

BELEID GOODLIFE TRADER

***INVOERING EN NALEVING WFT-EISEN PASSENDE PROVISIE
ARTIKEL 149A BGFO***

8 FEBRUARI 2011

REGLEMENT PASSENDE PROVISIE GOODLIFE TRADER

Voor wie is dit Reglement van belang?

1. Dit Reglement passende provisie geldt voor directie, leidinggevende, alle medewerkers en alle overige personen die onder verantwoordelijkheid van ons kantoor betrokken zijn bij de advisering en bemiddeling van complexe producten en hypotheek.
2. Alle betrokkenen hebben een exemplaar van dit Reglement ontvangen.
3. Een ieder die dit Reglement ontvangt dient een verklaring van ontvangst te ondertekenen.
4. De verklaring van ontvangst wordt gearchiveerd in het personeelsdossier van de betrokken persoon.
5. Bij toekomstige nieuwe versies van dit Reglement wordt deze opnieuw aan alle betrokkenen overhandigd en zal opnieuw een verklaring van ontvangst moeten worden ondertekend, welke eveneens onderdeel gaat uitmaken van het personeelsdossier.

Voor welke diensten en producten is dit Reglement van belang?

6. Dit Reglement heeft betrekking op de diensten adviseren en of bemiddelen voor de navolgende producten:
 - a) Alle levensverzekeringen met uitzondering van apart afgesloten overlijdensrisicoverzekeringen. Overlijdensrisicoverzekeringen die in combinatie met bijvoorbeeld een hypotheek worden afgesloten vallen wel onder dit Reglement.
 - b) Alle uitvaartverzekeringen en woonlastenverzekeringen met uitzondering van de hierna te behandelen eisen van transparantie. Aan deze eisen van transparantie zullen wij conform de dan geldende bepalingen per 1 januari 2010 voldoen.

- c) Alle fiscaal gefaciliteerde bankspaarproducten.
 - d) Alle hypotheekvormen.
 - e) Alle producten waar een effect onderdeel uitmaakt.
7. Alle adviezen en het doorgeven van orders ten aanzien van beleggingsfondsen buiten het verband van een verzekering (Nationaal Regime MiFID).

Voor welke beloning is dit Reglement van belang?

8. Dit Reglement is niet van toepassing op situaties waarin onze klant onze werkzaamheden in het kader van advisering en of bemiddeling volledig honoreert via een directe en rechtstreekse betaling aan ons kantoor.
9. Dit Reglement is wel van toepassing op de volgende situaties:
- a) Provisies die van verzekeringsmaatschappijen, banken en service providers worden ontvangen in verband met de advisering en of bemiddeling van de in artikel 6a t/m e genoemde financiële producten;
 - b) Alle overige geldelijke en niet geldelijke vergoedingen die van verzekeringsmaatschappijen, banken en service providers worden ontvangen voor zover deze vergoedingen in enig opzicht afhankelijk is van, of relatie heeft met, het adviseren en of bemiddelen in de artikel 6a t/m e genoemde financiële producten.

Wat betekent dit Reglement voor de relatie met de aanbieders waarmee wij samenwerken?

10. Indien ons kantoor een relatie aangaat met een aanbieder wordt de standaard provisieregeling, zoals deze aanbieder deze wil overeenkomen met ons kantoor, door de directie beoordeeld. Per aanbieder wordt deze afweging door de directie samengevat en vastgelegd. Bij de beoordeling wordt erop gelet of de standaard provisie passend geacht kan worden voor onze gebruikelijke dienstverlening.

Bij de beoordeling betreft de directie onder meer de volgende aspecten:

- a. De complexiteit van de producten die de betreffende aanbieder voert en de gevolgen die dit heeft voor de gebruikelijke adviestijd;
 - b. De werkzaamheden welke de aanbieder van ons kantoor in het kader van advisering, bemiddeling en nazorg verwacht. Onderdeel hiervan is onder meer de wijze waarop de communicatie tussen aanbieder en klant verloopt;
 - c. De administratieve performance van de aanbieder, zoals die door ons kantoor wordt ingeschat en of wordt ervaren voor zover dit relevant is voor de werkbelasting van ons kantoor;
 - d. De mate van nazorg die de producten van de betreffende aanbieder genereren en de daaraan verbonden werkbelasting van ons kantoor;
 - e. De mate waarin de provisieregeling in overeenstemming is met de provisies zoals die door andere aanbieders waarmee wij kunnen samenwerken worden verstrekt.
11. Jaarlijks vindt door de directie een heroverweging plaats. Hierbij wordt ten aanzien van elke aanbieder waarmee een relatie bestaat die leidt tot uitbetaling van provisies een afweging gemaakt in hoeverre deze provisies nog steeds als passend kunnen worden beschouwd. Hierbij laat de directie zich leiden door de criteria die in artikel 10 zijn weergegeven. Van de heroverweging wordt per aanbieder een korte samenvatting gemaakt en deze wordt gearchiveerd en gedurende 12 maanden nadat de heroverweging heeft plaatsgevonden bewaard.
12. Indien een aanbieder, voordat deze provisie aan ons uitkeert, nadere informatie aan ons kantoor vraagt over de werkzaamheden welke wij in het kader van de totstandkoming van de betreffende post hebben verricht, zal de aanbieder altijd juist en volledig worden geïnformeerd. Deze informatie wordt uitsluitend schriftelijk door of namens de directie verstrekt.
13. Per aanbieder zal binnen ons kantoor een (digitaal) dossier worden aangehouden waarin alle informatie, verslagen en communicatie, die relevant zijn in het kader van de beoordeling

of de provisie welke de aanbieder heeft uitgekeerd of bereid is uit te keren worden gearchiveerd en gedurende de periode dat wij een samenwerking met de betreffende aanbieder hebben bewaard.

Wat betekent dit Reglement voor de relatie met onze klanten?

14. Klanten die de werkzaamheden die wij voor hen verrichten geheel financieren via de provisie, welke wij via de aanbieders waar de klanten hun door ons geadviseerde producten afsluiten, ontvangen van ons standaard de volgende dienstverlening:
 - a) Bemiddeling en algemene advisering
 - b) Specifieke advisering over samenstelling portefeuille op verzoek cliënt
 - c) Nazorg zoals omschreven in de Cliëntenovereenkomst
15. Deze standaard dienstverlening is opgenomen in ons dienstverleningsdocument.
16. Bij afwijking van deze standaard dienstverlening wordt dit nadrukkelijk met de klant gecommuniceerd en vastgelegd in het klantdossier.
17. Nadrukkelijk is het onze intentie om het dienstverleningsdocument dat wij gebruiken inhoudelijk in overeenstemming te laten zijn met het beleid zoals dat in dit Reglement is beschreven. Een ieder die afwijkingen tussen het dienstverleningsdocument en het Reglement signaleert wordt dringend verzocht dit aan de directie te melden.
18. Een klant welke een andere dienstverlening wenst dan onze standaard dienstverlening zal in een zo vroeg mogelijk stadium worden geïnformeerd wat dit voor gevolgen heeft voor de dienstverlening. Dit zal worden opgenomen in de cliëntenovereenkomst

Hoe gaan wij om met niet geldelijke vergoedingen?

19. Als kantoor informeren wij de aanbieders en service providers waarmee wij samenwerken dat het hen niet is toegestaan medewerkers rechtstreeks niet geldelijke vergoedingen in het vooruitzicht te stellen of te verstrekken.
20. Aanbieders en service providers die hetzij ons kantoor dan wel individuele medewerkers een niet geldelijke beloning willen verstrekken dienen hiervoor vooraf contact op te nemen met onze directie.
21. Bij de beoordeling van deze verzoeken zal de directie het volgende beleid hanteren:

- a) Elk verzoek voor het verstrekken van een niet geldelijke beloning aan één of meer functionarissen, welke gekoppeld is aan het verrichten van een prestatie door deze functionarissen of het kantoor waar de aanbieder een belang bij heeft, wordt afgewezen;
- b) De directie laat in haar afweging meewegen de frequentie waarin binnen één jaar voorafgaand aan het verzoek de aanbieder aan functionarissen van het kantoor een niet geldelijke beloning heeft verstrekt of wil verstrekken alsmede het aantal personen aan wie de niet geldelijke beloning is of wordt verstrekt.
- c) Een aanbieder of service provider die verzoekt om een individuele medewerker in het kader van de algemene relatie incidenteel een niet geldelijke beloning te verstrekken, waarvan de economische marktwaarde maximaal € 30,- bedraagt, zal hiervoor toestemming verkrijgen;
- d) Een aanbieder of service provider die verzoekt de directie c.q. het hele kantoor in het kader van de algemene relatie incidenteel een niet geldelijke beloning te verstrekken waarvan de economische marktwaarde maximaal € 100,- bedraagt, zal hiervoor toestemming verkrijgen;
- e) Een aanbieder of service provider die verzoekt om het kantoor een of meer individuele functionarissen een niet geldelijke beloning te verstrekken waarvan de economische marktwaarde meer dan € 100,- bedraagt, zal hiervoor geen toestemming verkrijgen;
- f) Indien de directie in bijzondere situaties besluit om toe te staan dat een aanbieder of service provider toch een niet geldelijke beloning verstrekt, waarvan de economische marktwaarde meer dan € 100,- bedraagt, dan zal deze toestemming slechts verstrekt worden nadat:
 - is vastgesteld dat de beloning niet leidt tot bovenmatigheid zoals omschreven in artikel 27;
 - de beloning conform punt g binnen de daarvoor gestelde termijn wordt vermeldt op de site van ons kantoor.
- g) Niet geldelijke beloningen afkomstig van aanbieders en of service providers met een economische waarde van meer dan € 100,- zullen binnen 1 maand na ontvangst op

onze website worden gepubliceerd. Hiervoor zal onze website worden voorzien van een apart tabblad 'Register incentives'.

Per ontvangen beloning wordt vermeld:

- De datum waarop de niet geldelijke beloning is ontvangen.
- De identiteit van de organisatie van wie de niet geldelijke beloning is ontvangen.
- De aard van de niet geldelijke beloning.
- De economische waarde van de niet geldelijke beloning.

Deze gegevens zullen gedurende minimaal 24 maanden na het ontvangen van de niet geldelijke beloning op de site van ons kantoor vermeld blijven.

22. Medewerkers welke in afwijking van het hiervoor geformuleerde beleid door of namens aanbieders en service providers rechtstreeks een niet geldelijke beloning ontvangen, waarvan zij weten of behoren te weten dat de economische marktwaarde hiervan circa € 30,- of meer bedraagt, zijn verplicht dit per mail te melden aan de directie. De directie laat binnen vijf werkdagen weten of de medewerker de betreffende beloning definitief mag behouden.

Hoe gaan wij om met beloningen gebaseerd op onze omzet?

23. Elke beloning, zowel geldelijk als niet geldelijk, welke geheel of gedeeltelijk is gebaseerd op de omvang van de productie welke wij hebben ondergebracht of kunnen onderbrengen bij één of meer aanbieders en of service providers, wordt door ons kantoor geweigerd, aangezien dit kan leiden tot ongewenste invloed op onze adviezen en is daarom op grond van artikel 149a Bgfo verboden.

Hoe gaan wij om met de verplichting tot het transparant maken van onze provisie?

24. Op grond van artikel 149a Bgfo zijn wij verplicht om bij de producten genoemd in artikel 6 a t/m e transparant te zijn over de wijze waarop onze kosten gefinancierd worden, uiterlijk voorafgaand aan het moment waarop daadwerkelijk het adviestraject start. Voorafgaand aan de advisering geven wij onze klanten een indicatie over onze beloning.

Op grond van artikel 58 Bgfo zijn wij daarnaast verplicht om, indien wij provisie ontvangen, de klant uiterlijk voorafgaand aan het moment waarop hij via onze bemiddeling besluit een financieel product als omschreven in artikel 6 a t/m e aan te

schaffen, de klant exact te informeren over de vorm en hoogte van de provisie die wij met betrekking tot het af te sluiten product ontvangen indien de klant daadwerkelijk de overeenkomst met de aanbieder aangaat.

Ons kantoor doet dit als volgt:

- a) Tijdens het eerste contact waarin een klant aangeeft mogelijk behoefte te hebben aan ons advies of bemiddeling voor een product als genoemd in artikel 6 a t/m e, verstrekken wij de klant ons dienstverleningsdocument. In dit dienstverleningsdocument is algemene informatie opgenomen over onze beloning. Dat kan provisie of een directe beloning zijn. Maar ook een combinatie. Bij voorkeur doen wij dit door overhandiging van het document waarbij wij de klant vragen een verklaring te ondertekenen dat hij dit document heeft ontvangen.

Voor zowel het dienstverleningsdocument als voor de verklaring van ontvangst dienen de modellen te worden gebruikt die wij hiervoor ontwikkeld hebben. De door de klant getekende verklaring wordt gearhiveerd in het klantdossier.

- b) Indien fysieke uitreiking van het dienstverleningsdocument niet mogelijk is, dan zorgen wij dat direct na het eerste contact de klant dit document per mail of post toegezonden krijgt. Een afdruk van het verzonden bericht wordt opgeslagen in het klantdossier.
- c) In het dienstverleningsdocument geven wij inzicht binnen welke bandbreedte onze gemiddelde provisie per aangegeven product varieert.

Bij het formuleren van de tekst van het dienstverleningsdocument en het bepalen van de bandbreedtes van de gemiddelde provisie welke wij ontvangen is de inhoud van dit Reglement bepalend.

- d) Zodra wij voor de klant een concreet product bemiddelen dan wel adviseren dat valt onder artikel 6 a t/m e, informeren wij de klant over de exacte provisie die wij hiervoor gaan ontvangen. Hiervoor gebruiken wij de cliëntenovereenkomst. Het door de klant getekende exemplaar wordt gearhiveerd in het klantdossier.

Hoe beoordelen wij of de provisie passend is

25. Een provisie, zijnde een geldelijke of niet geldelijke beloning van meer dan € 100,- welke wij kunnen ontvangen anders dan van de klant, in verband met het adviseren of bemiddelen van een financieel product als genoemd in artikel 6 a t/m e, wordt door ons als niet passend geweigerd indien:

- a) De hoogte van de vergoeding enige relatie heeft met de omvang van het totaal aan volume van transacties die wij doen met degene die de vergoeding verstrekt;
- b) Wij niet in staat of bereid zijn de te ontvangen vergoeding transparant te maken voorafgaand aan het moment waarop de klant het betreffende product afsluit.

26. Indien de omstandigheden als hiervoor in artikel 15 zich niet voordoen en wij in beginsel bereid zijn een provisie te ontvangen, dan dient door ons kantoor een afweging te worden gemaakt of de eventuele beloning, welke wij kunnen ontvangen, in redelijke mate overeenkomt met de werkzaamheden die wij nu en in de toekomst voor de betreffende post zullen verrichten. Bij de beoordeling van deze vraag hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- a) Alle uren die binnen ons kantoor worden besteed aan de advisering en bemiddeling van het betreffende product worden betrokken bij de beoordeling van de hoogte van de te ontvangen provisie. In dit tarief zijn ook onze algemene kantoorkosten verwerkt, zoals marketingkosten, onderzoekskosten naar nieuwe beleggingsfondsen en kosten regelgeving.

Hierbij hanteren wij de volgende tarieven:

- Uren administratieve medewerkers à € 80,-
- Uren junior adviseurs à € 150,-
- Uren senior adviseurs / management à € 250,-

- b) Wij hebben het gemiddeld aantal uren getaxeerd dat wij gedurende de looptijd van een contracten moeten besteden aan beheer en begeleiding.
- c) Bijzondere uitgaven die wij specifiek voor een advies of bemiddeling hebben gedaan maken onderdeel uit van ons oordeel.

Hoe voorkomen wij dat onze medewerkers financieel voordeel ontvangen indien zij producten adviseren die niet in het belang zijn van een cliënt

27. Onze medewerkers ontvangen naast hun salaris alleen een extra vergoeding indien zij over de volle breedte van hun functioneren goed presteren. De kwaliteit van de dienstverlening in het belang van cliënten neemt daar een belangrijke plaats bij in.
28. Alle adviezen worden voor akkoord geparafeerd door de directie.

Hoe wij omgaan met onvoorziene situaties

29. Een ieder binnen ons kantoor zal zich ervan bewust zijn dat wij in dit Reglement niet alle situaties kunnen regelen die zich in de praktijk kunnen voordoen.

In situaties die afwijken van de situaties die in dit Reglement staan beschreven en waarbij het gevoel bestaat dat de door ons eventueel te ontvangen provisie in geen redelijke verhouding bestaat met de door ons kantoor te verrichte inspanning, zal dit worden besproken met de directie die ter zake een definitief standpunt zal innemen.

Wanneer gaat dit reglement in

Dit Reglement treedt in werking op 8 februari 2011