 403 28 08  
karen.stoeckenius@wincasa.ch  
www.wincasa.ch

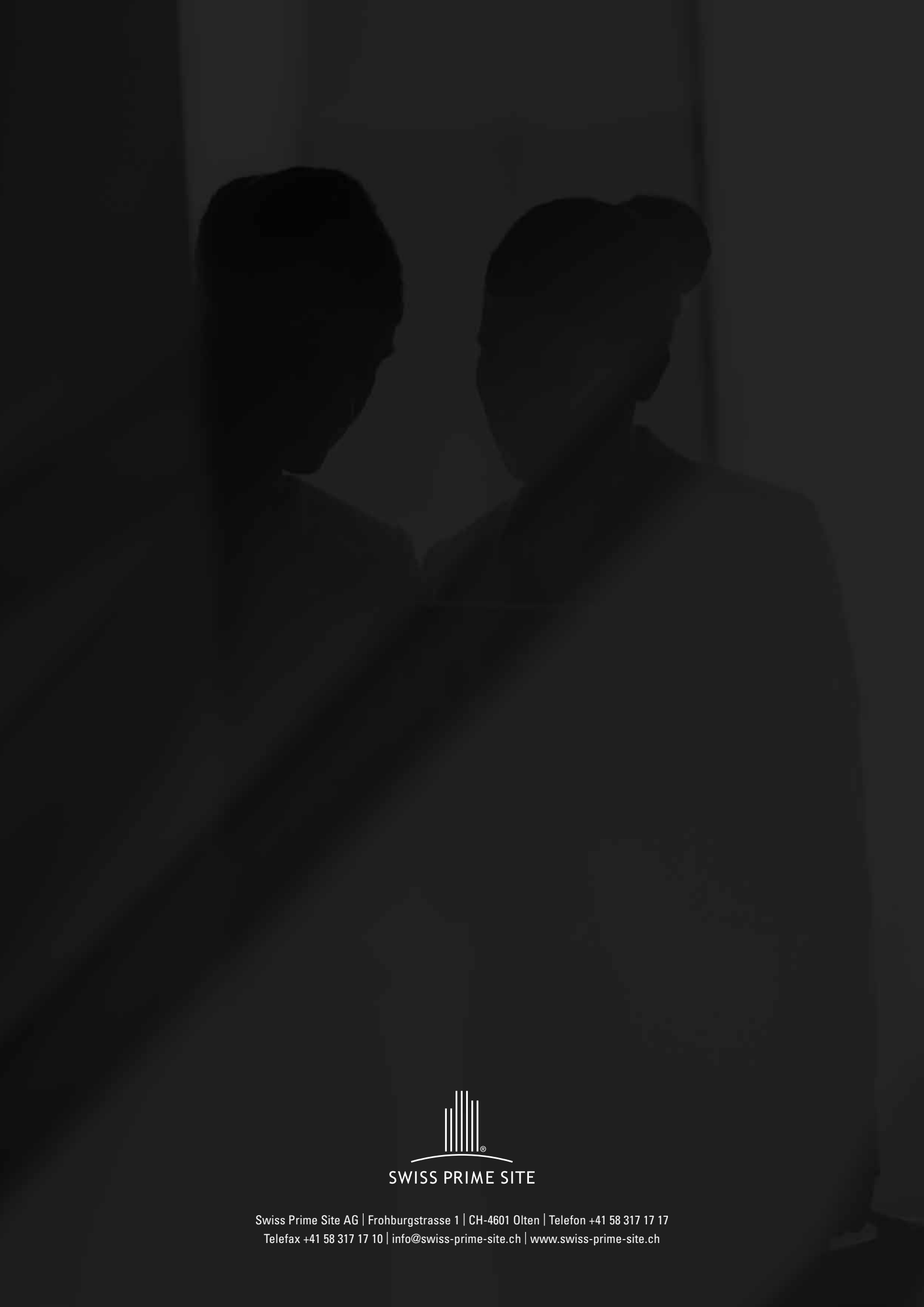
**ANONYME MELDESTELLE/WHISTLEBLOWING**

Verstösse gegen unseren Verhaltenskodex nehmen wir ernst. Wir bitten unsere Mitarbeitenden Vorfälle, wenn gewünscht auch anonym, über die sichere «Integrity Plattform» zu melden. Die Integrity Plattform wird von der Integrity Line GmbH ([www.integrityline.org](http://www.integrityline.org)) betrieben. Alle Meldungen laufen über die sicheren Server von Integrity Line und nicht über die Server von Wincasa. Damit sichert Integrity Line Ihre Anonymität falls gewünscht.

Bei der Nutzung der Integrity Plattform werden weder IP-Adressen, Uhrzeit noch Metadaten protokolliert oder gespeichert. Alle Daten sind verschlüsselt. Daher sind keine Informationen vorhanden, die Ihren Computer mit der Integrity Plattform in Verbindung bringen können. Sie bleiben deshalb anonym, wenn Sie Ihren Namen nicht angeben. Um Vorfälle bei Wincasa zu melden, geben Sie bitte für das jeweilige Unternehmen eine der folgenden Adressen in Ihren Internetbrowser ein:

[www.integrity-wincasa.ch](http://www.integrity-wincasa.ch)





Swiss Prime Site AG | Frohburgstrasse 1 | CH-4601 Olten | Telefon +41 58 317 17 17  
Telefax +41 58 317 17 10 | info@swiss-prime-site.ch | www.swiss-prime-site.ch