

---

## KODEKS FOR VIRKSOMHEDSMÆGLERE I BONORUM PARTNERS

---

### 1. Præambel

Virksomhedsmæglere (herefter VM) tilknyttet Bonorum Partners er forpligtede til at følge nærværende kodeks.

Kodekset indeholder betragtninger om almindelig god skik som VM.

For at en VM skal kunne tilknyttes Bonorum Partners, skal vedkommende have et godt omdømme for faglig ekspertise og god erhvervsetik. Desuden skal den enkelte VM have den nødvendige erfaring, der dokumenterer faglig ekspertise.

VM, der tilknyttes Bonorum Partners er personligt drevne virksomheder eller selskaber, der er ejet ultimativt af en eller flere personer, hvoraf mindst en person udøver virksomhed som VM med den nødvendige personlige erfaring og kompetence.

Det er VM opgave at være rådgiver for klienter, samt at være den der er projektleder i processen under hele forløbet, evt. i samarbejde med øvrige rådgivere, dog skal det være afstemt i rådgiverteamet, hvem der har hovedansvaret for at processen forløber som planlagt.

Det er VM fornemste opgave at sikre, at de til virksomheden knyttede ansvarlige personer er kompetente indenfor deres område og kan håndtere en formidling af virksomheden.

Såfremt en VM indledningsvis modtager følsomme oplysninger fra ordremodtager, er det VM pligt at håndtere disse oplysninger med fortrolighed og ikke, uanset hvilke aftaler der foreligger, at informere omverdenen herom, dog bortset fra aftaler der indgår i den konkrete opgave. Man skal således trygt kunne henvende sig til en VM i fortrolighed.

## 2. Kodeks

- 2.1 VM tilknyttet Bonorum Partners påtager sig kun at løse opgaver, de er kvalificerede til, eventuelt i samarbejde med kolleger.

VM og dennes medarbejdere forpligter sig primært til at beskæftige sig med virksomhedsformidling som et væsentligt aktivitetsområde, hvorved sikres en løbende og ajourført praktisk indsigt i formidling af virksomheder.

VM er endvidere forpligtet til at søge relevant faglig opdatering gennem kurser, litteratur, interne uddannelser m.v.

VM skal ved opretholdelse af ordentlighed, værdighed og integritet tilstræbe at bevare klientens tillid og VM omdømme.

VM afholder sig fra at udtale sig negativt om andre leverandører.

VM må ikke uden rimelig grund frasige sig udførelsen af en opgave på en sådan måde, at klienten hindres i rettidigt og uden skadevirkning at søge anden rådgivning og assistance.

- 2.2 VM arbejder effektivt med opgaverne inden for indgåede aftaler

VM skal arbejde målrettet og udvise ansvarlighed for at varetage klientens interesser i overensstemmelse med skriftlige aftaler eller aftalebekræftelser.

VM udfører sit arbejde således, at klienten opnår fuld indsigt i opgavens løsning og forudsætninger.

Aftalen skal afspejle ydelsens art, omfang og ansvar, honoraret og klientens forpligtelser i forbindelse med opgaven.

Såfremt opgaven ændrer karakter undervejs i projektet, skal dette aftales skriftligt.

VM er forpligtet til at sikre, at klienten har fuld indsigt i den forventede købs-/salgsproces, herunder diskretions- og honorarforhold, før arbejdet påbegyndes. Under selve købs-/salgsprocessen skal VM sikre, at klienten altid er orienteret om arbejdets forløb.

VM klienter skal sikres en så hurtig sagsbehandling, som situationen muliggør, ligesom igangværende sager løbende skal bearbejdes med henblik på afslutning af sagen inden for den tidsfrist, som aftalen angiver. Udarbejdelse af vurderinger, virksomhedspræsentationer og andet materiale skal ske indenfor den med klienten aftalte frist.

VM løser udelukkende opgaver, som er omfattet af aftalen. Arbejdet tilrettelægges og udføres således, at de foreslåede eller gennemførte løsninger kan fastholdes og dokumenteres i forbindelse med opgavens afslutning.

### 2.3 VM arbejder loyalt for klienternes interesser.

VM påtager sig ikke samtidig opgaver for indbyrdes konkurrerende klienter på strategiske og/eller potentielt konfliktende områder uden forlods at orientere begge klienter herom og opnå deres accept.

Klientens opgaver skal løses uden at VM får habilitetsproblemer. Herved forstås, at såfremt samme mægler har en konkurrerende virksomhed i formidling, da skal oplysninger fra opdragsgiver behandles med fortrolighed og ikke anvendes til kommerciel vindig i VM favør.

Samme gælder såfremt VM er rådgiver for anden konkurrerende virksomhed.

VM må endvidere ikke have kommercielle eller økonomiske interesser hos klienterne i form af f.eks. ejerandele, udlån, samhandel, m.v., medmindre dette oplyses overfor potentielle parter i sagen. Herfra er naturligt undtaget honorar som led i samarbejdet omkring selve virksomhedsformidlingen.

Rådgivningen og assistancen ydes på en sådan måde, at der ikke kan drages tvivl om VM objektivitet og upartiskhed. VM må således ikke anbefale en klient produkter eller ydelser, som VM har direkte eller indirekte interesse i uden at gøre denne interesse fuldstændig klar for klienten.

VM må ikke uden forlods at oplyse klienten herom modtage anvisningsprovision eller anden begunstiging fra tredjepart, leverandører eller andre, som VM anbefaler ydelser til.

VM må ikke uden forlods at oplyse klienten herom yde provision eller andre begunstigelser til tredjepart for at opnå indflydelse på andres køb af ydelser.

Det er således VM pligt at repræsentere klienten i hele forhandlingsforløbet, indtil opgaven er løst eller der foreligger en skriftlig opsigelse af samarbejdsaftalen.

Såfremt der i en proces måtte opstå en situation, hvor en VM føler, at det vil være relevant at søge rådgivning hos andre specialkonsulenter, er det dennes pligt, at orientere klienten herom, og anbefale at man søger specifik rådgivning, herunder rådgivning hos skatteeksperter, advokater mv.

Det er VM opgave at sikre, at der altid er fremdrift i forhandling med potentielle parter, herunder at følge op på sagen, samt kunne motivere parterne til at indgå en aftale på markedsmæssige vilkår, - herunder udarbejdelse af rammeaftale.

## 2.4 VM behandler information fortroligt.

VM har tavshedspligt om alle væsentlige forhold vedrørende klienten. Tavshedspligten fortsætter efter opgavens udførelse.

Klienten skal sikres maksimal fortrolighed omkring de oplysninger, der meddeles omkring virksomheden, salgsmotiver m.v. Oplysninger om virksomheden, som f.eks. virksomhedspræsentationer, må kun distribueres, såfremt ansvarlig mægler har vurderet at det er relevant for modtager. Virksomhedspræsentation må endvidere kun udleveres efter underskrivelse af fortrolighedserklæring, medmindre andet er aftalt med mandatgiver.

Såfremt en VM ønsker at markedsføre konkrete emner, eksempelvis via hjemmeside, er det VM pligt at sikre, at disse informationer i videst muligt omfang er neutraliseret, således at man ikke ud af de tilgængelige oplysninger kan udlede, hvem og hvilken virksomhed der er tale om, med mindre andet er ønsket og aftalt.

Det er VM pligt at sikre, at al tilgængelig information modtaget fra klienter/potentielle interesserede kontakter, opbevares fortroligt og ikke er tilgængelig for omverdenen.

Det er dog tilladt at rundsende anonymiserede korte præsentationer (one-pages) til en bredere kreds, såfremt klienten på forhånd har godkendt indholdet af skrivelsen. VM er pålagt fuld tavshedspligt med hensyn til modtagne oplysninger.

## 2.5 Virksomhedspræsentation.

Det er VM pligt, alt afhængig af hvilken opgave man løser, at udarbejde et præsentationsmateriale til udlevering hos relevante og potentielle emner. Hvis VM vurderer at en køberkandidat ikke råder over kompetencer og/eller økonomiske ressourcer til at erhverve virksomheden, fravælges denne, og der bliver ikke tilsendt information om virksomheden.

Det er VM pligt at indhente godkendelse af virksomhedspræsentationen hos opdragsgiver.

Prospektet skal indeholde oplysninger som er uddrag af virksomhedens aktuelle og reelle data, herunder regnskabs- og nøgletal samt en orientering om virksomheden og øvrige aftalte informationer.

Den 01. 10. 2020