

capitalatwork

Wealth Management  Foyer Group

Antwerp | Breda | Brussels | Courtray | Eindhoven | Ghent | Leuven | Louvain-la-Neuve | Luxembourg

RFP-Gedragscode

Overzicht

1. Inleiding.....	3
2. Basisprincipes en waarden in het kader van RFP	3
2.1. Cliëntbelang centraal.....	3
2.2. Gepersonaliseerd en gestructureerd advies.....	3
2.3. Multidisciplinaire en globale benadering	3
2.4. Duidelijke afbakening t.o.v. beleggingsdiensten.....	3
2.5. Transparantie en eerlijkheid.....	3
3. Algemeen gedrag bij RFP-dossiers.....	4
4. Integriteit in het kader van RFP-dossiers.....	4
4.1. Respect en objectiviteit tegenover cliënten	4
4.2. Transparantie over de aard van de dienst (RFP of niet).....	4
4.3. Beroepsgeheim, discretie en vertrouwelijkheid.....	4
4.4. Belangenconflicten, geschenken en voordelen.....	4
4.5. Mandaten en bijkomende activiteiten.....	4
5. Kwaliteit, competentie en professionalisme in RFP-dossiers	5
5.1. Competentie en kwaliteit	5
5.2. Opleiding en ontwikkeling van vaardigheden.....	5
6. Specifieke regels voor RFP-dossiers.....	5
6.1 Identificatie van RFP-dossiers	5
6.2. Afbakening t.o.v. andere diensten	5
6.3. Verzameling en documentatie van cliënteninformatie	5
6.4. Multidisciplinaire analyse.....	6
6.5. Schriftelijke overeenkomst met de cliënt	6
6.6. Schriftelijk verslag	6
6.7. Scheiding tussen RFP en beleggingsdiensten.....	6
6.8. Dossiervorming en bewaartermijnen.....	7
7. Bescherming van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie	7
8. Melding van vermoedens en gevallen van fraude en niet-naleving	7
9. Controle en sancties.....	7

1. Inleiding

Het Integriteitsbeleid en de algemene Gedragscode van CAW vormen de basis van deze RFP-Gedragscode (of Code).

CAW is een gereguleerde onderneming die, naast beleggingsdiensten, raad over financiële planning kan verstrekken in de zin van de RFP-wetgeving. CAW is geen "onafhankelijk financieel planner" in de zin van de Wet van 25 april 2014 en gebruikt deze beschermde titel niet in haar externe communicatie.

Deze RFP-Gedragscode werd opgesteld met inachtneming van artikel 11 van het Koninklijk besluit van 8 juli 2014, dat vereist dat de onafhankelijk financieel planner een interne gedragscode invoert met regels en procedures die een onafhankelijke, eerlijke en billijke activiteit waarborgen in het belang van de cliënt. Voor CAW, als gereguleerde onderneming die raad over financiële planning verstrekt, wordt deze benadering vrijwillig naar analogie toegepast zodat de gedragsregels van hoofdstuk III van de Wet en hoofdstuk VII van het KB integraal worden gerespecteerd.

Deze RFP-Gedragscode heeft tot doel de RFP-personeelsleden te herinneren aan:

- de regels die voortvloeien uit de RFP-wetgeving en de interpretatie ervan door de FSMA;
- de interne beleidslijnen en procedures van CAW rond RFP-activiteiten; en
- het bestaan van maatregelen ter bestraffing van inbreuken of ongepast gedrag in RFP-dossiers.

Deze RFP-Gedragscode geldt naast de algemene Gedragscode en het Integriteitsbeleid en doet daar geen afbreuk aan. De Code is in de eerste plaats van toepassing op RFP-diensten aan niet-professionele cliënten. Voor professionele cliënten die RFP ontvangen passen RFP-personeelsleden deze gedragscode naar analogie toe, tenzij wet of regelgeving anders voorschrijft.

De personeelsleden ontvangen een exemplaar van deze RFP-Gedragscode of hebben toegang via Confluence. Door hun handtekening bevestigen zij de ontvangst, de kennisgeving en de naleving ervan. Elk jaar verklaren de betrokken personeelsleden aan Compliance de naleving van deze Code en melden zij eventuele belangrijke feiten.

Van hiërarchische verantwoordelijken van RFP-personeelsleden wordt verwacht dat zij:

- toezien op de overeenstemming van de RFP-activiteiten van hun departement/kantoor met de RFP-wetgeving, het Integriteitsbeleid, de Gedragscode en de andere toepasselijke wettelijke bepalingen;
- het goede voorbeeld geven ("tone at the top");
- een professionele omgeving verzekeren waarin eerlijkheid, integriteit en cliëntgerichtheid fundamentele waarden zijn.

2. Basisprincipes en waarden in het kader van RFP

CAW sluit aan bij de waarden van Groep Foyer:

**Vertrouwen – Uitmuntendheid –
Onafhankelijkheid – Innovatie – Integriteit**

Voor RFP-dossiers vertaalt dit zich in de volgende kernprincipes:

2.1. Cliëntbelang centraal

Het belang van de cliënt staat voorop. RFP-adviezen zijn gericht op de globale optimalisering van het vermogen van de cliënt, rekening houdend met zijn behoeften en doelstellingen, in overeenstemming met de RFP-wetgeving.

2.2. Gepersonaliseerd en gestructureerd advies

RFP-adviezen zijn gepersonaliseerd, gestructureerd, geformaliseerd en weldoordacht. Ze zijn gebaseerd op de concrete situatie van de cliënt en houden rekening met diens behoeften en doelstellingen op korte, middellange en lange termijn.

2.3. Multidisciplinaire en globale benadering

RFP-adviezen zijn in principe gebaseerd op een multidisciplinaire analyse en hebben in principe betrekking op het volledige vermogen van de cliënt (roerend en onroerend). De analyse bestrijkt in principe de volgende dimensies:

- burgerlijk recht;
- fiscaal recht en fiscaliteit;
- sociale zekerheid en bestaanszekerheid;
- economische en financiële context.

2.4. Duidelijke afbakening t.o.v. beleggingsdiensten

RFP-adviezen sluiten beleggingsdiensten en advies over transacties in individuele financiële producten uit. Wanneer CAW daarnaast beleggingsdiensten verleent, gebeurt dit via de daarvoor voorziene MiFID-processen en in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving.

2.5. Transparantie en eerlijkheid

De aard van de dienst (RFP of niet), de vergoedingen, de beperkingen van de opdracht en de belangrijkste risico's en hypothesen worden duidelijk en begrijpelijk gecommuniceerd aan de cliënt. CAW streeft ernaar duurzame vertrouwensrelaties op te bouwen door transparant, wettelijk conform en zorgvuldig met RFP-dossiers om te gaan.

Alle informatie aan (potentiële) cliënten, inclusief publicitaire communicatie, is correct, duidelijk en niet-misleidend. Publicitaire communicatie is als zodanig herkenbaar. Niet-professionele cliënten worden, voor wat de toepassing van de RFP-

wetgeving betreft, behandeld als consumenten in de zin van Boek VI WER.

De naam van de FSMA of van een andere toezichthoudende autoriteit wordt in geen geval gebruikt op een wijze die de indruk kan wekken dat deze de inhoud van RFP-adviezen of -verslagen onderschrijft.

3. Algemeen gedrag bij RFP-dossiers

De algemene bepalingen inzake hoffelijkheid, respect, teamgeest en professionele houding uit de Gedragscode zijn volledig van toepassing op RFP-personeelsleden.

Aanvullend verwacht CAW in het kader van RFP-dossiers:

- dat RFP-personeelsleden realistische verwachtingen creëren en geen toezeggingen doen die zij niet kunnen waarmaken;
- dat zij de complexiteit van RFP-adviezen op een begrijpelijke manier toelichten aan cliënten;
- dat zij open en eerlijk communiceren over de draagwijdte en de beperkingen van het advies;
- dat zij in hun contacten met cliënten, notarissen, advocaten en andere externe adviseurs een loyale en respectvolle houding aannemen.

4. Integriteit in het kader van RFP-dossiers

4.1. Respect en objectiviteit tegenover cliënten

RFP-personeelsleden gedragen zich te allen tijde professioneel en objectief. Zij laten hun oordeel niet beïnvloeden door:

- persoonlijke belangen of belangen van familieleden;
- commerciële doelstellingen die strijdig zijn met het belang van de cliënt;
- druk vanuit cliënten of derden om agressieve of mogelijk onwettige oplossingen te promoten (bijvoorbeeld met het oog op fiscale fraude of witwassen).

4.2. Transparantie over de aard van de dienst (RFP of niet)

De cliënt moet steeds begrijpen:

- dat hij/zij een dienst "raad over financiële planning" ontvangt in de zin van de RFP-wetgeving, of
- dat het gaat om een andere dienst (bijvoorbeeld beleggingsadvies, vermogensbeheer of louter algemene informatie).
- Het is niet toegelaten een RFP-dienst te verbergen onder een andere benaming, noch

omgekeerd een niet-RFP-dienst als RFP voor te stellen.

4.3. Beroepsgeheim, discretie en vertrouwelijkheid

De bestaande regels in de Gedragscode inzake beroepsgeheim, discretie, clean desk en datalekken gelden in versterkte mate voor RFP-dossiers, gelet op de vaak bijzonder gevoelige informatie (familiale, financiële, fiscale, soms medische elementen) die wordt besproken.

RFP-personeelsleden:

- passen strikt het "need to know"-principe toe;
- delen cliëntinformatie enkel met interne of externe partijen voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht en conform de geldende regels (GDPR, Data Privacy Charter, Data Breach-procedure);
- melden mogelijke of vastgestelde datalekken onmiddellijk aan de DPO.

4.4. Belangenconflicten, geschenken en voordelen

De algemene bepalingen van de Gedragscode, de Conflict of Interest Policy en de Gift Policy zijn volledig van toepassing.

Specifiek voor RFP-dossiers:

- worden mogelijke belangenconflicten (bijvoorbeeld door de combinatie van RFP met beleggingsdiensten of het gebruik van eigen producten bij de implementatie) vroegtijdig geïdentificeerd, gedocumenteerd en gemeld aan Compliance;
- wordt de cliënt op duidelijke wijze geïnformeerd over relevante belangenconflicten en de maatregelen die CAW neemt om deze te beheren;
- worden geschenken of voordelen die de perceptie van onafhankelijkheid of objectiviteit kunnen aantasten, geweigerd.

Belangenconflicten worden geïdentificeerd en beheerd overeenkomstig de toepasselijke wettelijke vereisten inzake financiële planning (waaronder de criteria opgenomen in artikel 16 van het KB van 8 juli 2014) en de interne Conflict of Interest Policy van CAW.

4.5. Mandaten en bijkomende activiteiten

De regels inzake externe mandaten en bezoldigde activiteiten gelden onverkort. RFP-personeelsleden vermijden dat externe mandaten (bijvoorbeeld bestuurder bij een cliëntvennootschap) of nevenactiviteiten hun onafhankelijkheid in een RFP-dossier in vraag stellen. Verdachte situaties worden besproken met de hiërarchische verantwoordelijke en, volgens de interne procedure, voorgelegd aan HR/Comex.

5. Kwaliteit, competentie en professionalisme in RFP-dossiers

5.1. Competentie en kwaliteit

CAW bewaakt dat haar RFP-personeelsleden over de nodige kwalificaties en kennis beschikken om RFP-adviezen te kunnen uitwerken of toelichten, rekening houdend met:

- de vereisten van de RFP-wetgeving;
- de complexiteit en het risicoprofiel van de RFP-dossiers;
- de multidisciplinaire aard van RFP-advies;
- de toepasselijke regels inzake consumentenbescherming (Boek VI WER) bij niet-professionele cliënten.

RFP-personeelsleden:

- kennen de basisprincipes van het burgerlijk recht, fiscaal recht/fiscaliteit, sociale zekerheid/bestaanszekerheid en de economische/financiële context, of werken samen met interne of externe specialisten;
- kennen de grenzen van hun eigen expertise en schakelen tijdig aanvullende expertise in (intern of extern).

RFP-personeelsleden passen in hun dagelijkse praktijk de gedragsregels van hoofdstuk III van de Wet Financiële Planning en de uitvoeringsbepalingen van hoofdstuk VII van het KB van 8 juli 2014 (artikelen 12 tot en met 16) toe, voor zover relevant voor hun rol.

5.2. Opleiding en ontwikkeling van vaardigheden

Nieuw aangeworven RFP-personeelsleden krijgen toegang tot een opleidingspakket dat minstens de volgende elementen omvat:

- de RFP-wetgeving en de relevante FSMA-standpunten en FAQ;
- de interne beleidsteksten en procedures inzake RFP-dossiers;
- de relatie tussen RFP-activiteiten en andere regelgeving (MiFID, AML/CFT, WER, GDPR).

CAW voorziet permanente opleiding over relevante wijzigingen in wetgeving en FSMA-praktijk. RFP-personeelsleden brengen tijdens de jaarlijkse evaluatiegesprekken hun bijkomende opleidingsbehoeften in kaart.

6. Specifieke regels voor RFP-dossiers

6.1. Identificatie van RFP-dossiers

Een advies kwalificeert als raad over financiële planning wanneer onder meer de volgende cumulatieve elementen aanwezig zijn:

- het advies gaat over het optimaliseren van het vermogen van de cliënt (structuur, planning in de tijd, bescherming, juridische organisatie of overdracht);
- het advies is gepersonaliseerd, gebaseerd op de situatie, behoeften en doelstellingen van de cliënt;
- het advies heeft in principe betrekking op het globale vermogen van de cliënt (roerend en onroerend);
- het advies sluit beleggingsdiensten en advies over transacties in individuele financiële producten uit.

RFP-personeelsleden brengen potentiële RFP-situaties tijdig onder de aandacht van de RFP-verantwoordelijke en/of Compliance.

6.2. Afbakening t.o.v. andere diensten

De volgende activiteiten zijn geen raad over financiële planning en vallen niet onder deze RFP-Gedragscode, maar onder andere regelgeving (bijvoorbeeld MiFID) of de algemene Gedragscode:

- vermogensbeheer en beleggingsadvies;
- advies over een concrete transactie in een individueel financieel product;
- algemene of louter informatieve communicatie (nieuwsbrieven, seminars, brochures);
- loutere uitvoering van eerder advies van een notaris/advocaat of van een eerder RFP-advies.

RFP-personeelsleden waken erover dat zij de grenzen van de RFP-dienst respecteren en dat zij, indien nodig, de cliënt verwijzen naar de passende dienst binnen CAW (bijvoorbeeld beleggingsadvies) of naar een externe adviseur.

6.3. Verzameling en documentatie van cliënteninformatie

Voor elk RFP-dossier wordt de relevante informatie over de cliënt schriftelijk of op een duurzaam medium verzameld, zoals vereist door de RFP-wetgeving.

Minstens de volgende informatie wordt gedocumenteerd:

- familiale situatie;
- professionele situatie;
- financiële situatie (activa, passiva, inkomsten, verplichtingen);
- doelstellingen op korte, middellange en lange termijn;
- risicobereidheid en risicodraagkracht, voor zover relevant.

Indien de cliënt weigert noodzakelijke informatie te verstrekken, wordt:

- het RFP-advies niet verstrekt, of
- de draagwijdte van de opdracht beperkt, met duidelijke vermelding in de overeenkomst en in het verslag.

De cliënt wordt gewezen op het belang van volledige en juiste informatie voor het kunnen verstrekken van een passend RFP-advies. RFP-personeelsleden mogen cliënten in geen geval aanzetten om informatie niet te verstrekken of onvolledig te verstrekken.

Indien de cliënt, na passende toelichting, weigert de informatie te verstrekken die noodzakelijk is om een passend RFP-advies uit te werken, wordt géén dienst “raad over financiële planning” verstrekt. In dat geval kan CAW de cliënt desgevallend enkel algemene, niet-gepersonaliseerde informatie of andere diensten aanbieden die niet als RFP kwalificeren.

Wanneer de cliënt wel de noodzakelijke informatie verstrekt maar bepaalde delen van zijn vermogen of bepaalde dimensies uitdrukkelijk buiten de opdracht wenst te houden, geldt de regeling van punt 6.4 (beperking van de opdracht op verzoek van de cliënt).

6.4. Multidisciplinaire analyse

RFP-adviezen zijn in principe gebaseerd op een multidisciplinaire analyse van de volgende dimensies:

- burgerlijk recht;
- fiscaal recht en fiscaliteit;
- sociale zekerheid en bestaanszekerheid;
- economische en financiële context.

Indien de cliënt uitdrukkelijk vraagt bepaalde dimensies of delen van zijn vermogen niet in de analyse op te nemen, wordt:

- deze vraag schriftelijk bevestigd;
- de beperking duidelijk vermeld in de RFP-overeenkomst en in het RFP-verslag.

6.5. Schriftelijke overeenkomst met de cliënt

Vooraleer met de inhoudelijke analyse wordt gestart, wordt een schriftelijke overeenkomst met de cliënt gesloten waarin minstens wordt opgenomen:

- dat de cliënt een dienst “raad over financiële planning” ontvangt in de zin van de RFP-wetgeving;
- de omvang en eventuele beperkingen van de opdracht;
- de vergoedingsmodaliteiten;
- de bevestiging dat de dienst geen beleggingsadvies, vermogensbeheer of andere beleggingsdienst omvat;
- de verwijzing naar deze RFP-Gedragscode en de algemene Gedragscode van CAW.

De overeenkomst bevat bovendien de informatie-elementen die de RFP-wetgeving voorschrijft, waaronder (i) de identiteit en contactgegevens van CAW, (ii) haar statuut als gereguleerde onderneming en de bevoegde toezichthoudende autoriteiten, (iii) een beknopte beschrijving van het beleid inzake belangenconflicten en (iv) een beschrijving van de voor RFP relevante gedragsregels. Deze informatie kan worden opgenomen in de overeenkomst zelf of in een afzonderlijke RFP-informatiefiche die als integraal onderdeel van de overeenkomst wordt beschouwd.

Wanneer de overeenkomst en/of de precontractuele informatie op een elektronische duurzame gegevensdrager wordt verstrekt, gebeurt dit conform de wettelijke voorwaarden: de cliënt gaat daar vooraf uitdrukkelijk mee akkoord en heeft op elk moment toegang tot de informatie gedurende een periode die is afgestemd op het doel ervan.

6.6. Schriftelijk verslag

De cliënt ontvangt steeds een schriftelijk verslag (op papier of op een duurzaam elektronisch medium) waarin minstens wordt opgenomen:

- de uitgangssituatie en doelstellingen van de cliënt;
- de scope en eventuele beperkingen van de opdracht;
- de belangrijkste hypothesen;
- de analyse, per relevante dimensie;
- de overwogen opties en hun voor- en nadelen;
- de aanbevolen strategie(ën) en de motivatie;
- de belangrijkste risico's en onzekerheden;
- duidelijke disclaimers omtrent de aard van de dienst en de noodzaak tot herziening bij gewijzigde omstandigheden.

In het verslag of in de begeleidende communicatie wordt de naam van de FSMA of een andere toezichthouder niet gebruikt op een wijze die de indruk kan wekken dat deze de inhoud van de verstrekte raad onderschrijft.

6.7. Scheiding tussen RFP en beleggingsdiensten

Wanneer CAW naast RFP-adviezen ook beleggingsdiensten aanbiedt, worden deze activiteiten binnen de organisatie duidelijk gescheiden, conform de aanbevelingen van de FSMA.

Dit betekent onder meer:

- afzonderlijke processen en documentatie voor RFP-adviezen en voor beleggingsdiensten;
- duidelijke communicatie aan de cliënt wanneer wordt overgeschakeld van RFP naar een beleggingsdienst (of omgekeerd);
- gepaste organisatorische maatregelen om belangenconflicten te beperken.

6.8. Dossiervorming en bewaartermijnen

RFP-dossiers worden zodanig opgebouwd dat op elk moment kan worden aangetoond dat:

- de RFP-wetgeving werd nageleefd;
- de vereiste informatie werd ingezameld;
- de multidisciplinaire analyse en de globale benadering van het vermogen werden uitgevoerd, of waarom hiervan in overleg met de cliënt werd afgeweken;
- de cliënt op passende wijze werd geïnformeerd.

Voor elk RFP-dossier worden minstens bewaard:

- een kopie van de schriftelijke overeenkomst inzake RFP;
- een kopie van het schriftelijke verslag dat aan de cliënt werd verstrekt;
- de verzamelde informatie over de persoonlijke en financiële situatie van de cliënt en relevante ondersteunende documentatie;
- relevante interne nota's, berekeningen, simulaties en correspondentie met de cliënt met betrekking tot het RFP-dossier.

RFP-dossiers worden bewaard gedurende minstens vijf jaar na het einde van de contractuele relatie met de betrokken cliënt, onverminderd langere bewaartermijnen die voortvloeien uit andere toepasselijke regelgeving of het interne bewaarbeleid van CAW.

7. Bescherming van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie

Alle bepalingen inzake gegevensbescherming en vertrouwelijkheid in de Gedragscode en in de Data Privacy-documenten zijn volledig van toepassing op RFP-dossiers.

Gelet op de gevoeligheid van de informatie in RFP-dossiers:

- wordt bijzondere aandacht besteed aan toegangsrechten in de IT-systemen;
- worden documenten die vertrouwelijke informatie bevatten, waar passend, met een wachtwoord beveiligd of via beveiligde kanalen verstuurd;
- worden papieren dossiers zorgvuldig opgeborgen;
- worden datalekken onmiddellijk gemeld en opgevolgd volgens de Data Breach-procedure.

8. Melding van vermoedens en gevallen van fraude en niet-naleving

Elk RFP-personeelslid dat een frauduleuze activiteit, afwijking of ongepast gedrag vermoedt of vaststelt

in verband met een RFP-dossier, brengt zijn hiërarchische verantwoordelijke en/of Compliance hiervan onmiddellijk op de hoogte of volgt de Whistleblowing Policy.

Voorbeelden zijn onder meer:

- pogingen van cliënten om RFP-adviezen te gebruiken om fiscale fraude, witwassen of andere inbreuken te verdoezelen;
- druk van cliënten om RFP-adviezen aan te passen in strijd met de wet of de professionele normen;
- systematische niet-naleving van de RFP-regels of deze RFP-Gedragscode.

CAW zorgt via de in de Whistleblowing Policy beschreven mechanismen ervoor dat de melder gevrijwaard blijft en dat de melding wordt onderzocht met eerbiediging van vertrouwelijkheid en onpartijdigheid.

9. Controle en sancties

Personeelsleden zijn individueel ertoe gehouden zowel de letter als de geest van alle in deze RFP-Gedragscode uitgevaardigde regels nauwgezet na te leven.

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor het definiëren en uitwerken van deze RFP-Gedragscode. De effectieve directie (Comex) blijft verantwoordelijk voor de implementatie.

Compliance kan periodiek – al dan niet steekproefsgewijs – RFP-dossiers controleren op naleving van:

- deze RFP-Gedragscode;
- de RFP-wetgeving;
- de relevante interne beleidslijnen en procedures.

CAW zal de nodige maatregelen nemen – van verwittiging tot kennisgeving van ontslag om dringende reden – in geval van opzettelijke of herhaalde inbreuken op deze RFP-Gedragscode.

Bovendien kan de persoon die bepaalde fouten begaat persoonlijk burgerrechtelijk of strafrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, met het vorderen van schadevergoeding tot gevolg. Indien de inbreuk tevens een schending van de RFP-wetgeving vormt, kan dit leiden tot administratieve of strafrechtelijke sancties door de bevoegde autoriteiten.

CAW verwacht van de personeelsleden niet alleen de voorschriften van deze RFP-Gedragscode na te leven, maar ook flagrante inbreuken waarvan zij kennis zouden hebben, te melden.

OFFICES

ANTWERP

CapitalatWork nv/sa
Léon Stynenstraat 75
2000 Antwerpen
Belgium
T. + 32 3 287 38 40
info@capitalatwork.be

BREDA

CapitalatWork nv
Bijster 16
4817 HX Breda
The Netherlands
T. + 31 76 523 70 50
info@capitalatwork.nl

BRUSSELS

CapitalatWork nv/sa
Avenue Edmond
Van Nieuwenhuyse 30
1160 Auderghem
Belgium
T. + 32 2 673 77 11
info@capitalatwork.be

COURTRAY

CapitalatWork nv/sa
Doorniksesteenweg 61
8500 Kortrijk
Belgium
T. + 32 56 23 95 40
info@capitalatwork.be

EINDHOVEN

CapitalatWork nv
Parklaan 64D
5613 BG Eindhoven
The Netherlands
T. +31 40 249 95 80
info@capitalatwork.nl

GHENT

CapitalatWork nv/sa
Soenenspark 58/101
9051 Sint-Denijs-Westrem
Belgium
T. + 32 9 321 73 40
info@capitalatwork.be

LEUVEN

CapitalatWork nv/sa
MC-Square - Entrance B
Philipssite 5 bus 1
3001 Leuven
Belgium
T. +32 16 79 54 14
info@capitalatwork.be

LOUVAIN-LA-NEUVE

CapitalatWork sa
Axisparc
Rue Fond Cattelain 5
1435 Mont-Saint-Guibert
Belgium
T. + 32 10 23 74 00
info@capitalatwork.be

LUXEMBOURG

CapitalatWork Foyer Group sa
Rue Léon Laval 12
3372 Leudelange
Grand-Duché de Luxembourg
T. + 352 437 43 6000
info@capitalatwork.lu