

MONTAE

HANDBOEK BESTUUR 'IN CONTROL' PENSIOENFONDS XYZ

16 FEBRUARI 2011

MONTAE

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
2.	Procedures voor beheersing matchings- / renterisico	6
2.1.	Cashmanagement.....	6
3.	Procedures voor beheersing marktrisico	6
3.1.	Bewaken beleggingsbeleid	6
3.2.	Bepalen dekkingsgraad.....	6
3.3.	ALM-studie / kostenprognose	6
3.4.	Wijzigingen in beleggingsproces	6
4.	Procedures voor beheersing kredietrisico.....	6
4.1.	Collateral management	6
4.2.	Monitoren betalingen werkgever.....	6
5.	Procedures voor beheersing verzekeringstechnisch risico.....	6
5.1.	Aanleveren deelnemergegevens herverzekeraar	6
5.2.	Bewaken actuariële uitgangspunten	6
5.3.	Afkoop kleine pensioenen	6
6.	Procedures voor beheersing omgevingsrisico	6
6.1.	Toetsen uitvoeringsvorm.....	6
6.2.	Communicatie deelnemers rondom indexatie (werkelijk en potentieel)	6
6.3.	Vertegenwoordiging deelnemersgroepen in bestuur.....	6
7.	Procedures voor beheersing operationeel risico	7
7.1.	Besluitvorming bestuur.....	7
7.2.	Aantrekken en aanstellen nieuw bestuurslid	7
7.3.	Inwerken nieuw bestuurslid.....	10
7.4.	Aftreden of herbenoemen van bestuurslid	10
7.5.	Monitoren deskundigheid.....	10
7.6.	Zelfevaluatie bestuur.....	10
7.7.	Afhandeling van klachten	10
7.8.	Gebruik jaarkalender.....	10
7.9.	Procuratieregelingen	10
7.10.	Organiseren vergaderingen	10
7.11.	Ondertekenen notulen en overige stukken	10
7.12.	Verkiezingen deelnemersraad.....	10
7.13.	Verkiezingen verantwoordingsorgaan	10
7.14.	Contacten met DNB.....	10
7.15.	Opstellen jaarverslag en jaarrekening	10
7.16.	Financiën	10
7.16.1.	Facturatie door dienstverleners	10
7.16.2.	Betalen nota's dienstverleners.....	10
7.16.3.	Betalen premies en koopsommen.....	10
7.16.4.	Betalen premies en koopsommen herverzekeraar	10
7.16.5.	Inzicht financiële administratie fonds	10
7.17.	Wijzigingen in de pensioenregeling	10
7.17.1.	Op verzoek van de werkgever	10
7.17.2.	Om te (blijven) voldoen aan wet- en regelgeving	10
7.18.	Monitoren operationele uitvoering door bestuur.....	10

MONTAE

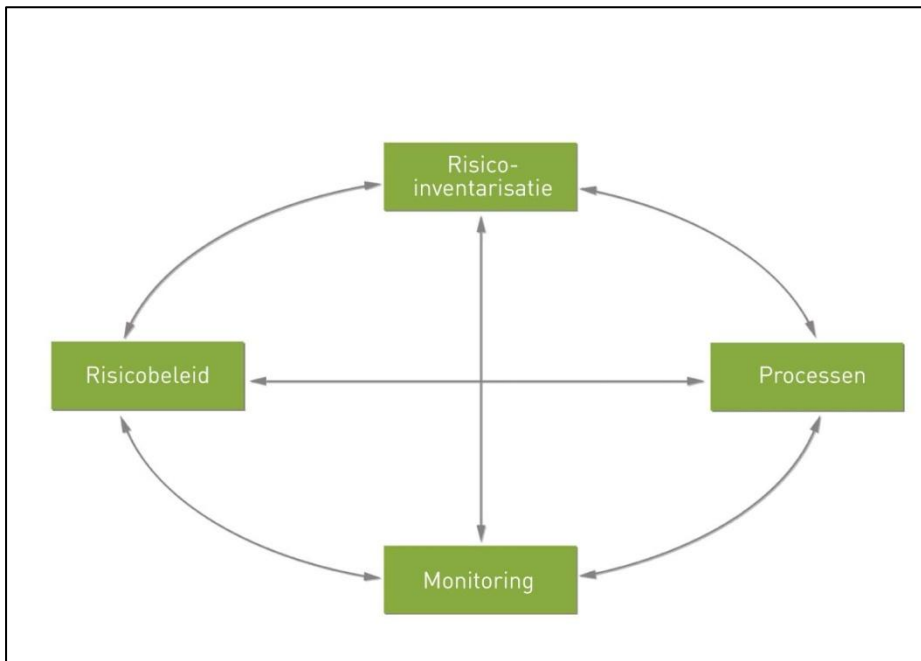
8.	Procedures voor beheersing uitbestedingsrisico	11
8.1.	Samenwerking bij uitvoering	11
8.2.	Rolverdeling tussen partijen	11
8.3.	Pensioenmutaties	11
8.3.1.	Aanleveren reguliere mutaties	11
8.3.2.	Aanleveren bijzondere mutaties	11
8.3.3.	Rapportage over mutatieproces naar bestuur	11
8.4.	Communicatie met belanghebbenden	11
8.4.1.	Communicatie over mutaties	11
8.4.2.	Periodieke verzending UPO's	11
8.4.3.	Communicatie vanuit het bestuur	11
8.4.4.	Communicatie vanuit de werkgever	11
8.5.	Doorvoeren wijzigingen in de pensioenuitvoering	11
8.6.	Controle	11
8.6.1.	Controle mutaties	11
8.6.2.	UPO-traject	11
8.6.3.	Controle nota's pensioenadministratie en herverzekeraar	11
8.6.4.	Controle nota's dienstverleners	11
8.6.5.	Controle processen die binnen SAS 70 verklaringen vallen	11
8.6.6.	Controle processen die buiten SAS 70 verklaring vallen	11
8.6.7.	Controle op uitbestede diensten	11
8.7.	Monitoren uitbestedingen	11
8.8.	Countervailing power bestuur	11
9.	Procedures voor beheersing IT risico	11
9.1.	Afhankelijkheid werkgever, administrateur of bestuursondersteuning	11
10.	Procedures voor beheersing integriteitsrisico	12
10.1.	Controle naleving gedragscode	12
10.2.	Opvragen verklaring rondom integriteit bij externe partijen	14
10.3.	Monitoren maatschappelijk verantwoord handelen	14
11.	Procedures voor beheersing juridisch risico	14
11.1.	Bewaken einddata overeenkomsten	14
11.2.	Volgen wijzigingen in wet- en regelgeving	14
11.3.	Pension deal	14

MONTAE

1. Inleiding

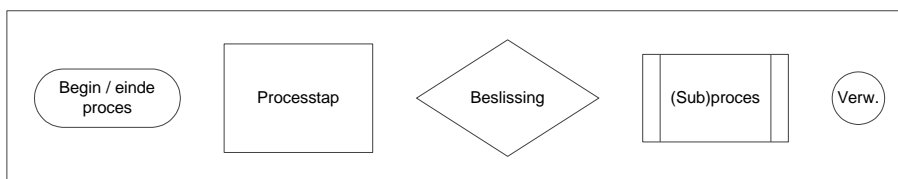
Zijn wij 'in control'? Dit is een vraag die een pensioenfondsbestuur zich permanent stelt. Het beheersen van risico's is een kerntaak van het bestuur. Risicomanagement is een middel om de risico's die inherent zijn aan een pensioenfonds zoveel mogelijk te beheersen. Besturen die de zaken op orde hebben, kunnen de toekomst van het fonds met vertrouwen tegemoet zien.

Eén van de onderdelen van risicomanagement is het vastleggen van processen als praktische invulling van het risicobeleid van het pensioenfonds. In dit handboek worden alle processen rondom bestuur 'in control' vastgelegd.



Deze versie van het handboek is een opzet voor een willekeurig ondernemingspensioenfonds. Montae biedt besturen op deze manier een basis voor het opzetten van hun eigen handboek. Enerzijds door het aanbieden van een overzicht van processen die relevant zijn voor het fonds en anderzijds door de concrete invulling van een aantal van deze processen. De processen zijn gerubriceerd op basis van de risicocategorieën van FIRM, de methode voor risicoanalyse van DNB.

Elk proces bestaat uit een korte omschrijving, een processchema en een stapsgewijze toelichting. In de processchema's worden de volgende symbolen gebruikt:



MONTAE

De betekenis van deze symbolen is als volgt:

- Het begin en het einde van het proces worden aangegeven met het begin / einde symbool.
- De verschillende stappen in het proces worden aangegeven met het symbool voor een processtap. De volgorde tussen de verschillende stappen wordt via verbindingspijlen zichtbaar gemaakt. Elke processtap krijgt een volgnummer. In de toelichting wordt dit volgnummer gebruikt om naar de processtap te verwijzen.
- Eventuele keuzes en beslissingen in het proces worden aangegeven met het symbool voor een beslissing. Afhankelijk van de gemaakte keuze of de genomen beslissing wordt het proces vervolgd. Bij de verbindingspijlen wordt de keuze of beslissing kort omschreven.
- In een proces wordt soms verwezen naar een subprocess of een ander proces. Dit gebeurt met het symbool voor een (sub)proces. Hier wordt voor gekozen om processchema's leesbaar te houden en om informatie slechts op één plaats vast te leggen.
- Als processen groter en/of complexer worden is het soms niet mogelijk om alle verbindingspijlen aan te geven en het schema leesbaar te houden. Een verbindingspijl wordt dan vervangen door een verwijzing (zie onderstaand figuur).



In de toelichting wordt voor alle stappen van het proces waar het relevant voor is een verder beschrijving gegeven. Stappen die voor zichzelf spreken worden niet verder toegelicht.

Waar in dit handboek woorden als 'hij', 'zijn' en 'hem' worden gebruikt, wordt in voorkomende gevallen ook 'zij' en 'haar' bedoeld.

MONTAE

2. Procedures voor beheersing matchings- / renterisico

2.1. Cashmanagement

3. Procedures voor beheersing marktrisico

3.1. Bewaken beleggingsbeleid

3.2. Bepalen dekkingsgraad

3.3. ALM-studie / kostenprognose

3.4. Wijzigingen in beleggingsproces

4. Procedures voor beheersing kredietrisico

4.1. Collateral management

4.2. Monitoren betalingen werkgever

5. Procedures voor beheersing verzekeringstechnisch risico

5.1. Aanleveren deelnemergegevens herverzekeraar

5.2. Bewaken actuariële uitgangspunten

5.3. Afkoop kleine pensioenen

6. Procedures voor beheersing omgevingsrisico

6.1. Toetsen uitvoeringsvorm

6.2. Communicatie deelnemers rondom indexatie (werkelijk en potentieel)

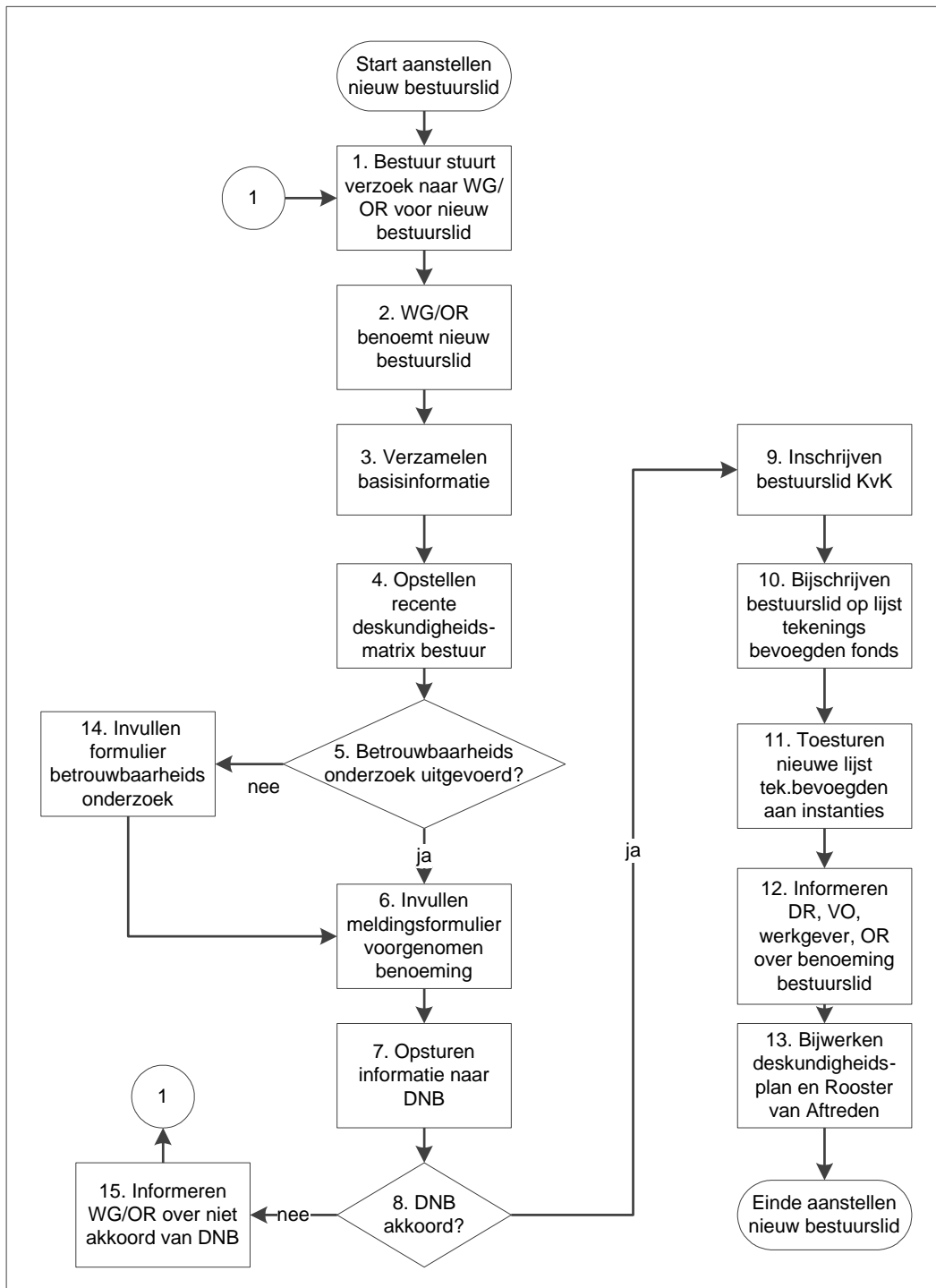
6.3. Vertegenwoordiging deelnemersgroepen in bestuur

7. Procedures voor beheersing operationeel risico

7.1. Besluitvorming bestuur

7.2. Aantrekken en aanstellen nieuw bestuurslid

Voor het benoemen van een nieuw bestuurslid moeten verschillende stappen in de juiste volgorde doorlopen worden. Nieuwe bestuursleden worden niet zo vaak benoemd, waardoor het belang van een duidelijke procedure groot is.



MONTAE

Toelichting aantrekken en aanstellen bestuurslid

1. Op verzoek van het bestuur benoemt de werkgever/ondernemingsraad een nieuw bestuurslid. Het nieuwe bestuurslid moet deelnemer/belanghebbende zijn van het pensioenfonds.
2. Voor de benoeming stelt de werkgever/ondernemingsraad een benoemingsbrief op. Het potentiële bestuurslid wordt benoemd onder voorwaarde dat DNB geen bezwaar maakt tegen de voorgenomen benoeming.
3. Voor de aanmelding bij DNB zijn de onderstaande stukken vereist:
 - drie referenten;
 - een Curriculum Vitae;
 - een kopie van een geldig identiteitsbewijs.
4. Het bestuur past de actuele deskundigheidsmatrix van het bestuur aan. Hierbij worden de gegevens van het te benoemen bestuurslid opgenomen. Het bestuur bepaalt hoe de eventuele lacunes in de deskundigheid van het bestuur opgevangen worden, zolang het nieuwe bestuurslid nog niet voldoende deskundig is.
5. Is er (in het verleden) al een betrouwbaarheidsonderzoek door DNB / AFM voor het nieuwe bestuurslid uitgevoerd? Het kan zijn dat de betrouwbaarheid van het te benoemen bestuurslid al voor een andere functie door DNB / AFM is beoordeeld.
6. Het 'meldingsformulier voorgenomen benoeming' wordt ingevuld door het potentiële bestuurslid. (voor formulier zie <http://www.dnb.nl/openboek/extern/id/nl/all/40-164762.html>).
7. Het nieuwe bestuurslid wordt aangemeld bij DNB. Binnen zes weken na melding geeft DNB uitsluitel over de benoeming. De periode van zes weken is een wachtperiode. Juridisch gezien is er geen bestuurder in deze periode.
8. DNB gaat akkoord met de benoeming als de deskundigheid van het bestuur na de benoeming van het nieuwe bestuurslid nog voldoende is en de betrouwbaarheid van de betrokken persoon buiten twijfel staat.
9. Nadat DNB akkoord is gegaan met de benoeming, wordt het bestuurslid ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
10. Het bestuurslid wordt indien van toepassing bijgeschreven op de lijst van tekeningsbevoegden van het fonds.
11. Aan instanties die met een lijst van tekeningsbevoegden werken, wordt de nieuwe lijst verstrekt. Denk hierbij aan de administrateur en vermogensbeheerder.

MONTAE

12. Het bestuur brengt de bij het fonds betrokken partijen (deelnemersraad, verantwoordingsorgaan, werkgever, ondernemingsraad) op de hoogte van de benoeming van het nieuwe bestuurslid.
13. Het bestuur werkt het deskundigheidsplan bij op basis van de opgestelde deskundigheidsmatrix en neemt het nieuwe bestuurslid op in het Rooster van Aftreden. In principe wordt het bestuurslid benoemd voor een periode van vier jaar. Als het bestuurslid is aangesteld in verband met het tussentijds vertrek van een bestuurslid, dan wordt het bestuurslid benoemd tot de datum waarop het bestuurslid dat hij opvolgt zou zijn afgetreden volgens het Rooster van Aftreden.
14. Het potentiële bestuurslid vult het meldingsformulier 'betrouwbaarheidsonderzoek' in (voor formulier zie <http://www.dnb.nl/openboek/extern/id/nl/all/40-164762.html>).
15. Als DNB niet akkoord gaat, informeert het bestuur de werkgever/ ondernemingsraad over het standpunt van DNB en start de procedure opnieuw.

MONTAE

- 7.3. Inwerken nieuw bestuurslid
- 7.4. Aftreden of herbenoemen van bestuurslid
- 7.5. Monitoren deskundigheid
- 7.6. Zelfevaluatie bestuur
- 7.7. Afhandeling van klachten
- 7.8. Gebruik jaarkalender
- 7.9. Procuratieregelingen
- 7.10. Organiseren vergaderingen
- 7.11. Ondertekenen notulen en overige stukken
- 7.12. Verkiezingen deelnemersraad
- 7.13. Verkiezingen verantwoordingsorgaan
- 7.14. Contacten met DNB
- 7.15. Opstellen jaarverslag en jaarrekening
- 7.16. Financiën
 - 7.16.1. Facturatie door dienstverleners
 - 7.16.2. Betalen nota's dienstverleners
 - 7.16.3. Betalen premies en koopsommen
 - 7.16.4. Betalen premies en koopsommen herverzekeraar
 - 7.16.5. Inzicht financiële administratie fonds
- 7.17. Wijzigingen in de pensioenregeling
 - 7.17.1. Op verzoek van de werkgever
 - 7.17.2. Om te (blijven) voldoen aan wet- en regelgeving
- 7.18. Monitoren operationele uitvoering door bestuur

MONTAE

8. Procedures voor beheersing uitbestedingsrisico

- 8.1. Samenwerking bij uitvoering
- 8.2. Rolverdeling tussen partijen
- 8.3. Pensioenmutaties
 - 8.3.1. Aanleveren reguliere mutaties
 - 8.3.2. Aanleveren bijzondere mutaties
 - 8.3.3. Rapportage over mutatieproces naar bestuur
- 8.4. Communicatie met belanghebbenden
 - 8.4.1. Communicatie over mutaties
 - 8.4.2. Periodieke verzending UPO's
 - 8.4.3. Communicatie vanuit het bestuur
 - 8.4.4. Communicatie vanuit de werkgever
- 8.5. Doorvoeren wijzigingen in de pensioenuitvoering
- 8.6. Controle
 - 8.6.1. Controle mutaties
 - 8.6.2. UPO-traject
 - 8.6.3. Controle nota's pensioenadministratie en herverzekeraar
 - 8.6.4. Controle nota's dienstverleners
 - 8.6.5. Controle processen die binnen SAS 70 verklaringen vallen
 - 8.6.6. Controle processen die buiten SAS 70 verklaring vallen
 - 8.6.7. Controle op uitbestede diensten
- 8.7. Monitoren uitbestedingen
- 8.8. Countervailing power bestuur

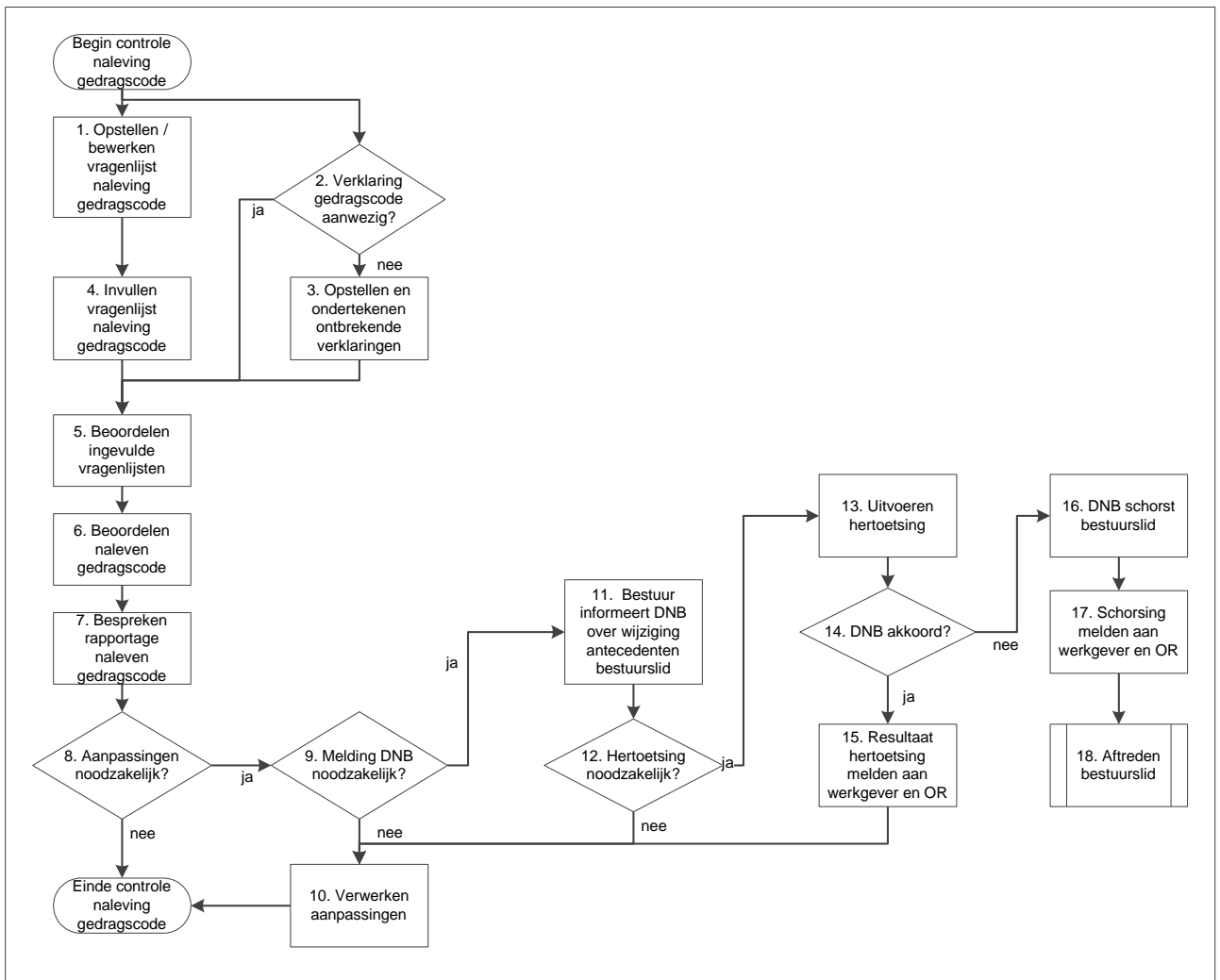
9. Procedures voor beheersing IT risico

- 9.1. Afhankelijkheid werkgever, administrateur of bestuursondersteuning

10. Procedures voor beheersing integriteitsrisico

10.1. Controle naleving gedragscode

Door het pensioenfonds is een gedragscode opgesteld. Er is een compliance officer benoemd die toeziet op de naleving van de gedragscode.



Toelichting controle gedragscode

1. De compliance officer stelt een vragenlijst over de naleving van de gedragscode op of controleert de bestaande vragenlijst en past deze zo nodig aan.
2. Zijn alle getekende verklaringen over de gedragscode aanwezig? Volgens de gedragscode moet elke verbonden persoon jaarlijks een verklaring tekenen.

MONTAE

4. Alle personen, die onder de gedragscode vallen, vullen de vragenlijst naleving gedragscode in en sturen deze naar de compliance officer.
5. De compliance officer beoordeelt de ingevulde vragenlijsten en vraagt eventueel ontbrekende en/of aanvullende informatie op.
6. De compliance officer levert een oordeel over de naleving van de gedragscode aan het bestuur. Dit oordeel kan een onderdeel zijn van de compliance rapportage over het betreffende boekjaar.
7. Het bestuur bespreekt de rapportage over het naleven van de gedragscode. Eventueel wordt de compliance officer daarbij uitgenodigd.
8. Het bestuur bepaalt of er aanpassingen noodzakelijk zijn. Hierbij kan gedacht worden aan de groep mensen die onder de gedragscode valt, het bijstellen van beleid en/of processen vanuit de aanbevelingen van de compliance officer.
9. Als er sprake is van een wijziging van de antecedenten van een bestuurslid, dan moet dit bij DNB gemeld worden.
10. Het bestuur zorgt er voor dat de noodzakelijke aanpassingen aangebracht worden.
11. Het bestuur stelt via een brief DNB op de hoogte van de wijziging van de antecedenten van het bestuurslid.
12. DNB bepaalt of hertoetsing van het bestuurslid noodzakelijk is.
13. DNB voert de hertoetsing uit en geeft daarbij aan of er nog aanvullende informatie van het bestuur en/of het bestuurslid nodig is.
14. DNB bepaalt of het bestuurslid in functie kan blijven. Hierbij heeft het bestuurslid en het bestuur de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen en eventueel bezwaar en beroep aan te tekenen. Vanwege de geringe kans dat dit optreedt, wordt dit hier niet verder beschreven.
15. Het bestuur ontvangt bericht van het besluit van DNB. Het bestuur meldt dit aan de werkgever en de OR.
16. DNB gaat over tot schorsing van het bestuurslid.
17. Het bestuur ontvangt bericht van de schorsing door DNB. Het bestuur meldt dit aan de werkgever en de OR.
18. De procedure voor het aftreden van een bestuurslid treedt nu in werking.

MONTAE

10.2. Opvragen verklaring rondom integriteit bij externe partijen

10.3. Monitoren maatschappelijk verantwoord handelen

11. Procedures voor beheersing juridisch risico

11.1. Bewaken einddata overeenkomsten

11.2. Volgen wijzigingen in wet- en regelgeving

11.3. Pension deal

Montae Advies B.V.
Verrijn Stuartlaan 1F
2288 EK Rijswijk
www.montae.nl
070 – 30 42 900