

Stichting Pensioenfonds Forbo

**Organisatie Inrichting
Bijlage M bij ABTN**

Versiebeheer

Versie	Auteur	Datum	Omschrijving
V0.1	Tjerk Klompmaker	21 juni 2010	Eerste concept
V0.2	Tjerk Klompmaker, Gerben Schreurs	20 augustus 2010	2e concept o.b.v. input workshop DB 12 juli
V0.3	Tjerk Klompmaker	26 augustus 2010	Derde Concept
V0.4	Tjerk Klompmaker	30 augustus 2010	Feedback Gerrit Mol verwerkt
V0.5	Tjerk Klompmaker	20 september 2010	Feedback Bestuur SPF verwerkt en processen aangevuld
V1.0	Tim Barlage	19 oktober 2010	Feedback Bestuur 05/10/10 verwerkt
V2.0	Danielle Manné	9 april 2013	Aanpassing aan nieuwe regeling en bestuurssamenstelling
V3.0	Danielle Manné	21 maart 2013	Aanpassing aan Wvbp en Code pensioenen
V4.0	Danielle Manné	December 2014	Aanpassing competenties DNB
V5.0	Danielle Manné	Juli 2017	Totale review
V6.0	Danielle Manné	19 december 2017	Actualisatie
V7.0	Danielle Manné	18 december 2018	Actualisatie aan IORP-II en risicocommissie
V8.0	Danielle Manné	29 augustus 2019	Actualisatie
V9.0	Danielle Manné	11 oktober 2019	Actualisatie i.v.m. statutenwijziging
V10.0	Danielle Manné	15 december 2020	Actualisatie i.v.m. governance wijziging DB en reguliere update
V11.0	Danielle Manné	10 november 2022	Actualisatie

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Doelstelling	1
1.2	Opbouw document	1
2	Rollen bestuurlijke gremia	2
2.1	Bestuur	2
2.1.1	Structuur bestuur	2
2.1.2	Dagelijks Bestuur	3
2.1.3	Commissies	4
2.1.4	Overlegstructuur bestuur	4
2.1.5	Rollen en verantwoordelijkheden bestuur	4
2.1.6	Risicomanagement governance	5
2.1.7	Geschiktheidsplan	7
2.2	Verantwoordingsorgaan	7
2.2.1	Invulling verantwoording	8
2.2.2	Adviesrecht	8
2.3	Intern toezicht	9
2.4	Compliance Officer	10
2.5	Uitbesteding van werkzaamheden	10
2.5.1	Uitbesteding Administratie	10
2.5.2	Uitbesteding Vermogensbeheer	11
2.5.3	Actuariële werkzaamheden	12
2.5.4	Accountantswerkzaamheden	12
3	Bestuurlijke processen	13
3.1	Besluitvormingsproces bestuur	13
3.2	Uitvoeren periodieke controle kwaliteitsrapportages derden	13
3.3	Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden	14
3.4	Uitvoeren periodiek risicomanagementproces	14
4	Beschrijving Commissies	15
4.1	Rol commissies	15
4.2	Geschiktheid commissieleden	15
4.3	Countervailing power commissies	15
4.4	Dagelijks bestuur	16
4.5	Beleggingsadviescommissie	16
4.6	Communicatiecommissie	17
4.7	Risicocommissie	17
5	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	20
5.1	Bestuursleden	20
5.2	Voorzitter	21
5.3	Vicevoorzitter	23

5.4	Secretaris	24
5.5	Penningmeester	25
5.6	Compliance Officer	26
5.7	Sleutelfunctiehouders i.h.k.v. IORP-II	28
5.7.1	Sleutelfunctiehouder Risicobeheerfunctie	28
5.7.2	Sleutelfunctiehouder Interne Audit functie	29
5.7.3	Sleutelfunctiehouder Actuariële functie	29
5.7.4	Rapportage- en meldingsplicht voor houders van sleutelfuncties	30
6	Vereiste competenties	32
6.1	Generieke competenties bestuursleden	32
6.2	Voorzitter	35
6.3	Vicevoorzitter	35
6.4	Secretaris	36
6.5	Compliance Officer	36
6.6	Sleutelfunctiehouder Risicobeheerfunctie	38
6.7	Sleutelfunctiehouder Interne Auditfunctie	39
6.8	Sleutelfunctiehouder Actuariële functie	41
A	Bijlage 1 - Sjabloon Agenda Bestuursvergadering	43
B	Bijlage 2 - Sjabloon Bestuursvoorlegger Bestuursvergadering	44
C	Bijlage 4 - Sjabloon Notulen Bestuurs-vergadering	45
D	Bijlage 5 - Overzicht actuele partijen SPF	46
E	Bijlage 6 - Besluitvormingsproces Bestuur	47
F	Bijlage 8 - Uitvoeren periodieke controle kwaliteitsrapportages derden	48
G	Bijlage 9 - Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden	49
H	Bijlage 10 – Uitvoeren periodiek risicomanagementproces	50

1 Inleiding

1.1 Doelstelling

De doelstelling van dit document is om helderheid te krijgen in de verantwoordelijkheden van de verschillende SPF gremia en individuele betrokkenen. Dit document beschrijft de rollen van het bestuur, het dagelijks bestuur, de beleggingsadviescommissie, de communicatiecommissie, de risicocommissie, de sleutelfunctiehouders, de rol van de pensioenuitvoerder, de rol van de fiduciair vermogensbeheerder, evenals de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle bij SPF betrokken functionarissen.

1.2 Opbouw document

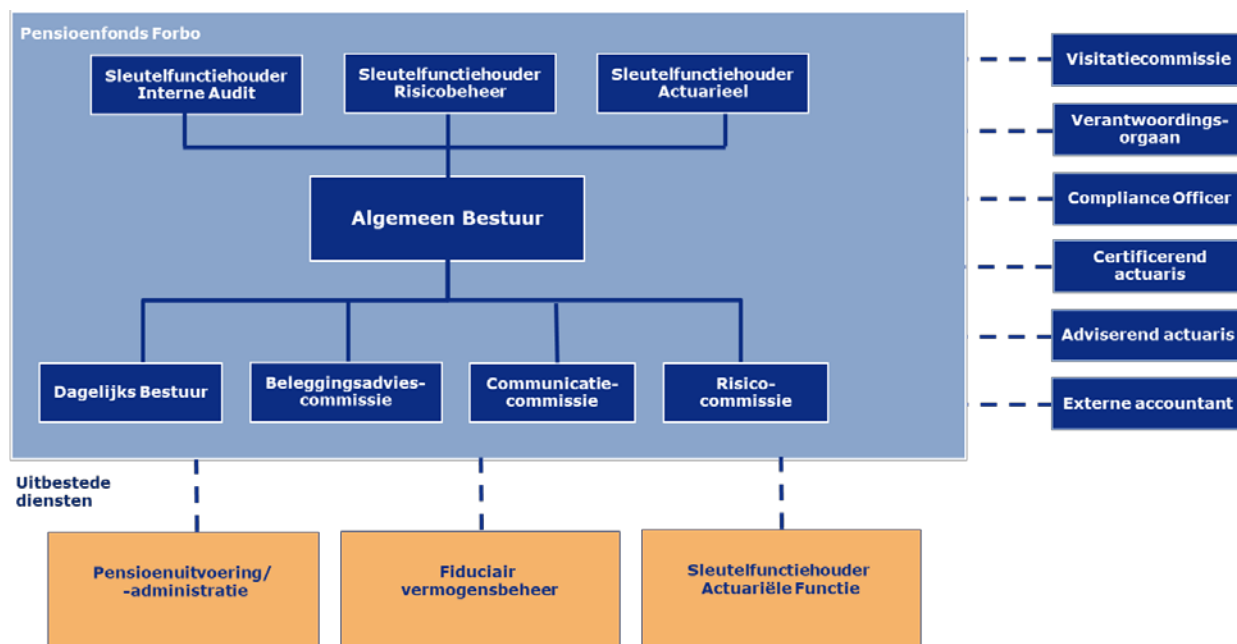
In hoofdstuk 2 worden de randvoorwaarden voor het bestuursmodel beschreven. Vervolgens staan in hoofdstuk 3 de bestuurlijke processen van SPF beschreven. In hoofdstuk 4 worden de verschillende commissies die SPF kent beschreven. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van alle bij SPF betrokken functies komen in hoofdstuk 5 aan de orde. Ten slotte geeft hoofdstuk 6 een beschrijving van de vereiste competenties per functie.

2 Rollen bestuurlijke gremia

Het is van belang dat de rollen en verantwoordelijkheden van de diverse gremia duidelijk en niet-overlappend zijn. In de volgende paragrafen zullen de rollen en verantwoordelijkheden van het bestuur worden beschreven.

2.1 Bestuur

2.1.1 Structuur bestuur



Figuur 1 Organogram SPF

Het pensioenfonds heeft een paritair bestuursmodel. Het bestuur bestaat uit zes (6) personen, van wie drie (3) leden, de voorzitter inbegrepen, namens de vennootschap door het bestuur worden benoemd en drie (3) leden namens de deelnemers en pensioengerechtigden. De leden namens de deelnemers en pensioengerechtigden worden voorgedragen door, respectievelijk de vertegenwoordigers namens deelnemers of vertegenwoordigers namens de pensioengerechtigden in het verantwoordingsorgaan. Alle leden worden, mits deze voldoen aan het functieprofiel, na instemming door de toezichthouder, door het bestuur benoemd. De bestuursleden benoemen uit hun midden een secretaris, een vicevoorzitter en een penningmeester.

De samenstelling van het bestuur dient te voldoen aan de criteria als vastgelegd in het geschiktheidsplan voor de bestuursleden van het pensioenfonds. Het gestelde in de code pensioenfonds met betrekking tot diversiteit wordt zoveel mogelijk nagestreefd.

Het pensioenfonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door twee leden van het bestuur, bij voorkeur paritair bepaald. De voorzitter en/of de secretaris zal ten minste worden gekend in relevante gevallen.

Het bestuur legt verantwoording af over het gevoerde beleid en de financiële huishouding in de jaarrekening van het fonds. De jaarrekening wordt in overeenstemming met wettelijke regels gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel en is tevens op de website van het pensioenfonds beschikbaar.

Naast de functie van bestuurslid kent het bestuur de volgende specifieke functies:

- Voorzitter;
- Vicevoorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Compliance Officer;
- Sleutelfunctiehouder Risicobeheer;
- Sleutelfunctiehouder Interne Audit ;
- Actuariële Sleutelfunctiehouder.

In hoofdstuk 5 worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en in hoofdstuk 6 de vereiste competenties behorende bij deze functies nader toegelicht.

Jaarlijks wordt het functioneren geëvalueerd van het bestuur als geheel, de commissies binnen het bestuur en de bestuursleden afzonderlijk. Het evalueren van het functioneren van de voorzitter van het bestuur wordt gedaan door de visitatiecommissie.

Het bestuur heeft een aantal activiteiten aan derden uitbesteed. Dit is beschreven in paragraaf 2.2.

2.1.2 Dagelijks Bestuur

Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit een delegatie van het bestuur en bestaat uit minimaal 2 personen. Het dagelijks bestuur heeft de vrijheid om zich te laten adviseren door deskundigen, niet zijnde bestuursleden. Adviserende activiteiten die leiden tot budgettaire uitgaven groter dan EUR 10.000 per jaar dienen door het bestuur te worden goedgekeurd.

Het DB houdt zich bezig met de dagelijkse besturing van het fonds en is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de toezichthouders.

Alle operationele besluiten worden aan ten minste één medebestuurslid (per e-mail) voorgelegd, aan het gehele bestuur per e-mail en/of ter

besluitvorming op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering gezet.

Het DB komt gemiddeld tien keer per jaar bijeen.

2.1.3 Commissies

Het bestuur heeft gekozen voor een sterke betrokkenheid en actief betrokken bestuursleden. Het bestuur is eindverantwoordelijk en wordt ondersteund door commissies.

Binnen het bestuur zijn vier vaste commissies werkzaam, te weten:

- Dagelijks bestuur
- Beleggingsadviescommissie
- Communicatiecommissie
- Risicocommissie

De commissies zijn zoveel mogelijk paritair samengesteld en hebben periodiek overleg. De commissies worden verder beschreven in hoofdstuk 4.

2.1.4 Overlegstructuur bestuur

Het bestuur vergadert (m.u.v. de zomermaanden) maandelijks, waarbij fysieke- en online-vergaderingen kunnen worden afgewisseld naar aanleiding van de agenda.

2.1.5 Rollen en verantwoordelijkheden bestuur

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur houdt toezicht op het beheer van het vermogen en de pensioenen.

De rol van het bestuur is onder meer:

- Het in samenhang beschouwen van de verplichtingen en bezittingen van het fonds;
- Het zorg dragen voor een zorgvuldige en evenwichtige wijze waarop met de belangen van alle belanghebbenden wordt omgegaan;
- Het dragen van eindverantwoordelijkheid voor het pensioenbeheer en vermogensbeheer van het fonds, waaronder begrepen al de aan externe service providers uitbestede activiteiten;
- Het dragen van eindverantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen van het fonds;

- Het uitzetten en evalueren van strategisch beleid, waarbij samenhang in deelgebieden wordt bereikt en waarbij de belangen van alle stakeholders worden afgewogen;
- Het bewaken van de wet- en regelgeving en de gevolgen daarvan voor het pensioenfonds. Ook bewaakt het bestuur de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de wet- en regelgeving in fondsdocumenten, besluitvormingsprocessen, procedures en de uitvoering.
- Het bewaken dat het pensioenfonds de wet- en regelgeving en interne regels naleeft (steeds compliant is).
- Het houden van toezicht op de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde strategische beleid, het pensioen- en beleggingsbeleid;
- Het verlenen van mandaten;
- Het organiseren van checks & balances op gegeven mandaten;
- Het vaststellen van de taken van de commissies;
- Het behandelen van klachten over de uitvoering van de door het fonds uitgevoerde regeling(en);
- Het vaststellen van de wijze waarop over de door het fonds uitgevoerde regeling(en) naar buiten wordt gecommuniceerd;
- Het inzicht geven in de manier waarop besluiten tot stand komen;
- Het dragen van de verantwoordelijkheid met betrekking tot de informatieplicht richting de toezichthoudende instanties;
- Het uitvoeren van de taken die in de statuten zijn opgedragen aan het bestuur;
- Het nemen van alle besluiten die buiten mandaten vallen.

2.1.6 Risicomanagement governance

Het integraal besturen van het risicomanagement framework is een van de taken van het bestuur, wat inhoudt: periodiek inventariseren van risico's, benoemen, implementeren en uitvoeren van beheersmaatregelen, monitoren van voortgang van acties en identificatie van nieuwe onvoorziene risico's evenals evalueren en bijsturen.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het risicomanagement en verantwoordelijk voor een passende beheersing van alle risico's waar het pensioenfonds mee wordt geconfronteerd. Vanuit die verantwoordelijkheid dient het bestuur zorg te dragen voor de inrichting van de governance organisatie en de sleutelfuncties. Hierbij wordt, gebaseerd op het zogenaamde principe van 'three lines of defence', onderscheid gemaakt naar risico-eigenaren (1^e lijn), controle functie (2^e lijn) en interne audit (3^e lijn).

Risico-eigenaar

Een risico-eigenaar is een rol of individu verantwoordelijk voor een bepaald risico en de rapportage hierover. De risico-eigenaar is verantwoordelijk voor het beheren en beheersen van alle aspecten van het risico, waaronder de implementatie van de beheersmaatregelen. De risico-eigenaren zijn onderdeel van het bestuur (inclusief commissies of werkgroepen) en/of de uitvoering en vormen samen de 1^e lijn.

Controlefunctie

De 2^e lijn is de controlefunctie die erop toeziet dat de 1^e lijn zijn verantwoordelijkheid neemt. De verantwoordelijkheid van de 2^e lijn is gescheiden van de verantwoordelijkheid van de 1^e lijn. De taken binnen de controlefunctie worden uitgevoerd door verschillende personen en commissies binnen de organisatie (zoals de beleggingsadviescommissie en de compliance officer). De sleutelfunctie Risicobeheer en de Actuariële sleutelfunctie zijn eveneens onderdeel van de controlefunctie.

De risicobeheerfunctie is verantwoordelijk voor de beoordeling, monitoring en rapportage met betrekking het risicobeheersysteem. Daarnaast heeft een adviserende en initiërende rol met betrekking tot het risicobeheer. Rekening houdend met de omvang en complexiteit van de organisatie van het fonds heeft het bestuur ervoor gekozen om het sleutelfunctiehouderschap binnen het bestuur te beleggen.

De actuariële functie is belast met de actuariële activiteiten en heeft een controlerende rol. Het bestuur heeft ervoor gekozen om het sleutelhouderschap van de actuariële functie toe te wijzen aan de certificerend actuaris.

Interne auditfunctie

De interne auditfunctie kan periodiek de adequaatheid en doeltreffendheid van de interne controle evalueren. Deze functie wordt ingevuld door de sleutelfunctiehouder interne audit en vormt de 3^e lijn. Rekening houdend met de omvang en complexiteit van de organisatie van het fonds heeft het bestuur ervoor gekozen om het sleutelfunctiehouderschap interne audit buiten het bestuur te beleggen.

Het fonds dient te waarborgen dat de houders van de sleutelfuncties en de leden van de risicocommissie hun taken op een objectieve, eerlijke en onafhankelijke manier kunnen vervullen. In dit kader is onder andere een behoorlijke informatievoorziening van belang. De houder van een sleutelfunctie moet toegang hebben tot alle informatie die noodzakelijk is om de functie te kunnen uitoefenen.

Onafhankelijkheid hoeft in de praktijk niet te betekenen dat sleutelfunctiehouders geen andere rol binnen de fondsorganisatie kunnen hebben. Wel dient er een adequate functiescheiding te zijn. Dit brengt onder andere met zich mee dat een sleutelfunctiehouder niet te bepalend mag zijn bij de relevante besluitvorming.

Uiteraard dienen in de praktijk niet alleen de houders van de sleutelfuncties, maar ook de overige personen betrokken bij het uitoefenen van de sleutelfuncties, in staat te worden gesteld om de functie op een objectieve, eerlijke en onafhankelijke manier te vervullen.

Naast de governance dient het bestuur ook zorg te dragen voor de inrichting van een IRM-raamwerk dat leidt tot een systematische risicoanalyse. Dit IRM-raamwerk begint bij het vaststellen van de risicohouding en omvat vervolgens:

- **identificatie**: met welke risico's wordt het pensioenfonds geconfronteerd?
- **risicoanalyse**: hoe groot worden deze risico's ingeschat?
- **attitude**: formulering van gewenste beheersingsniveau, past het risico binnen de risicohouding en welke acties zijn wenselijk?
- **evaluatie**: om continue verbetering van het IRM proces te bereiken is een periodieke (jaarlijkse) evaluatie van de werking van het IRM noodzakelijk. De evaluatie kan worden gezien als de laatste stap van een herhalend proces.

In het separate IRM beleidsdocument wordt nader ingegaan op de IRM governance, de sleutelfuncties en de invulling van het IRM raamwerk.

2.1.7 Geschiktheidsplan

Het bestuur heeft een geschiktheidsplan opgesteld waarin de inrichting van de organisatie ten aanzien van geschiktheid, deskundigheid en deskundigheidsbevordering beschreven is. De geschiktheidseisen die het bestuur aan zichzelf en aan het verantwoordingsorgaan stelt staan eveneens beschreven in het geschiktheidsplan en in het reglement van het verantwoordingsorgaan. Ook de aanwezige deskundigheid is geïnterpreteerd en hierin beschreven.¹

2.2 Verantwoordingsorgaan

In lijn met de Wet versterking bestuur pensioenfonds heeft het bestuur bij schriftelijk besluit een verantwoordingsorgaan ingesteld. Het verantwoordingsorgaan van de stichting bestaat uit zeven leden. In het verantwoordingsorgaan zijn de deelnemers en de pensioengerechtigden

¹ Geschiktheidsplan bestuur

evenredig op basis van onderlinge getalsverhoudingen vertegenwoordigd. Deze vertegenwoordiging is verder uitgewerkt in het Reglement Verantwoordingsorgaan. Het verantwoordingsorgaan streeft naar het hebben van drie aspirant-leden zonder stemrecht waarvan minimaal één namens de pensioengerechtigden.

Het gestelde in de code pensioenfonds met betrekking tot diversiteit en zelfevaluatie wordt zoveel mogelijk nagestreefd.

Het bestuur legt verantwoording af aan het verantwoordingsorgaan over het beleid dat het voert, de gerealiseerde uitkomsten van dit beleid en de beleidskeuzes die het voor de toekomst maakt.

Het verantwoordingsorgaan heeft de bevoegdheid een oordeel te geven over het handelen van het bestuur aan de hand van het jaarverslag, de jaarrekening en andere informatie, waaronder de bevindingen van het intern toezicht, over het door het bestuur uitgevoerde beleid, evenals over beleidskeuzes voor de toekomst. Dit oordeel wordt, samen met de reactie van het bestuur daarop, bekend gemaakt en in het jaarverslag van het pensioenfonds opgenomen.

2.2.1 Invulling verantwoording

Het verantwoordingsorgaan zal het oordeel baseren op:

- a. het jaarverslag van het pensioenfonds;
- b. de jaarrekening van het pensioenfonds;
- c. de bevindingen van het interne toezicht;
- d. overige informatie voor zover noodzakelijk ter uitoefening van de hierboven genoemde bevoegdheid.

Het verantwoordingsorgaan heeft, ter vervulling van haar taak, het recht:

- a. op overleg met het (voltallig) bestuur;
- b. de externe accountant en/of de externe actuaris van het pensioenfonds te raadplegen;
- c. op informatie als bedoeld in lid 2.2;
- d. op een schriftelijke en beargumenteerde reactie van het bestuur op het oordeel dat het heeft gegeven over het door het bestuur uitgevoerde beleid.

De kosten van het raadplegen van de externe accountant of actuaris zijn voor rekening van het pensioenfonds.

2.2.2 Adviesrecht

Het verantwoordingsorgaan heeft het recht advies uit te brengen over:

- a. het beleid inzake beloningen;
- b. de vorm en inrichting van het intern toezicht;

- c. het vaststellen en wijzigen van een interne klachten- en geschillenprocedure;
- d. het vaststellen en wijzigen van het communicatie- en voorlichtingsbeleid;
- e. gehele of gedeeltelijke overdracht van de verplichtingen van het pensioenfonds of de overname van verplichtingen door het pensioenfonds;
- f. liquidatie, fusie of splitsing van het pensioenfonds;
- g. het sluiten, wijzigen of beëindigen van een uitvoeringsovereenkomst;
- h. het omzetten van het pensioenfonds in een andere rechtsvorm, bedoeld in artikel 18 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
- i. samenvoeging van pensioenfondsen als bedoeld in de definitie van ondernemingspensioenfondsen in artikel 1 van de Pensioenwet; en
- j. de samenstelling van de feitelijke premie en de hoogte van de premiecomponenten.

2.3 Intern toezicht

Het bestuur draagt zorg voor de organisatie van een transparant intern toezicht met betrekking tot het functioneren van (het bestuur van) het pensioenfonds. Een door het bestuur bij schriftelijk besluit aan te stellen visitatiecommissie is belast met de uitvoering van het intern toezicht.

De visitatiecommissie bestaat uit een team van onafhankelijke deskundigen en heeft als taak het kritisch beoordelen van het functioneren van (het bestuur van) het pensioenfonds en het beoordelen van het functioneren van de voorzitter. Het verantwoordingsorgaan heeft het recht een bindende voordracht te doen. Het bestuur is bevoegd de leden van de visitatiecommissie te ontslaan, indien dit naar het oordeel van het bestuur noodzakelijk is en nadat het verantwoordingsorgaan een bindend advies heeft gegeven.

De visitatiecommissie beoordeelt en rapporteert jaarlijks, of – gehoord het verantwoordingsorgaan – vaker indien daartoe aanleiding is, vóór een door het bestuur aan te geven tijdstip over het beleid van het bestuur en over de algemene gang van zaken in het pensioenfonds. Hiertoe voert de visitatiecommissie twee maal per jaar overleg met een delegatie van het bestuur en een delegatie van het verantwoordingsorgaan. De visitatiecommissie is ten minste belast met het toezien op adequate risicobeheersing en evenwichtige belangenafweging door het bestuur en legt verantwoording af over de uitvoering van de taken aan het verantwoordingsorgaan en de vennootschap en in het jaarverslag.

Het gestelde in de code pensioenfondsen met betrekking tot diversiteit wordt zoveel mogelijk nagestreefd.

2.4 Compliance Officer

Het bestuur heeft een compliance officer aangewezen buiten de kring van het bestuur van het pensioenfonds, die een onafhankelijke rol binnen het pensioenfonds vervult. De compliance officer is benoemd door het bestuur van het pensioenfonds en rapporteert aan de voorzitter van het bestuur, zowel voor de dagelijkse gang van zaken, als in het geval zich een bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan. De compliance officer is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van het bestuur. Dit betekent dat de functionaris onafhankelijk rapporteert over de status van compliance, risico's en gerelateerde incidenten.

2.5 Uitbesteding van werkzaamheden

Voor de uitvoering van een aantal werkzaamheden heeft het bestuur gekozen deze uit te besteden aan derden.

2.5.1 Uitbesteding Administratie

Het bestuur heeft het administratieve beheer van het pensioenfonds uitbesteed aan een externe administrateur (zie bijlage 5 – overzicht van actuele partijen – voor benaming van deze partij).

De externe administrateur verstrekt elk kwartaal de Service Level Agreement-rapportage conform contractuele afspraken en tevens jaarlijks een ISAE-3402 en ISAE-3000 rapportage. Het administratieve beheer betreft:

- Het voeren van de boekhouding, met betrekking tot activa, passiva, en de exploitatie van het fonds;
- Het uitvoeren van de uitkeringen van het fonds;
- Het ondersteunen, registreren en uitvoeren van waardeoverdrachten;
- Het registreren en controleren van het deelnemersbestand,
 - aan de hand van de door een lid van het dagelijks bestuur aangegeven mutatie van actieve deelnemers;
 - aan de hand van bevolkingsgegevens inzake overlijden, woonplaats en andere relevante uitkeringsgegevens;
- Het verzorgen van de management rapportage;
- Het opstellen en voorbereiden van de jaarlijkse financiële verantwoording.

Alle taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de administrateur zijn vastgelegd in een contract en service level agreement.

Tevens is de administrateur bevoegd tot procuratie bij het pensioenfonds voor een door het bestuur vastgesteld overzicht van reguliere correspondentie, evenals het uitvoeren van de maandelijkse uitkeringen tot een maximum van EUR 600.000 per maand, .

Voor deze activiteiten is een uitbestedingsovereenkomst opgesteld.

2.5.2 Uitbesteding Vermogensbeheer

Het vermogensbeheer is uitbesteed aan een externe fiduciair vermogensbeheerder die tevens de beleggingsadministratie voert (zie bijlage 5 – overzicht van actuele partijen – voor benaming van deze partij). De fiduciair vermogensbeheerder heeft een contract voor onbepaalde tijd welke jaarlijks geëvalueerd wordt. Het vermogensbeheer betreft:

- Relatiebeheer;
- Adviseren beleggingsstrategie;
- Implementatie beleggingsstrategie;
- Risk Management;
- Settlement, waardering & rapportage;
- Overige dienstverlening, waaronder:
 - o Compliance;
 - o Ad hoc verzoeken.

Het vermogensbeheer wordt gevoerd in overeenstemming met fiduciaire beginselen, waarbij de externe beheerder fondsen onderbrengt bij geselecteerde gespecialiseerde fondsbeheerders en binnen de door het bestuur vastgestelde tracking errors en fondsen.

Maandelijks rapporteert de vermogensbeheerder de stand van zaken middels de maandrapportage. Elk kwartaal volgt de kwartaalrapportage waarin een uitgebreide toelichting op resultaten en verwachtingen wordt gegeven. Wanneer maand en kwartaal samenvallen dan volgt alleen de kwartaalrapportage. Daarnaast kan de vermogensbeheerder het bestuur en/of beleggingsadviescommissie adviseren. Tevens verstrekt de fiduciair vermogensbeheerder een ISAE-3402 rapportage. Het bestuur en fiduciair vermogensbeheerder evalueren 1 keer per jaar de dienstverlening.

Voor deze activiteiten is een uitbestedingsovereenkomst opgesteld.

2.5.3 Actuariële werkzaamheden

De actuariële dienstverlening wordt uitgevoerd door een onafhankelijk adviserend en een onafhankelijk certificerend actuaris (zie bijlage 5 – overzicht van actuele partijen – voor benaming van deze partij). beide organisaties hebben een door DNB goedgekeurde gedragscode, zoals bedoeld in artikel 148, lid 2 van de Pensioenwet.

De werkzaamheden van de adviserend actuaris betreffen de reguliere ondersteuning betreffende operationele zaken, zoals het vaststellen van de verplichtingen ten behoeve van de financiële verantwoording, de vaststelling van de kostendekkende premie, evenals de vaststelling van de vermogenspositie in overeenstemming met de daartoe door DNB gestelde regels. Daarnaast worden in specifieke zaken de adviezen van de adviserend actuaris ingewonnen.

De certificerend actuaris is belast met de werkzaamheden, zoals bedoeld in de artikelen 126 t/m 140 van de Pensioenwet.

Daarnaast is de vervulling van de Actuariële Functie aan de certificerend actuaris uitbesteed.

Voor deze activiteiten zijn dienstverleningsovereenkomsten opgesteld.

2.5.4 Accountantswerkzaamheden

De accountantswerkzaamheden worden uitgevoerd door een onafhankelijke externe accountant (zie bijlage 5 – overzicht van actuele partijen – voor benaming van deze partij). De extern accountant wordt jaarlijks benoemd door het bestuur.

3 Bestuurlijke processen

Het bestuur heeft een aantal processen opgesteld ter waarborging van het 'in control' zijn van het bestuur. Dit betreft de processen:

- Besluitvormingsproces bestuur;
- Periodieke controle ISAE-3402 rapportages uitbestedingspartijen;
- Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden;
- Proces uitvoeren risicomanagement.

In de onderstaande paragrafen worden deze processen toegelicht.

3.1 Besluitvormingsproces bestuur

- Omschrijving: Dit proces geeft weer op welke wijze besluiten door het bestuur genomen worden. Bij dit proces horen een aantal bijlagen, te weten:
 - o Sjabloon Agenda bestuursvergadering (bijlage 2);
 - o Sjabloon Bestuursvoorlegger bestuursvergadering (bijlage 3);
 - o Sjabloon Notulen bestuursvergadering (Bijlage 4).
- Proceseigenaar: Voorzitter bestuur
- Frequentie: Zo vaak als nodig
- Visuele weergave proces: zie bijlage 6 - Besluitvormingsproces bestuur

3.2 Uitvoeren periodieke controle kwaliteitsrapportages derden

- Omschrijving: Dit proces geeft weer op welke wijze het bestuur de periodieke kwaliteitsrapportages controleert. Het betreft de rapportages opgesteld door de uitbestedingspartijen van SPF, te weten de fiduciair manager en de pensioenuitvoerder. SPF bouwt voort op de interne processen van de uitbestedingspartijen. Deze processen worden getoetst middels de ISAE-3402 rapportage. SPF toetst deze rapportage.
- Proceseigenaar: Voorzitter bestuur
- Frequentie: 1 x per jaar
- Visuele weergave processen: zie bijlage 8 - Uitvoeren periodieke controle kwaliteitsrapportages derden

3.3 Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden

- Omschrijving: Dit proces geeft weer op welke wijze het bestuur, de bestuurscommissies en de individuele bestuursleden geëvalueerd worden. Het gestelde in de code pensioenfonds wordt hierbij nagestreefd.
- Proceseigenaar: Voorzitter bestuur
- Frequentie: 1 x per jaar
- Visuele weergave processen: zie bijlage 9 - Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden

3.4 Uitvoeren periodiek risicomanagementproces

- Omschrijving: Dit proces geeft weer op welke wijze het bestuur het periodieke risicomanagement uitvoert. Het proces is uitgebreid beschreven in het Beleid Integraal Risicomanagement.
- Proceseigenaar: Voorzitter bestuur
- Frequentie: minimaal 1 x per kwartaal
- Visuele weergave proces: zie bijlage 10 - Uitvoeren periodiek risicomanagementproces

4 Beschrijving Commissies

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste taken, leden en overlegstructuur van de binnen SPF ingerichte commissies toegelicht.

4.1 Rol commissies

Het bestuur heeft gekozen voor een sterke betrokkenheid middels actief betrokken bestuursleden. Het bestuur is eindverantwoordelijk en wordt ondersteund door gemandateerde commissies. De commissies adviseren het bestuur over beleidsaangelegenheden, monitoren de uitvoering en hebben (beperkt) mandaat om binnen beleidsplannen keuzes te maken. Over de genomen besluiten dienen de commissies verantwoording af te leggen aan het bestuur. Besluiten die buiten de mandaten van de commissies vallen worden genomen door het bestuur.

4.2 Geschiktheid commissieleden

Om het pensioenfonds adequaat te kunnen besturen, zal binnen het bestuur voldoende deskundigheid en de juiste competenties aanwezig moeten zijn. SPF onderscheidt in haar organisatie deskundigheidsclusters². Alle bestuursleden dienen een dusdanig kennisniveau van de materie te hebben om effectief tegenwicht (countervailing power) te kunnen bieden aan materiedeskundigen. Aan de commissieleden zijn extra vereisten opgelegd betreffende geschiktheid.

Tevens zijn vereisten geformuleerd die alleen van toepassing zijn op het commissielid c.q. de portefeuillehouder van een deskundigheidscluster. Commissieleden c.q. portefeuillehouders dienen op gebied van hun cluster bijvoorbeeld in staat te zijn om een afgewogen oordeel te vormen, de situatie bij andere fondsen te kennen en consequenties voor de SPF situatie in te schatten. In het geschiktheidsplan van het bestuur is aangegeven per deskundigheidscluster wat per commissie en dus commissielid het vereiste deskundigheidsniveau is. Daarnaast is per deskundigheidscluster aangegeven wie de portefeuillehouders zijn.

4.3 Countervailing power commissies

Ter ondersteuning van de commissies en ter waarborging van voldoende countervailing power tegenover de externe partijen aan wie SPF werkzaamheden heeft uitbesteed maakt SPF gebruik van externe specialisten. In de Beleggingsadviescommissie is een externe deskundige aangetrokken die lid is van de commissie. Hierdoor neemt de verantwoordelijkheid en deskundigheid toe vanwege de grotere

² Geschiktheidsplan bestuur

betrokkenheid. SPF waarborgt de betrokkenheid door langere termijn relaties aan te gaan met de externe deskundigen waardoor zij voldoende kennis van en gevoel met SPF zullen hebben.

4.4 Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit een delegatie van het bestuur en wordt gevormd door minimaal 2 personen. Het dagelijks bestuur heeft de vrijheid om zich te laten adviseren door deskundigen, niet zijnde bestuursleden. Adviserende activiteiten die leiden tot budgettaire uitgaven groter dan EUR 10.000 dienen door het bestuur te worden goedgekeurd.

Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de toezichthouders en voor uitvoering van de dagelijkse gang van zaken. Het dagelijks bestuur bereidt de agenda van de bestuursvergaderingen voor. Ook heeft deze commissie de verantwoordelijkheid voor operationele ondersteuning van pensioenuitvoerder, de werkmaatschappijen Forbo Flooring, Forbo-Novilon en Forbo Eurocol Nederland, evenals het bestuur. In het kader van de ondersteuning van pensioenuitvoerder is het dagelijks bestuur verantwoordelijk voor het bewaken en beheersen van de operationele risico's rondom de pensioenuitvoering.

De leden van het dagelijks bestuur zijn:

- F.A. Heil (voorzitter)
- D. Manné (secretaris)

Het dagelijks bestuur komt gemiddeld tien keer per jaar bijeen.

4.5 Beleggingsadviescommissie

De beleggingsadviescommissie (BAC) is belast met het beleid ten aanzien van beleggingen en is verantwoordelijk voor het monitoren van, beoordelen van en adviseren over de beleggingsactiviteiten. Daartoe voert zij zelfstandig overleg met de externe vermogensbeheerder en bewaakt de uitvoering van het beleggingsplan door de vermogensbeheerder. Tevens stelt de BAC een gedetailleerd beleggingsbeleidsdocument en jaarlijks beleggingsplan op. Het beleggingsbeleidsdocument en beleggingsplan worden door het bestuur vastgesteld (het bestuur is ultiem verantwoordelijk). In het kader van de verantwoordelijkheid voor de vermogensbeheerder is deze commissie tevens verantwoordelijk voor het bewaken en beheersen van de operationele risico's rondom vermogensbeheer.

De BAC bestaat uit een delegatie van het bestuur en een externe deskundige als vast lid van de BAC. De BAC heeft de vrijheid om zich te laten adviseren door deskundigen, niet zijnde bestuursleden. Adviserende activiteiten die

leiden tot budgettaire uitgaven groter dan EUR 10.000 dienen door het bestuur te worden goedgekeurd.

De BAC legt verantwoording af door middel van bespreken van de kwartaal beleggingsperformancerapportage en een jaarlijks voorstel voor het beleggingsplan. Dit beleggingsplan en de rapportages zijn voor belanghebbenden (na afspraak) ter inzage beschikbaar bij de secretaris.

De leden van de beleggingsadviescommissie zijn:

- C.W. Bosch (externe deskundige/ voorzitter)
- Delegatie van het bestuur middels roulatiesysteem

De beleggingsadviescommissie komt gemiddeld tien keer per jaar bijeen, de fiduciair vermogensbeheerder is indien gewenst bij al deze bijeenkomsten vertegenwoordigd.

4.6 Communicatiecommissie

De communicatiecommissie bestaat uit een delegatie van het bestuur. De communicatiecommissie heeft de vrijheid om zich te laten adviseren door deskundigen, niet zijnde bestuursleden. Adviserende activiteiten die leiden tot budgettaire uitgaven groter dan EUR 10.000 dienen door het bestuur te worden goedgekeurd.

De communicatiecommissie is belast met de voorbereiding en advisering van het beleid met betrekking tot de communicatie en stelt daartoe jaarlijks een communicatieplan op, dat ter goedkeuring wordt aangeboden aan het bestuur en ter advies voorgelegd aan het VO.

De communicatiecommissie meet periodiek maar ten minste één keer per drie jaren de effectiviteit van de ingezette communicatiemiddelen.

De leden van de communicatiecommissie zijn:

- D. Manné (voorzitter)
- G.J. van Bruggen (aspirant)

De communicatiecommissie wordt ondersteund door communicatiespecialisten van de pensioen-uitvoeringsorganisatie en vergadert gemiddeld vier keer per jaar.

4.7 Risicocommissie

Om invulling te geven aan de werkzaamheden behorende bij de

risicobeheerfunctie heeft het bestuur een onafhankelijke risicocommissie ingericht.

De risico's bij SPF kunnen ingedeeld worden in twee categorieën:

- Financiële risico's (beleggingsrisico's)
- Niet-financiële risico's

Binnen de niet-financiële risico's is nog onderscheid te maken in risico's die meer bestuurlijk van aard zijn (integriteit, belangenverstrengeling, governance), IT-risico's en risico's die meer specifiek voor pensioenfondsden gelden (uitbesteding, juridisch, operationeel en omgeving).

De risicocommissie is als volgt samengesteld:

- U. Hofman (SFH Risico/ voorzitter)
-
- E.P. Beukema Compliance Officer SPF (per 01-01-2023)

De risicocommissie wordt ondersteund door externe deskundigen van WTW. Daarnaast ontvangt de risicocommissie periodiek een toelichting op de financiële risico's en gebeurtenissen op gebied van beleggingen in de betreffende periode via de BAC.

Bij de inwerkingtreding van de IORP-II richtlijn zal de risicocommissie tezamen met de sleutelfunctiehouder van de risicobeheerfunctie de totale risicobeheerfunctie vervullen, zoals beschreven in het IRM beleidsdocument.

De risicocommissie is verantwoordelijk voor, en eigenaar van, de IRM rapportage aan het bestuur. De risicocommissie wordt bij het opstellen van de rapportage ondersteund door WTW, vanuit IRM en vanuit de adviserend actuaris. WTW is onafhankelijk van de uitvoering van het fonds en beschikt over de ervaring, kennis, tools en methoden voor het opstellen van de rapportage.

De samenwerking is erop gericht dat de risicocommissie enerzijds de benodigde input 'van binnen uit' verstrekt en anderzijds de juistheid en volledigheid van de voorbereide rapportage controleert. WTW verstrekt daarnaast relevante externe ontwikkelingen en de vertaling van diverse bronnen van input naar een rapportage (inclusief grafische weergave) en fungeert als 'countervailing power'.

In de rapportage vanuit de risicocommissie aan het bestuur wordt een voorstel gedaan voor het bijstellen van risico-inschattingen en nieuwe acties. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor IRM en bepaalt uiteindelijk in hoeverre risico's worden bijgesteld en (door wie en wanneer) acties worden opgepakt.

De risicocommissie vergadert gemiddeld 4x per jaar (of vaker wanneer daar aanleiding toe is) waarbij gebruik wordt gemaakt van de beschikbare rapportages en de IRM kwartaalrapportage. Zij zullen verantwoordelijk zijn voor de beoordeling en bewaking van de risico's van SPF en hierover naar het bestuur rapporteren en adviseren.

Ten behoeve van de IRM kwartaalrapportage zal de risicocommissie bewaken dat o.a. de rapportages van onze uitbestedingspartners direct na beschikbaar komen zullen worden doorgestuurd naar WTW ter verwerking.

5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschreven van alle functies die binnen het bestuur worden onderscheiden. De in het vorige hoofdstuk beschreven activiteiten vormen de uitgangspunten voor de beschrijving van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de taken behorende bij een specifieke functie, de bevoegdheden die hier mee samenhangen en de verantwoordelijkheden die de taken met zich meebrengen.

- Een taak bestaat uit werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om een functie te kunnen vervullen. Het betreft de technische inhoud van een functie.
- Een bevoegdheid is het recht tot het nemen van beslissingen die voor het uitvoeren van een taak noodzakelijk zijn.
- Een verantwoordelijkheid is de verplichting om een taak naar beste vermogen uit te voeren, evenals de plicht om over de uitvoering van die taak te rapporteren.

5.1 Bestuursleden

Een bestuurslid heeft minimaal 8 uur per week beschikbaar voor het goed uitvoeren van zijn/haar functie. Deze tijd kan zowel benodigd zijn voor het beoordelen van stukken, het voorbereiden van/deelnemen aan vergaderingen of bijeenkomsten of het volgen van actualiteiten op pensioengebied.

Taken

Het bestuurslid heeft de volgende taken:

- neemt actief deel aan vergaderingen en informeert medebestuursleden over de commissie waar het bestuurslid in participeert evenals de deskundigheidscluster(s) waar het bestuurslid medeverantwoordelijkheid voor draagt. Geeft een mondelinge toelichting op de bestuursvoorstellen of laat een mondelinge toelichting geven door derden;
- delegeert samen met de andere bestuursleden taken aan de commissies en/of de externe partijen aan wie werkzaamheden zijn uitbesteed en initieert beleidswijzigingen;
- neemt samen met de andere bestuursleden besluiten over alle zaken die betrekking hebben op de besturing van SPF.

Professioneel gedrag

Ieder bestuurslid moet zich professioneel gedragen. Hiervoor geldt dat men:

- in staat is om problemen in een breder perspectief te zien, verbanden te leggen, de gevolgen van zijn of haar beslissingen te onderkennen en lastige beslissingen te nemen;
- onpartijdig kan optreden, maar ook kan samenwerken;
- in staat is om beleid te maken en toezicht te houden op de uitvoering daarvan;
- onafhankelijk is.

Bevoegdheden

Het bestuurslid heeft de bevoegdheid om:

- alle acties te ondernemen die hij noodzakelijk acht om op juiste, tijdige en volledige wijze invulling te geven aan zijn taken;
- taken te delegeren aan de commissies;
- beleidswijzigingen te initiëren.

Verantwoordelijkheden

Het bestuurslid is er voor verantwoordelijk dat:

- de pensioenregeling goed wordt uitgevoerd, waarbij de belangen van alle betrokkenen evenwichtig worden behartigd en aan wet- en regelgeving wordt voldaan;
- de doelen van SPF worden gerealiseerd;
- actief wordt deelgenomen aan vergaderingen en dat medebestuurleden worden geïnformeerd over ontwikkelingen binnen de commissie waar het bestuurslid in participeert evenals de deskundigheidscluster(s) waar het bestuurslid medeverantwoordelijkheid voor draagt. Tevens is het bestuurslid ervoor verantwoordelijk dat er een mondelinge toelichting op de bestuursvoorstellen wordt gegeven;
- samen met de andere bestuursleden besluiten worden genomen over alle zaken die betrekking hebben op de besturing van SPF.

5.2 Voorzitter

De voorzitter heeft minimaal 12 uur per week beschikbaar voor het goed uitvoeren van zijn/haar functie. Deze tijd kan zowel benodigd zijn voor vervullen van de algemene taken als bestuurslid als de additionele taken als voorzitter van het pensioenfonds, die hieronder worden beschreven.

De voorzitter heeft een academisch opleidingsniveau met ervaring in een leidinggevende, coachende rol.

Taken

De voorzitter heeft aanvullend op de taken van een bestuurslid de volgende taken:

- vertegenwoordigt SPF naar de buitenwereld;
- bewaakt de naleving van de statuten. Houdt de doelstelling van SPF in het oog en bewaakt de kwaliteit van de activiteiten;
- zit bestuursvergaderingen voor. Bewaakt de orde in vergaderingen en geeft aan op welk moment een geldig besluit is genomen of een voorstel is afgewezen. Hij geeft de inhoud van de genomen besluiten weer, ziet erop toe dat besluiten juist worden vastgelegd en bewaakt de uitvoering van de genomen besluiten;
- neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met overkoepelende organisaties, pensioenfonds en andere instellingen die voor de SPF van belang zijn. Hij vertegenwoordigt SPF bij officiële bijeenkomsten en informele gelegenheden;
- draagt zorg voor de voltalligheid van de bestuursorganen, zoekt naar geschikte kandidaten en voert met hen kennismakingsgesprekken;
- beoordeelt bestuurs- en commissieleden. Laat zichzelf evalueren door het toezichtsorgaan;
- draagt zorg voor de dagelijkse leiding van SPF.

De voorzitter heeft vergeleken met de algemene bestuursleden nog additionele bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Deze worden hieronder beschreven

Bevoegdheden

De voorzitter heeft, aanvullend op de bevoegdheden van een bestuurslid, de bevoegdheid om:

- SPF te vertegenwoordigen naar de buitenwereld;
- bestuursvergaderingen voor te zitten, de orde te bewaken, aan te geven wanneer een geldig besluit is genomen of een voorstel is afgewezen.

Verantwoordelijkheden

De voorzitter is, naast de verantwoordelijkheden van een bestuurslid, er voor verantwoordelijk dat:

- de statuten worden nageleefd;
- de genomen bestuursbesluiten correct worden vastgelegd;

- de bestuursorganen en eventuele commissies volledig bezet zijn;
- bestuursleden worden geëvalueerd;
- de voorzitter wordt geëvalueerd door het intern toezichtsorgaan;
- het kennisniveau binnen het bestuur op het vereiste niveau blijft.

5.3 Vicevoorzitter

De vicevoorzitter heeft vergeleken met de algemene bestuursleden enkele additionele taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Deze worden hieronder beschreven.

Taken

De vicevoorzitter heeft aanvullend op de taken van een bestuurslid de volgende taken:

- neemt de taken van de voorzitter, zoals in 5.2 omschreven, waar bij diens afwezigheid;
- is eerste aanspreekpunt bij afwezigheid voorzitter en secretaris (DB);
- schaaft issues op naar desbetreffende verantwoordelijke voor kerndisciplines:
 - kerndiscipline Beleggingen: C. Bosch (voorzitter BAC)
 - kerndiscipline Financiële zaken: P. de Boer
 - kerndiscipline Communicatie, Juridische zaken en contacten met DNB/AFM: D. Manné
 - kerndiscipline Administratieve zaken: P. de Boer/D. Manné;
 - kerndiscipline Risicobeheer: U. Hofman.

Bevoegdheden

De vicevoorzitter heeft, aanvullend op de bevoegdheden van een bestuurslid, de bevoegdheid om:

- SPF te (laten) vertegenwoordigen naar de buitenwereld bij afwezigheid van de voorzitter;
- bestuursvergaderingen voor te zitten bij afwezigheid van de voorzitter, de orde te bewaken, aan te geven wanneer een geldig besluit is genomen of een voorstel is afgewezen.

Verantwoordelijkheden

De vicevoorzitter is, naast de verantwoordelijkheden van een bestuurslid, er voor verantwoordelijk dat bij afwezigheid van de voorzitter:

- de statuten worden nageleefd;
- de genomen bestuursbesluiten correct worden vastgelegd;
- de bestuursorganen en eventuele commissies volledig bezet zijn;

5.4 Secretaris

Taken

De secretaris heeft aanvullend op de taken van een bestuurslid de volgende taken:

- neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met DNB/AFM, overkoepelende organisaties, pensioenfonds en of andere instellingen die voor de SPF van belang zijn. Vertegenwoordigt SPF bij officiële bijeenkomsten en informele gelegenheden;
- bewaakt de naleving en juiste doorvertaling van wet- en regelgeving in de statuten, reglementen en overige beleidsdocumenten. Houdt de doelstelling van SPF in het oog en bewaakt de kwaliteit van de activiteiten;
- is verantwoordelijk voor een tijdige distributie van agenda's en vergaderstukken voor bestuur en intern toezicht;
- is verantwoordelijk voor het plannen en voorbereiden van vergaderingen van het bestuur en dagelijks bestuur en de daarvoor benodigde stukken;
- is verantwoordelijk voor toetsing van bestuursstukken op huisstijl, gebruik van juiste formats en voorleggers, evenals op inhoudelijke consistentie;
- is verantwoordelijk voor de organisatie van voorlichtingsbijeenkomsten;
- is verantwoordelijk voor de verzorging van de correspondentie van het bestuur;
- is verantwoordelijk voor de vastlegging van besluiten van vergaderingen;
- is verantwoordelijk voor adequate vastlegging van vergaderingen, eventueel ondersteund door een externe notulist;
- is verantwoordelijk voor de bewaking van de uitvoering van de genomen besluiten;
- is verantwoordelijk voor het verzamelen en ordenen van documenten en bijhouden van (digitale) archieven.
- houdt de informatie op de website van SPF up to date en correct;
- bewaakt maandelijks- of jaarlijks terugkerende acties voor het bestuur;
- verzamelt en bewerkt diverse soorten administratieve gegevens ten behoeve van de bestuursleden. Vraagt relevante informatie op bij in- of externe instanties.

Bevoegdheden

De secretaris heeft aanvullend op de bevoegdheden van een bestuurslid, de bevoegdheid om:

- SPF te (laten) vertegenwoordigen naar de buitenwereld bij afwezigheid van de voorzitter;
- alle acties te ondernemen die hij noodzakelijk acht om op juiste, tijdige en volledige wijze invulling te geven aan zijn taken;
- het najagen van overige bestuursleden en externen in verband met aanleveren van vergaderstukken ten behoeve van bestuur, verantwoordingsorgaan en visitatiecommissie;
- het najagen van overige bestuursleden en externen in verband met opvolgen van bestuursbesluiten.
- relevante informatie op te vragen bij in- of externe instanties.

Verantwoordelijkheden

De secretaris is, naast de verantwoordelijkheden van een bestuurslid, er voor verantwoordelijk dat:

- veranderende wet- en regelgeving op juiste wijze wordt verwerkt in de statuten, reglementen en overige beleidsdocumenten;
- het geschiktheids- en opleidingsplan actueel is en opleidingen en trainingen tijdig gevolgd worden;
- de documenten ten behoeve van de bestuursvergaderingen tijdig en volledig beschikbaar worden gesteld;
- notulen, inclusief actielijsten een correcte weergave bevatten van de genomen besluiten;
- de genomen besluiten worden uitgevoerd en de voortgang van de uitvoering wordt bewaakt;
- ordentelijk verloop van de documentenstroom richting bestuur, intern toezicht;
- (digitale) archivering van alle bestuursstukken.

5.5 Penningmeester

Taken

De penningmeester heeft, aanvullend op de taken van een bestuurslid de volgende taken:

- neemt actief deel aan vergaderingen en informeert medebestuurders over ontwikkelingen op financieel en risicomanagement gebied. Geeft een mondelinge toelichting op de bestuursvoorstellen op financieel gebied of laat een mondelinge toelichting geven door derden;
- stelt de jaarrekening van het pensioenfonds op en bewaakt de planning voor het opstellen van de jaarrekening;
- delegeert samen met de andere bestuurders taken aan de overige gremia en derden;

Bevoegdheden

De penningmeester heeft, aanvullend op de bevoegdheden van een bestuurder, de bevoegdheid om:

- alle acties te ondernemen die hij noodzakelijk acht om op juiste, tijdige en volledige wijze invulling te geven aan zijn taken;
- taken op financieel gebied te delegeren aan overige gremia en derden;

Verantwoordelijkheden

De penningmeester is, naast de verantwoordelijkheden van een bestuurder, er voor verantwoordelijk dat:

- de jaarrekening tijdig en correct wordt opgesteld en aangeleverd aan de toezichthouder (DNB);
- de jaarrekening wordt gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel;
- actief wordt deelgenomen aan vergaderingen en dat medebestuurders worden geïnformeerd over ontwikkelingen op financieel gebied. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk dat er een mondelinge toelichting op de bestuursvoorstellen van financiële aard wordt gegeven.

5.6 Compliance Officer

De compliance officer houdt toezicht op de deugdelijkheid en effectiviteit van interne regels en procedures. Hij rapporteert ten minste jaarlijks over zijn werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten van zijn werkzaamheden. De externe accountant ziet toe op de in het kader van de naleving van de gedragscode door de compliance officer uitgevoerde werkzaamheden.

Alle betrokkenen van Pensioenfonds Forbo hebben de mogelijkheid om onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard te rapporteren aan de compliance officer. Dit kan gaan om onregelmatigheden zowel binnen het pensioenfonds als bij partijen aan wie taken uitbesteed zijn.

Taken

De compliance officer heeft de volgende taken:

- De compliance officer is belast met het toezicht op de naleving van de op grond van de gedragscode en het integriteitsbeleid geldende bepalingen;
- De compliance officer adviseert en informeert, gevraagd én ongevraagd, verbonden personen over de uitleg en toepassing van bepalingen zoals die zijn opgenomen in de gedragscode en het integriteitsbeleid;
- De compliance officer en de voorzitter van het bestuur waaraan hij rapporteert zijn gehouden tot geheimhouding van informatie verstrekt door verbonden personen of derden. De geheimhouding kan worden doorbroken in het geval een goede uitoefening van zijn functie daartoe noodzaakt.
- De compliance officer documenteert zijn werkmethoden en werkzaamheden en administreert en archiveert alle informatie die hem door verbonden personen (de meldingen privé beleggingstransacties inbegrepen) of derden is verstrekt in het kader van de gedragscode;
- De compliance officer legt een lijst aan van alle verbonden personen die als "insider" worden aangemerkt;
- De compliance officer dient eveneens een lijst met alle bedrijven en instellingen waarmee het pensioenfonds zaken doet ter beschikking te hebben en te bewaken dat deze actueel is.

Bevoegdheden

De compliance officer heeft de bevoegdheid om:

- alle acties te ondernemen die hij noodzakelijk acht om op juiste, tijdige en volledige wijze invulling te geven aan zijn taken;
- Indien de compliance officer daartoe aanleiding heeft kan hij insiders verplichten op eerste verzoek alle informatie te vertrekken omtrent enige door hen verrichte privé beleggingstransactie. De compliance officer controleert of de privé beleggingstransacties aan de toepasselijke regels, voorschriften en aanwijzingen voldoen;
- beleidswijzigingen te initiëren.

Verantwoordelijkheden

De compliance officer is er voor verantwoordelijk dat:

- Waarborgen dat iedere verbonden persoon een overeenkomst met het pensioenfonds aangaat, waarin hij zich verbindt alle voor hem relevante regels uit deze gedragscode strikt na te leven.;

5.7 Sleutelfunctiehouders i.h.k.v. IORP-II

De IORP II-richtlijn schrijft voor dat pensioenfondsen over bepaalde sleutelfuncties moeten beschikken. Dit zijn de risicobeheerfunctie, interne auditfunctie en actuariële functie. Hierbij wordt er onderscheid gemaakt tussen uitvoering en controletaken. Onder sleutelfunctie wordt in de IORP II-richtlijn de bekwaamheid verstaan om bepaalde governancetaken uit te voeren. Er wordt onderscheid gemaakt tussen 'houders van een sleutelfunctie' en 'personen die een sleutelfunctie vervullen'.

Met een 'houder van een sleutelfunctie' wordt degene bedoeld die eindverantwoordelijk is voor de uitoefening van de taken die vallen onder de desbetreffende sleutelfunctie. Dit moet een natuurlijk persoon zijn en kan dus geen (bestuurs-)commissie zijn.

De sleutelfunctiehouder moet voldoende status en autoriteit hebben om de functie uit te kunnen voeren. Daarnaast moet de sleutelfunctiehouder voldoende kwalificaties, kennis en ervaring hebben om de functie uit te kunnen voeren.

Met personen die sleutelfuncties vervullen worden alle personen bedoeld die betrokken zijn bij de uitvoering van de taken die vallen onder de sleutelfuncties.

Houders van sleutelfuncties moeten hun taken op een objectieve, eerlijke en onafhankelijke manier kunnen vervullen. De houder van een sleutelfunctie moet toegang hebben tot alle informatie die noodzakelijk is om de functie te kunnen uitoefenen. Daarnaast dient er een adequate functiescheiding te zijn. Dit brengt onder meer met zich mee dat er een directe rapportagelijn is naar het bestuur van het pensioenfonds en in voorkomende gevallen naar het intern toezichtsorgaan.

5.7.1 Sleutelfunctiehouder Risicobeheerfunctie

De risicobeheerfunctie beoordeelt, monitort en rapporteert over het risicobeheersysteem. Met de risicobeheerfunctie heeft het pensioenfonds een totaalbeeld van de verschillende risico's waaraan het pensioenfonds wordt blootgesteld. Het betreft zowel financiële als niet-financiële risico's.

Naast deze controlerende rol heeft de functie ook een initiërende en adviseerende rol bij het vormgeven van het risicobeheer. Bijvoorbeeld advisering aan het bestuur over risicoblootstellingen bij mogelijke transacties van pensioenadministraties of vermogensbeheer, belangrijke beleggingsbesluiten

die voorliggen en het identificeren van en adviseren over mogelijke toekomstige risico's, die wel al meegenomen dienen te worden in de besluitvorming.

Daarnaast levert de houder van deze functie een belangrijke bijdrage aan de beheersing van de risico's en de rapportage hierover aan het bestuur. Als de risicobeheerfunctie wordt uitgeoefend door een bestuurslid dan rapporteert deze tevens aan het intern toezichtsorgaan (visitatiecommissie).

De positie van houder van deze sleutelfunctie zal in beginsel niet uitbesteed worden. Wanneer er nog geen houder is benoemd voor deze sleutelfunctie zal de functie worden waargenomen in het bestuur.

5.7.2 Sleutelfunctiehouder Interne Audit functie

De interne auditfunctie betreft het uitvoeren van (interne) audits binnen de bedrijfsvoering van het pensioenfonds.

De belangrijkste taak die hoort bij de interne auditfunctie is het periodiek evalueren van de adequaatheid en doeltreffendheid van de interne controlemechanismen en andere procedures en maatregelen ter waarborging van de beheerste en integere bedrijfsvoering van een pensioenfonds, inclusief uitbesteede werkzaamheden. De interne auditfunctie vormt het sluitstuk van alle waarborgen binnen een pensioenfonds wat betreft de beheerste en integere bedrijfsvoering.

De interne auditfunctie kan ondersteund worden door de interne auditfuncties van de uitbestedingspartijen.

De positie van houder van deze sleutelfunctie wordt buiten het bestuur belegd. De interne auditfunctie zal niet met een andere sleutelfunctie worden gecombineerd. Reden daarvoor is dat de interne auditfunctie ook de doeltreffendheid en adequaatheid van de andere sleutelfuncties moet beoordelen. Bij onverhoopt wegvallen van de houder voor deze sleutelfunctie zal de functie tijdelijk worden waargenomen in het bestuur.

5.7.3 Sleutelfunctiehouder Actuariële functie

De actuariële functie is belast met de actuariële activiteiten. Dit betreft in ieder geval:

- het houden van toezicht op de berekening van de technische voorzieningen;
- het beoordelen van de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen, waaronder in ieder geval wordt verstaan:
- het beoordelen of de bij de berekening van de technische voorzieningen gehanteerde methodieken, onderliggende modellen en aannamen passend zijn;

- het beoordelen of er voldoende gegevens worden gebruikt bij de berekening van technische voorzieningen en het beoordelen van de kwaliteit van die gegevens;
- het toetsen van de bij de berekening van technische voorzieningen gehanteerde aannames aan de praktijk;
- het beoordelen van de algehele gedragslijn voor het aangaan van pensioenverplichtingen ingeval het pensioenfonds een dergelijke gedragslijn heeft;
- het beoordelen van de adequaatheid van de verzekeringsregelingen ingeval het pensioenfonds dergelijke verzekeringsreglementen heeft;
- het ertoe bijdragen dat het risicobeheer doeltreffend wordt toegepast.

Het berekenen van de technische voorzieningen behoort expliciet niet tot de actuariële functie en moet functioneel gescheiden zijn van de actuariële functie. Deze functionele scheiding is van belang om de onafhankelijkheid van de actuariële functie te waarborgen.

Naast de controlerende rol heeft de actuariële functie ook een beoordelende rol met betrekking tot een eventuele gedragslijn van een fonds over het aangaan van pensioenverplichtingen en de adequaatheid van eventuele verzekeringsregelingen.

SPF heeft ervoor gekozen om de werkzaamheden die de waarmerkende actuaris mag uitvoeren uit te breiden, zodat de actuariële functie bij de waarmerkende actuaris belegd kan worden. De extra werkzaamheden betreffen de beoordeling van (a) de algehele gedragslijn voor het aangaan van verzekeringstechnische verplichtingen, en (b) de adequaatheid van de verzekeringsregelingen.

De waarmerkende actuaris vervult al een groot deel van de taken die onder de actuariële functie vallen. De overige taken van de actuariële functie liggen in het verlengde van de huidige werkzaamheden van de waarmerkende actuaris en zijn ook controlerend van aard, waardoor uitbreiding van de rol van de waarmerkende actuaris niet bezwaarlijk wordt geacht. De taken mogen in de praktijk geen adviserend of uitvoerend karakter krijgen.

5.7.4 Rapportage- en meldingsplicht voor houders van sleutelfuncties

De houders van een sleutelfunctie hebben een rapportage- en meldingsplicht. Zij moeten materiële bevindingen en aanbevelingen in ieder geval melden aan het bestuur van het pensioenfonds. Wanneer de houder van een sleutelfunctie een bestuurder van het pensioenfonds is, moet deze persoon de materiële bevindingen en aanbevelingen ook aan het intern toezichtsorgaan (visitatiecommissie) melden.

Rapportage door houders van sleutelfuncties dient schriftelijk plaats te vinden. In de rapportage moet tevens worden opgenomen welke personen betrokken zijn bij het uitoefenen van een sleutelfunctie. Ook moet gemeld worden of activiteiten zijn uitbesteed aan een derde.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen. Wanneer het bestuur naar aanleiding van een melding of een rapportage niet tijdig en afdoende maatregelen treft en er sprake is van het (dreigen te) overtreden van de wet met grote gevolgen voor deelnemers, is de houder van de sleutelfunctie verplicht dit te melden bij DNB.

6 Vereiste competenties

De vereiste competenties hebben betrekking op de competenties die nodig zijn om alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden adequaat te kunnen invullen en niet op inhoudelijke eisen die aan de functie worden gesteld. De inhoudelijke kennisvereisten die voor de verschillende functies van toepassing zijn, worden beschreven in het geschiktheidsplan van SPF. In dit hoofdstuk worden eerst generieke competenties beschreven die betrekking hebben op alle functies binnen SPF. De competenties zijn ingedeeld naar de categorieën Denken, Voelen en Kracht.

6.1 Generieke competenties bestuursleden

D1 Strategisch denken

- Strategische visie: heeft een midden- en langetermijnvisie, houdt bij het ontwikkelen van strategieën rekening met de belangen van de doelgroepen en de interne mogelijkheden om deze te verwezenlijken. Breder of dieper inzicht verschaffen in problemen of situaties door ze in een meer omvattend begrippenkader te plaatsen en van daaruit te handelen. De grote lijnen en voornaamste implicaties van gebeurtenissen in beeld hebben en houden. Verder kijken en denken dan de dagelijkse focus.
- Analytisch vermogen: herkent belangrijke informatie en signaleert belangrijke ontwikkelingen. Is zich bewust van de hoofdlijnen, problemen en oplossingen die pas op langere termijn zullen spelen en houdt daar rekening mee. Komt snel tot de kern van complexe materie. Draagt bij aan een organisatie waarin waarde wordt gehecht aan een heldere probleemanalyse als basis voor meningsvorming en/of beslissingen;

D2 Multidisciplinair denken en oordeelsvorming

- Oordeelsvorming: is in staat om afhankelijkheden tussen en consequenties van beleidsvoorstellen te overzien, kan oordelen vormen over beleidsvoorstellen en kan toetsen of beleidskeuzes een deugdelijk bestuurlijk proces hebben ondergaan. Kan mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en logische conclusies trekken en tot realistische beoordelingen komen;

D3 Verantwoordelijk

- Organisatiebewustzijn: is zich bewust van de relaties en (politieke) verhoudingen en doorziet deze. Is alert op ontwikkelingen, legt contacten en maakt gebruik van bruikbare ondersteunende netwerken. Maakt keuzes en stelt prioriteiten die aansluiten bij de organisatiedoelstellingen en waarden;
- Verantwoordelijkheid: toont lerend vermogen en is zich bewust van de verantwoordelijkheid die de functie met zich meebrengt;

- Resultaatgerichtheid: is gericht op het behalen van afgesproken doelstellingen binnen de afgesproken tijd. Stelt duidelijke prioriteiten; maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten;

D4 Reflecterend vermogen

- Kritische instelling: denkt met diepgang, bekijkt zaken vanuit verschillende invalshoeken, accepteert beweringen of feiten niet klakkeloos, maar overweegt rijkelijk;
- Handelen in het bewustzijn van de professionele taak en van de eigen positie, kennis en vaardigheden;

V1 Loyaliteit

- Loyaliteit: een grote morele betrokkenheid hebben bij de organisatie, de doelstellingen en de belanghebbenden;
- Integriteit: vertoont voorbeeldgedrag. Stelt het belang van SPF boven het eigen (team) belang. Is open en eerlijk ten opzichte van anderen, is betrouwbaar in het nakomen van afspraken. Gaat correct om met gevoelige informatie. Committeert zich alleen als hij het ook waar kan maken;

V2 Samenwerken

- Samenwerken: Samen met anderen de activiteiten richten op een gemeenschappelijk doel. Het gezamenlijke resultaat op de eerste plaats stellen en zich daarvoor naar beste kunnen inzetten. Een goede onderlinge sfeer bevorderen;

V3 Communicatief vermogen

- Communicatief vaardig: is in staat zijn/haar mening, oordeel, ideeën zowel mondeling als schriftelijk helder te verwoorden;
- Vertalen complexe materie: is in staat om complexe vraagstukken eenvoudig en helder uit te leggen.
- Inlevingsvermogen: kan zich verplaatsen in anderen en kan luisteren vanuit empathie. Aandacht en ruimte geven aan gesprekspartners. Ingaan op reacties, ook non-verbaal.
- Reflecterend vermogen: relevante vragen stellen en doorvragen. Zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen op anderen;

V4 Omgevingsbewust zijn

- Omgevingsbewust zijn: weten en begrijpen hoe een pensioenfonds en diens omgeving werkt en hoe daarbinnen te manoeuvreren teneinde de gestelde doelen te bereiken;
- Netwerkvaardigheid: ontwikkelt en onderhoudt externe contacten met overkoepelende organisatie, pensioenfonds en andere instellingen en benut deze voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking;

K1 Stressbestendigheid

- Stressbestendigheid: kunnen verwerken van spanningen binnen het bestuur. Effectief blijven presteren onder tijdsdruk en bij onvoldoende middelen, tegenslag, teleurstelling of tegenspel;

K2 Onafhankelijkheid

- Onafhankelijkheid: Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten;
- Zelfstartend: initieert uit eigen beweging beleid. Onderkent verbeteringen ten aanzien van het pensioenbeheer en handelt daarnaar. Draagt uit eigen beweging oplossingen aan;

K3 Authenticiteit

- Authenticiteit: Is waarachtig in doen en zijn, geen dubbele agenda's.

K4 Besluitvaardigheid

- Besluitvaardigheid: neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties of legt zich vast door het uitspreken van meningen. Hakt knopen door en stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit;
- Slagvaardigheid: handelt effectief in een dynamische of snel wisselende omgeving;

K5 Onderhandelingsvaardigheid

- Onderhandelingsvaardigheid: is in staat om tot acceptabele akkoorden te komen en een goede balans te bereiken in het spel van 'geven en nemen'. Weet een win-win situatie te creëren.

K6 Klant-, kwaliteits- en resultaatgerichtheid

- Klantgerichtheid: de klant en de doelstellingen van de organisatie door en door kennen;
- Resultaatgerichtheid: Acties en beslissingen richten op het daadwerkelijk realiseren en verbeteren van beoogde resultaten.

- Kwaliteitsbewustzijn: stelt hoge eisen aan eigen werk en aan dat van anderen op het gebied van kwaliteit en nauwkeurigheid. Stimuleert kwaliteitsbewustzijn als vast onderdeel van het beleid;

K7 Strategische sturing

- Strategische visie: heeft een midden- en langetermijnvisie, houdt bij het ontwikkelen van strategieën rekening met de belangen van het fonds en de doelgroepen en gebruikt daarbij de interne mogelijkheden om deze te verwezenlijken;

K8 Overtuigingskracht

- Overtuigingskracht: weet anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en producten. Met goede argumenten anderen zover weten te krijgen een bepaald standpunt in te nemen, besluit te nemen of een bepaald resultaat te behalen.

6.2 Voorzitter

In aanvulling op de vereiste competenties van bestuurslid heeft de voorzitter enkele additionele competenties.

K9 Voorzittersvaardigheid:

- Voorzittersvaardigheid: kan vergaderingen op efficiënte en effectieve wijze leiden. Is in staat een sfeer te creëren waarin iedereen gelijkwaardig kan participeren. Heeft oog voor de taakvervulling en verantwoordelijkheid van zichzelf en anderen

K10 Leiderschap

- Samenbindend leiderschap: is in staat mensen tot elkaar te brengen. Weet tegenstellingen tussen groepsleden te overbruggen. Weet van individuen een groep te maken en weet partijen blijvend tot samenwerking aan te zetten en te (bege)leiden in het streven een gezamenlijk doel te bereiken.

6.3 Vicevoorzitter

In aanvulling op de vereiste competenties van bestuurslid heeft de vicevoorzitter enkele additionele competenties.

K9 Voorzittersvaardigheid:

- Voorzittersvaardigheid: kan vergaderingen op efficiënte en effectieve wijze leiden. Is in staat een sfeer te creëren waarin iedereen gelijkwaardig kan participeren. Heeft oog voor de taakvervulling en verantwoordelijkheid van zichzelf en anderen

K10 Leiderschap

- Samenbindend leiderschap: is in staat mensen tot elkaar te brengen. Weet tegenstellingen tussen groepsleden te overbruggen. Weet van individuen een groep te maken en weet partijen blijvend tot samenwerking aan te zetten en te (bege)leiden in het streven een gezamenlijk doel te bereiken.

6.4 Secretaris

In aanvulling op de vereiste competenties van bestuurslid heeft de secretaris enkele additionele competenties.

- Accuratesse: kan langdurig en effectief omgaan met detailinformatie en heeft het overzicht op het gehele proces;
- Kostenbewust handelen: denkt en handelt gericht op optimale benutting van tijd, geld en andere middelen. Maakt een afweging van financiële consequenties en heeft aandacht voor beperking van kosten;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: schrijft begrijpelijk en correct Nederlands. Hanteert een duidelijke structuur in geschreven teksten;

6.5 Compliance Officer

D2 Multidisciplinair denken en oordeelsvorming

- Oordeelvorming: is in staat om afhankelijkheden tussen partijen te overzien, kan oordelen vormen over belangen en kan toetsen of er conflicten zijn;

D3 Verantwoordelijk

- Organisatiebewustzijn: is zich bewust van de relaties en (politieke) verhoudingen en doorziet deze. Is alert op ontwikkelingen, legt contacten en maakt gebruik van bruikbare ondersteunende netwerken. Maakt keuzes en stelt prioriteiten die aansluiten bij de organisatiedoelstellingen en waarden;
- Verantwoordelijkheid: toont lerend vermogen en is zich bewust van de verantwoordelijkheid die de functie met zich meebrengt;

D4 Reflecterend vermogen

- Kritische instelling: denkt met diepgang, bekijkt zaken vanuit verschillende invalshoeken, accepteert beweringen of feiten niet klakkeloos, maar overweegt rijkelijk;
- Handelen in het bewustzijn van de professionele taak en van de eigen positie, kennis en vaardigheden;

V1 Loyaliteit

- Loyaliteit: een grote morele betrokkenheid hebben bij de organisatie, de doelstellingen en de belanghebbenden;
- Integriteit: vertoont voorbeeldgedrag. Stelt het belang van SPF boven het eigen (team) belang. Is open en eerlijk ten opzichte van anderen, is betrouwbaar in het nakomen van afspraken. Gaat correct om met gevoelige informatie. Committeert zich alleen als hij het ook waar kan maken;

V3 Communicatief vermogen

- Communicatief vaardig: is in staat zijn/haar mening, oordeel, ideeën zowel mondeling als schriftelijk helder te verwoorden;
- Inlevingsvermogen: kan zich verplaatsen in anderen en kan luisteren vanuit empathie. Aandacht en ruimte geven aan gesprekspartners. Ingaan op reacties, ook non-verbaal.
- Reflecterend vermogen: relevante vragen stellen en doorvragen. Zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen op anderen;

K2 Onafhankelijkheid

- Onafhankelijkheid: Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten;

K3 Authenticiteit

- Authenticiteit: Is waarachtig in doen en zijn, geen dubbele agenda's.

K4 Besluitvaardigheid

- Besluitvaardigheid: neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties of legt zich vast door het uitspreken van meningen. Hakt knopen door en stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit;
- Slagvaardigheid: handelt effectief in een dynamische of snel wisselende omgeving;

In aanvulling op deze vereiste competenties heeft de compliance officer enkele additionele competenties.

- Senior/gezaghebbend;
- Kritisch/strikt;
- Betrouwbaar.

6.6 Sleutelfunctiehouder Risicobeheerfunctie

De sleutelfunctiehouder Risicobeheer dient voldoende kwalificaties, kennis en ervaring te hebben om zijn functie uit te kunnen voeren.

Hiervoor vereiste kennis en ervaring kan bijvoorbeeld zijn:

- Kennis van risicobeheer;
- Relevante ervaring in pensioenfondsbestuur met aandachtsgebied risicomanagement/ voorgaande functie als Risk manager/ interne toezichthouder

Competenties

D2 Multidisciplinair denken en oordeelsvorming

- Oordeelsvorming: is in staat om afhankelijkheden tussen en consequenties van beleidsvoorstellen te overzien, kan oordelen vormen over beleidsvoorstellen en kan toetsen of beleidskeuzes een deugdelijk bestuurlijk proces hebben ondergaan. Kan mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en logische conclusies trekken en tot realistische beoordelingen komen;
- Helikopterzicht: kan gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen en tot een logisch oordeel komen. Onderzoekt, herkent en begrijpt de essentiële elementen en vraagstukken. Kan over de eigen portefeuille heen kijken, vooral wanneer problemen spelen die de continuïteit van de onderneming in gevaar kunnen brengen.

V3 Communicatief vermogen

- Communicatief vaardig: is in staat zijn/haar mening, oordeel, ideeën zowel mondeling als schriftelijk helder te verwoorden; brengt op een begrijpelijke en acceptabele wijze in een daartoe geëigende vorm een boodschap over aan anderen. Is gericht op duidelijkheid, transparantie en actief feedback geven en nemen.

V4 Omgevingsbewust zijn

- Omgevingsbewust zijn: weten en begrijpen hoe een pensioenfonds en diens omgeving werkt en hoe daarbinnen te manoeuvreren teneinde de gestelde doelen te bereiken. Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de onderneming. Is goed geïnformeerd over de relevante (internationale) financiële, economische, maatschappelijke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de onderneming alsook over de belangen van stakeholders en kan deze informatie effectief benutten.

K2 Onafhankelijkheid

- Onafhankelijkheid: Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten;
- is zelfstandig in zijn of haar gedrag, durft eigen standpunten tegenover anderen (en enig deelbelang) te handhaven en te verdedigen in het belang van de onderneming. Opereert hiertoe objectief en kritisch. Herkent en anticipeert op situaties waarin persoonlijke en zakelijke belangen (potentieel) conflicteren.

K8 Overtuigingskracht

- Overtuigingskracht: weet anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en producten. Met goede argumenten anderen zover weten te krijgen een bepaald standpunt in te nemen, besluit te nemen of een bepaald resultaat te behalen. Kan door middel van overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op het standpunt van anderen. Is een stevige persoonlijkheid. Is in staat zijn of haar rug recht te houden.

K3 Authenticiteit

- Authenticiteit: Is waarachtig in doen en zijn, geen dubbele agenda's. Is consistent in woord en daad, waarbij gedachten en gevoelens ook in lijn zijn met wat hij of zij zegt en doet. Dit betekent tevens het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid en de toezichthouder juist informeren over de werkelijke situatie en erkennen van risico's en problemen naar de toezichthouder

6.7 Sleutelfunctiehouder Interne Auditfunctie

De sleutelfunctiehouder Interne Audit dient voldoende beroepskwalificaties, beroepskennis en beroepservaring (professionele kwalificaties) te hebben om zijn functie uit te kunnen voeren.

Hiervoor vereiste kennis en ervaring kan bijvoorbeeld zijn:

- Kennis van pensioenorganisatie, haar activiteiten en onderzoekstechnieken;
- Relevante ervaring in pensioenfondsbestuur met aandachtsgebied audit en jaarrekening/ voorgaande functie als interne auditor/ interne toezichthouder

Competenties

D2 Multidisciplinair denken en oordeelsvorming

- Oordeelvorming: is in staat om afhankelijkheden tussen en consequenties van beleidsvoorstellen te overzien, kan oordelen vormen over beleidsvoorstellen en kan toetsen of beleidskeuzes een deugdelijk bestuurlijk proces hebben ondergaan. Kan mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en logische conclusies trekken en tot realistische beoordelingen komen;
- Helikopterzicht: kan gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen en tot een logisch oordeel komen. Onderzoekt, herkent en begrijpt de essentiële elementen en vraagstukken. Kan over de eigen portefeuille heen kijken, vooral wanneer problemen spelen die de continuïteit van de onderneming in gevaar kunnen brengen.

V3 Communicatief vermogen

- Communicatief vaardig: is in staat zijn/haar mening, oordeel, ideeën zowel mondeling als schriftelijk helder te verwoorden; brengt op een begrijpelijke en acceptabele wijze in een daartoe geëigende vorm een boodschap over aan anderen. Is gericht op duidelijkheid, transparantie en actief feedback geven en nemen.

V4 Omgevingsbewust zijn

- Omgevingsbewust zijn: weten en begrijpen hoe een pensioenfonds en diens omgeving werkt en hoe daarbinnen te manoeuvreren teneinde de gestelde doelen te bereiken. Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de onderneming. Is goed geïnformeerd over de relevante (internationale) financiële, economische, maatschappelijke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de onderneming alsook over de belangen van stakeholders en kan deze informatie effectief benutten.

K2 Onafhankelijkheid

- Onafhankelijkheid: Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten;
- is zelfstandig in zijn of haar gedrag, durft eigen standpunten tegenover anderen (en enig deelbelang) te handhaven en te verdedigen in het belang van de onderneming. Opereert hiertoe objectief en kritisch. Herkent en anticipeert op situaties waarin persoonlijke en zakelijke belangen (potentieel) conflicteren.

K8 Overtuigingskracht

- Overtuigingskracht: weet anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en

producten. Met goede argumenten anderen zover weten te krijgen een bepaald standpunt in te nemen, besluit te nemen of een bepaald resultaat te behalen. Kan door middel van overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op het standpunt van anderen. Is een stevige persoonlijkheid. Is in staat zijn of haar rug recht te houden.

K3 Authenticiteit

- Authenticiteit: Is waarachtig in doen en zijn, geen dubbele agenda's. Is consistent in woord en daad, waarbij gedachten en gevoelens ook in lijn zijn met wat hij of zij zegt en doet. Dit betekent tevens het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid en de toezichthouder juist informeren over de werkelijke situatie en erkennen van risico's en problemen naar de toezichthouder

6.8 Sleutelfunctiehouder Actuariële functie

Pensioenfonds Forbo heeft ervoor gekozen om, conform de richtlijnen van DNB, het sleutelfunctiehouderschap van de Actuariële functie bij de Certificerend Actuaris te beleggen.

De Certificerend Actuaris dient vanuit de wet te voldoen aan de richtlijnen van het Actuarieel Genootschap. Daarmee is geschiktheid van de sleutelfunctiehouder van de Actuariële functie, wanneer deze door de Certificerend Actuaris wordt vervuld, gewaarborgd.

Competenties

D2 Multidisciplinair denken en oordeelsvorming

- Oordeelsvorming: is in staat om afhankelijkheden tussen en consequenties van beleidsvoorstellen te overzien, kan oordelen vormen over beleidsvoorstellen en kan toetsen of beleidskeuzes een deugdelijk bestuurlijk proces hebben ondergaan. Kan mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en logische conclusies trekken en tot realistische beoordelingen komen;
- Helikopterzicht: kan gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen en tot een logisch oordeel komen. Onderzoekt, herkent en begrijpt de essentiële elementen en vraagstukken. Kan over de eigen portefeuille heen kijken, vooral wanneer problemen spelen die de continuïteit van de onderneming in gevaar kunnen brengen.

V3 Communicatief vermogen

- Communicatief vaardig: is in staat zijn/haar mening, oordeel, ideeën zowel mondeling als schriftelijk helder te verwoorden; brengt op een

begrijpelijke en acceptabele wijze in een daartoe geëigende vorm een boodschap over aan anderen. Is gericht op duidelijkheid, transparantie en actief feedback geven en nemen.

V4 Omgevingsbewust zijn

- Omgevingsbewust zijn: weten en begrijpen hoe een pensioenfonds en diens omgeving werkt en hoe daarbinnen te manoeuvreren teneinde de gestelde doelen te bereiken. Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de onderneming. Is goed geïnformeerd over de relevante (internationale) financiële, economische, maatschappelijke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de onderneming alsook over de belangen van stakeholders en kan deze informatie effectief benutten.

K2 Onafhankelijkheid

- Onafhankelijkheid: Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten;
- is zelfstandig in zijn of haar gedrag, durft eigen standpunten tegenover anderen (en enig deelbelang) te handhaven en te verdedigen in het belang van de onderneming. Opereert hiertoe objectief en kritisch. Herkent en anticipeert op situaties waarin persoonlijke en zakelijke belangen (potentieel) conflicteren.

K8 Overtuigingskracht

- Overtuigingskracht: weet anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën en producten. Met goede argumenten anderen zover weten te krijgen een bepaald standpunt in te nemen, besluit te nemen of een bepaald resultaat te behalen. Kan door middel van overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op het standpunt van anderen. Is een stevige persoonlijkheid. Is in staat zijn of haar rug recht te houden.

K3 Authenticiteit

- Authenticiteit: Is waarachtig in doen en zijn, geen dubbele agenda's. Is consistent in woord en daad, waarbij gedachten en gevoelens ook in lijn zijn met wat hij of zij zegt en doet. Dit betekent tevens het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid en de toezichthouder juist informeren over de werkelijke situatie en erkennen van risico's en problemen naar de toezichthouder

A Bijlage 1 - Sjabloon Agenda Bestuursvergadering



AGENDA

DEELNEMERS
AFWEZIG
DATUM
VERGADERDATUM
NOTULIST
VOLGENDE VERGADERING

- 1 Opening**
- 2 Notulen en actielijst vergadering dd-mm-jjjj**
- 3 **
- 4 ..**
- 5 Rondvraag**
- 6 Sluiting**

B Bijlage 2 - Sjabloon Bestuursvoorlegger Bestuursvergadering

Status	: Ter vaststelling
Aan	: Bestuur SPF
Van	: ...
Datum	: dd-mm-jjjj
Onderwerp	: onderwerp
Bestuursvergadering van	: dd-mm-jjjj
Bijlagen	: 1

• **Inleiding**

.....

• **Risicoanalyse**

- o solvabiliteitsrisico - o matching-/renterisico - o aandelen- en vastgoedrisico - o grondstoffenrisico - o valutarisico - o kredietrisico - o liquiditeitsrisico - o verzekeringstechnisch risico - o Actief beheerrisico	- o omgevingsrisico - o operationeel risico - o uitbestedingsrisico - o IT-risico - o integriteitsrisico - o juridisch risico - o governance risico - o niet van toepassing
--	--

Toelichting:

-

• **Oordeel 1^e lijn**

.....

• **Evenwichtige belangenafweging**

.....

• **Oordeel sleutelfunctiehouder Risicobeheer (2^e lijn)**

.....

• **Gevolgen voor fondsdocumenten**

.....

• **Consultatie en/of communicatie**

.....

• **Gevraagde besluitvorming bestuur**

Hierbij wordt het bestuur gevraagd om:

-

- **Bijlagen....**

|

C Bijlage 4 - Sjabloon Notulen Bestuurs- vergadering

NOTULEN

Bestuursvergadering

DEELNEMERS

AFWEZIG

VERGADERDATUM

LOCATIE

NOTULIST

VOLGENDE VERGADERING

1. Opening, vaststelling agenda en ingekomen stukken

2. Notulen vergadering

3. Terugkoppeling commissies

...

...

Rondvraag en sluiting

Actielijst

Taak	Verant- woordelijk	Einddatum
1. ...	**	...
2. ...	**	...

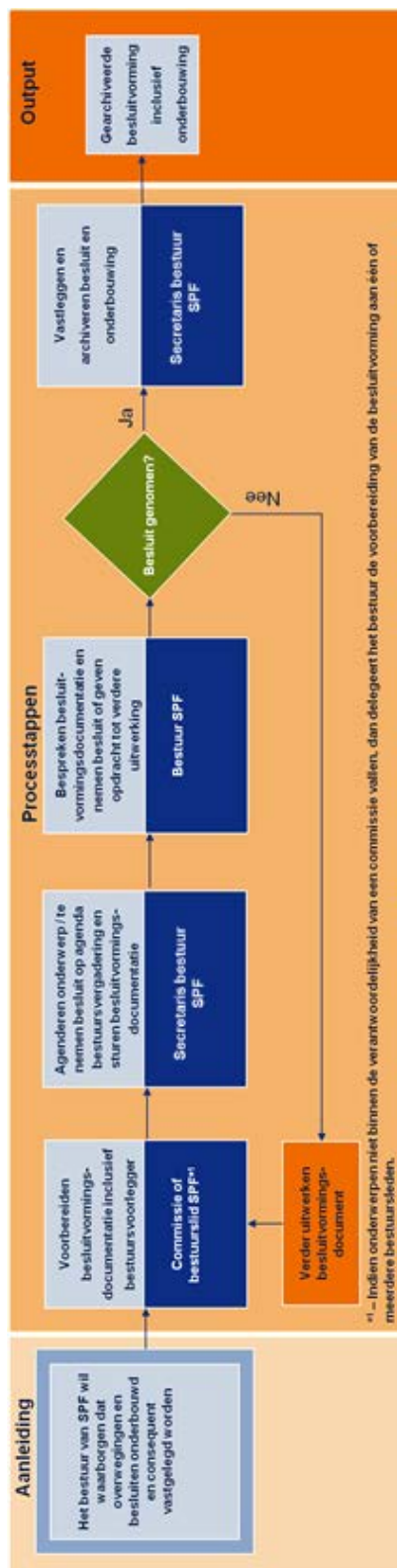
Besluitenlijst

Besluit	Datum
1. ...	...
2. ...	...

D Bijlage 5 - Overzicht externe partijen SPF

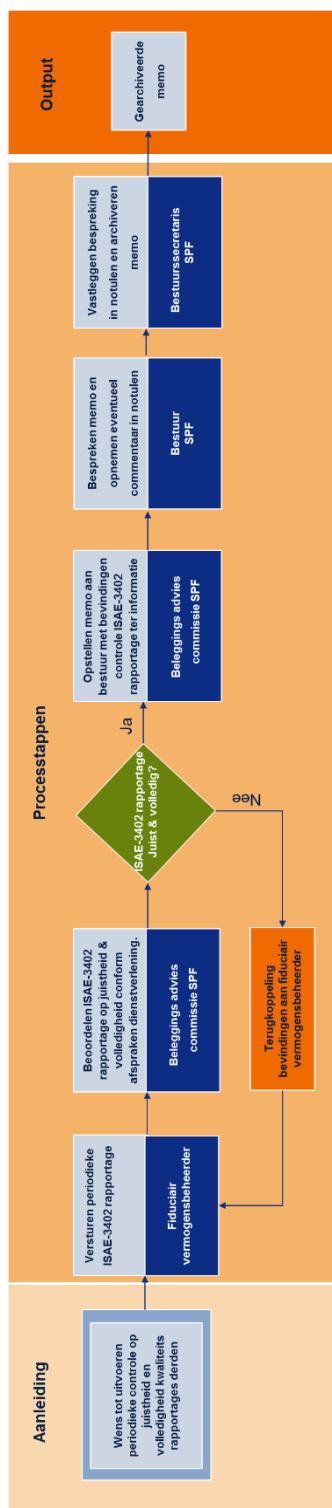
- | | |
|--|--|
| • Adviserend actuaris | WTW, drs. R.T. Schilder AAG |
| • Certificerend actuaris | Triple A risk finance, drs. J.J.M. Tol AAG |
| • Pensioenuitvoerder | AZL |
| • Fiduciair vermogensbeheerder | Mn |
| • Externe accountant | BDO |
| • Externe deskundige BAC | Sprenkels & Verschuren, drs. C.W. Bosch |
| • Sleutelfunctiehouder Actuariële functie | Triple A risk finance, drs. J.J.M. Tol AAG |
| • Sleutelfunctiehouder Interne Audit functie | ARC People, J.G. Sieraad MSc RA |

E Bijlage 6 - Besluitvormingsproces Bestuur

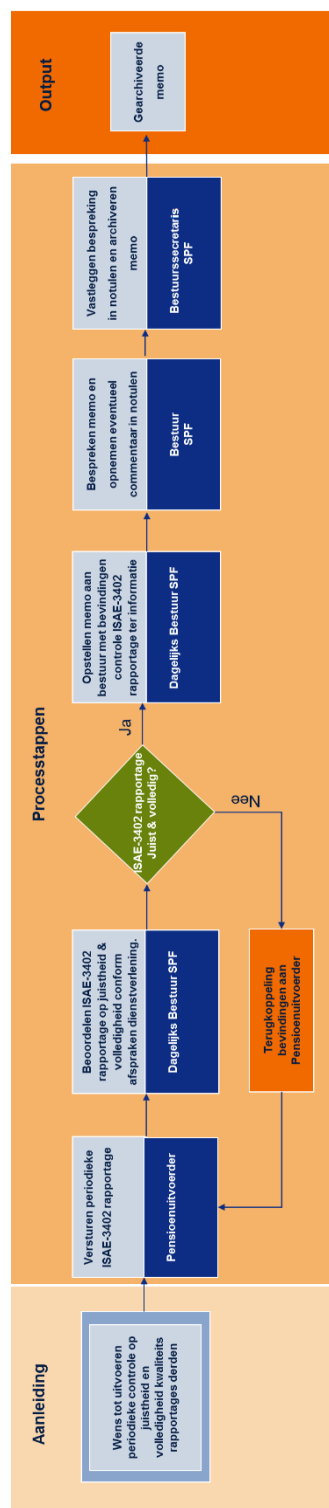


F Bijlage 8 - Uitvoeren periodieke controle kwaliteitsrapportages derden

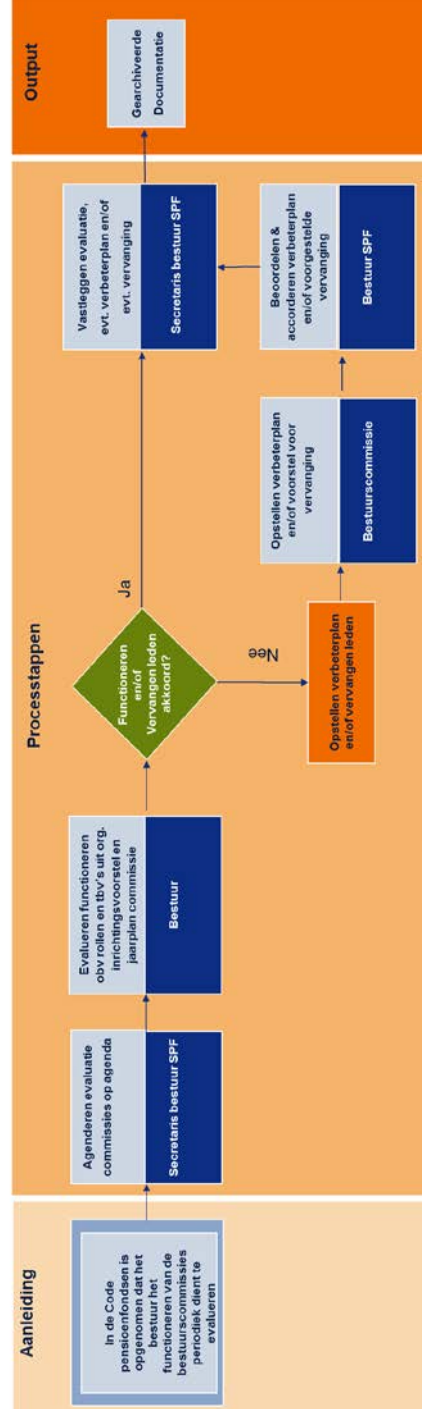
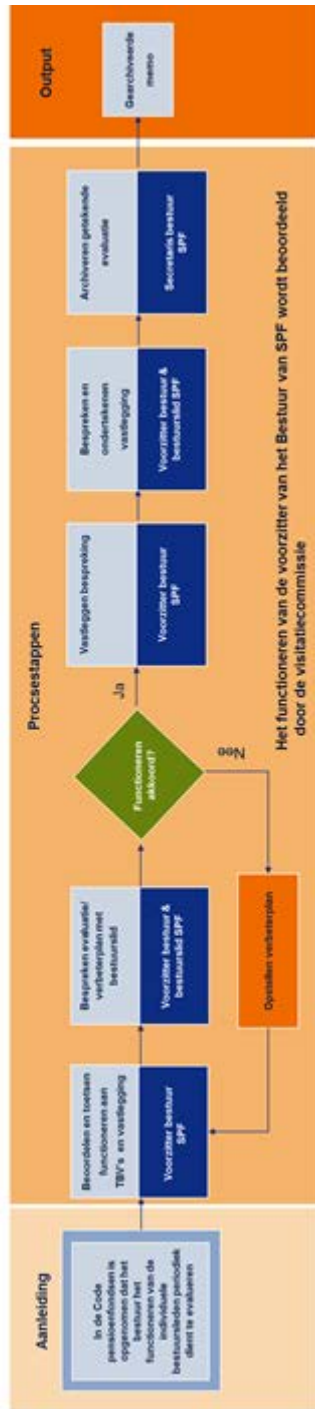
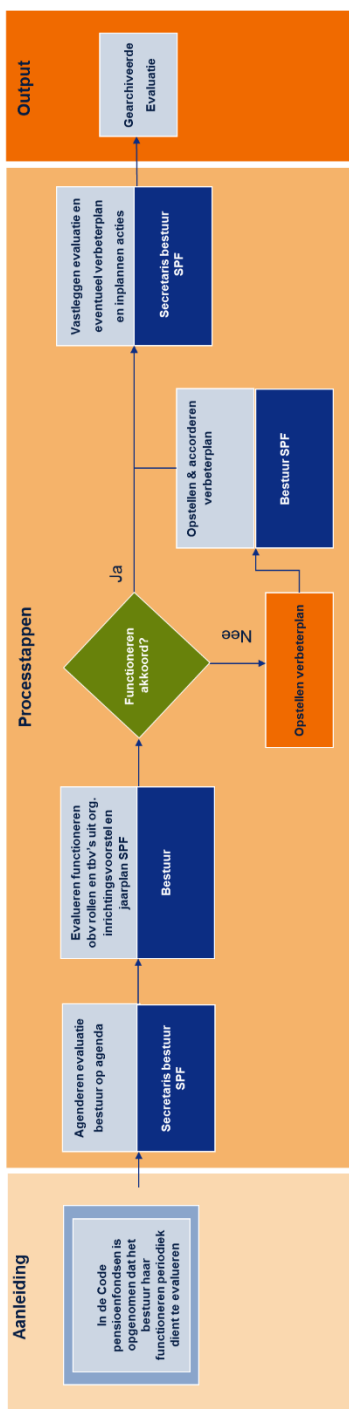
Rapportage van fiduciair vermogensbeheerder



Rapportage van pensioenuitvoerder



G Bijlage 9 - Periodieke evaluatie bestuur, commissies en individuele bestuursleden



H Bijlage 10 – Uitvoeren periodiek risicomanagementproces

