



Integriteitsbeleid

Stichting Algemeen Pensioenfonds - ARUBA 2017

Seroe Blanco 4, Oranjestad Aruba | (297) 525.27.32 | www.apfaruba.org

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Gedragscode	3
3. Beleid met betrekking tot cliëntenonderzoek	11
4. Prudent person beleid	13
5. Uitbestedingsbeleid	14
6. Fraudeprotocol.....	18
Bijlage I – Incidentenprocedure	20
Bijlage II – Verklaring Gedragscode.....	25
Bijlage III - Jaarlijkse vragenlijst naleven Gedragscode	26
Bijlage IV - Procedure Integriteitsgevoelige functies.....	30
Bijlage V - Vragenlijst Integriteitsgevoelige functies	33

1. Inleiding

Dit document bevat de uitgeschreven principes, taken en verantwoordelijkheden inzake integriteit binnen de Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba (APFA). Het belicht het belang dat APFA hecht aan de inrichting en inbedding van een integere bedrijfsvoering in de organisatie.

APFA verstaat onder integere bedrijfsvoering “het integer functioneren van APFA (fonds) ten behoeve van al diegenen die bij het fonds belang hebben en tot het waarborgen van de goede naam en reputatie van APFA als marktpartij”.

Artikel 6 van de Landsverordening Ondernemingspensioenfonds (AB 1998 no. GT 17) stelt dat het bestuur van een fonds zijn bedrijfsvoering zodanig inricht, dat de integere uitoefening van zijn bedrijf is gewaarborgd. Dit beleid moet in ieder geval zijn gericht op:

- a. Het tegengaan van belangenverstrengeling;
- b. Het tegengaan van strafbare feiten of andere wetsovertredingen door het ondernemingspensioenfonds of zijn werknemers, die het vertrouwen in het ondernemingspensioenfonds of in de financiële markten kunnen schaden;
- c. Het tegengaan van relaties met deelnemers of andere derden die het vertrouwen in het ondernemingspensioenfonds of in de financiële markten kunnen schaden;
- d. Het tegengaan van andere handelingen door het ondernemingspensioenfonds of zijn werknemers, die zodanig ingaan tegen hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, dat daardoor het vertrouwen in het ondernemingspensioenfonds of in de financiële markten kan worden geschaad.

Dit Integriteitsbeleid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Gedragscode
- Beleid met betrekking tot cliëntenonderzoek als bedoeld in de Landsverordening voorkomen en bestrijding witwassen en terrorismefinanciering (AB 2011 no. 28)
- Prudent Person beleid (inclusief maatschappelijk verantwoord beleggen)
- Uitbestedingsbeleid
- Fraudeprotocol

De incidentenprocedure (inclusief de klokkenluidersregeling) die is opgenomen in de bijlage van dit beleidsdocument, vormt een integraal onderdeel van het Integriteitsbeleid. Dit geldt eveneens voor de procedure ten aanzien van Integriteitsgevoelige functies.

Inwerkingtreding

Dit document is vastgesteld door de Raad van Toezicht van APFA op 13 juni 2017 en treedt in werking op 1 juli 2017.

Bekendmaking

Dit Integriteitsbeleid wordt gepubliceerd op de website van APFA. Daarnaast wordt het Integriteitsbeleid aan alle medewerkers van APFA toegezonden.

2. Gedragscode

Artikel 1 Definities

- 1.1 Audit Commissie:** Audit- en Risk Management Commissie van de Raad van Toezicht zoals vermeld in de statuten van APFA.
- 1.2 Betrokkene:** de leden van de directie van APFA, de leden van de Raad van Toezicht, het management, de medewerkers, andere (categorieën) personen aangewezen door de directie of de Raad van Toezicht van APFA.
- 1.3 Compliance Officer:** de compliance officer van APFA, waarvan de taken en bevoegdheden zijn omschreven in artikel 12.
- 1.4 Gelieerde Derde:** Voor de Gedragscode wordt onder een Gelieerde Derde verstaan de natuurlijke persoon of de instelling of organisatie, waarmee de Betrokkene dusdanig verbonden is dat die verbondenheid het functioneren of het gedrag van de Betrokkene kan beïnvloeden. In de Gedragscode wordt onder Gelieerde Derde in elk geval verstaan: echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, (pleeg)kind of bloed- of aanverwant tot en met in de tweede graad
- 1.5 Incident:** Een handeling, gedrag en/of nalaten door:
- A. een Betrokkene en/of
 - B. een natuurlijk of rechtspersoon die werkzaamheden verricht voor APFA met betrekking tot de bedrijfsvoering van APFA, waarbij sprake is van
 - a. een inbreuk op de Gedragscode
 - b. een (dreigend) strafbaar feit;
 - c. een (dreigende) schending van wetgeving, regelgeving en binnen APFA geldende interne regels;
 - d. een gevaar voor de veiligheid;
 - e. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - f. een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 - g. of anderszins een aanzienlijk integriteitsrisico voor APFA. Hiervan is in ieder geval sprake bij:
 - i. Een ernstig gevaar voor de integere bedrijfsuitoefening van APFA;
 - ii. Een groot afbreukrisico in de media;
 - iii. Een belangrijke invloed op de beheerste bedrijfsvoering van APFA;
 - iv. De betrokkenheid van het openbaar ministerie; of
 - v. Fraude
- Ook een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een Incident wordt aangemerkt een Incident te zijn.
- 1.6 Insider:** Een Betrokkene die direct of indirect bij het beleggingsproces, waaronder ook begrepen beleggingen in onroerend goed en hypotheken, is betrokken en die uit hoofde van zijn functie invloed uitoefent of kan uitoefenen op transacties of de afwikkeling ervan en andere door de directie aan te wijzen Betrokkenen. Een Insider is ook de Betrokkene die uit hoofd van zijn functie kan beschikken over voorwetenschap of over andere vertrouwelijke marktinformatie.

- 1.7 Persoonsgegevens:** Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een identificeerbare natuurlijke persoon, in het bijzonder deelnemers, gepensioneerden en hun familieleden en cliënten van de afdeling Beleggingen. Een persoon is identificeerbaar indien de identiteit van de persoon redelijkerwijs, zonder onevenredige inspanning, kan worden vastgesteld aan de hand van de gegevens.

Artikel 2 Doel van de Gedragscode

- 2.1 Doel van de Gedragscode is het geven van regels en richtlijnen voor de Raad van Toezicht, directie, management, medewerkers, en andere door APFA aan te wijzen betrokkenen ter voorkoming van conflicten tussen belangen van APFA en de privé- of zakelijke belangen van Betrokkenen, alsmede ter voorkoming van het gebruik maken van vertrouwelijke informatie van APFA voor privé- of zakelijke doeleinden. Het uitgangspunt daarbij is om transparantie te bevorderen en ervoor te zorgen dat alle Betrokkenen, ook voor hun eigen bescherming, duidelijk weten wat wel en wat niet geoorloofd is.
- 2.2 De Gedragscode draagt mede bij tot het integer functioneren van APFA ten behoeve van al diegenen die bij APFA belang hebben en tot het waarborgen van de goede naam en reputatie van APFA als marktpartij.

Artikel 3 Doelgroep van de Gedragscode

- 3.1 De Gedragscode is van toepassing op Betrokkenen.
- 3.2 Met betrekking tot Insider(s), gelden verdergaande voorschriften dan voor de overige Betrokkenen. Deze voorschriften zijn opgenomen in artikel 11 (Privé- en zakelijke transacties van Insiders).
- 3.3 Zowel het direct als indirect overtreden van de regels van de Gedragscode is verboden. Daarom is het de Betrokkene niet toegestaan derden inclusief Gelieerde Derden te betrekken bij handelingen die in strijd zijn met de Gedragscode.

Artikel 4 Normen

Van iedere Betrokkene wordt verwacht dat hij zich onder alle omstandigheden zal gedragen volgens de hoogste normen van de bedrijfsethiek. Dit betekent dat alle Betrokkenen moeten voorkomen dat hun privé- en zakelijke belangen in conflict komen c.q. verstrengeld raken met de belangen van APFA, dan wel dat de schijn wordt gewekt dat zulks het geval zou zijn. Dit geldt bij alle zowel interne als externe contacten.

Artikel 5 Vertrouwelijke gegevens

- 5.1 De Betrokkene mag geen informatie, waarvan Betrokkene weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie vertrouwelijk is en hem in het kader van de uitoefening van zijn functie of in de loop van zijn dienstverband cq. werkzaamheden ter kennis is gekomen, aan derden bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan APFA gebruiken. Met informatie wordt bedoeld gegevens omtrent personen, pensioenen, beleggingen en andere vertrouwelijke informatie.
- 5.2 De Betrokkene zal zorgvuldig omgaan met de hem toevertrouwde gegevens, in het bijzonder Persoonsgegevens en ervoor zorg dragen dat deze gegevens veilig worden bewaard en dat geen ongeautoriseerde(n) of onbevoegde(n) toegang heeft/hebben tot deze gegevens.

- 5.3 Na afloop van de wettelijke bewaartermijnen worden gegevens vernietigd, dusdanig dat derden er geen toegang toe hebben.

Artikel 6 Privacybescherming

- 6.1 Alle Persoonsgegevens zijn vertrouwelijke gegevens in de zin van artikel 5 en zullen als zodanig worden behandeld.
- 6.2 De Betrokkene zal uiterste zorgvuldigheid betrachten ten aanzien van Persoonsgegevens.
- 6.3 De Betrokkene zal alleen die Persoonsgegevens opnemen in bestanden van APFA die rechtmatig en volgens de procedures die ervoor staan zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor het gegevensbestand is aangelegd.
- 6.4 De Betrokkene zal de Persoonsgegevens slechts gebruiken voor de uitvoering van APFA's activiteiten. De Betrokkene zal de Persoonsgegevens niet aan derden verstrekken.
- 6.5 De Betrokkene zal Persoonsgegevens in de bestanden van APFA alleen raadplegen indien hij/zij daartoe bevoegd is en alleen voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de aan hem/haar opgedragen werkzaamheden.

Artikel 7 Voorwetenschap

De Betrokkene mag niet zakelijk en privé handelen in effecten of andere financiële instrumenten, indien hij ter zake beschikt over voorwetenschap. Onder handelen wordt verstaan kopen en verkopen, alsmede het intekenen op emissies van aandelen c.q. effecten. Onder effecten worden mede verstaan derivaten.

Onder voorwetenschap wordt verstaan de bekendheid met informatie die concreet is en die (in)direct betrekking heeft op een uitgevende instelling van financiële instrumenten of omtrent de handel in deze financiële instrumenten, welke informatie niet openbaar is gemaakt en waarvan openbaarmaking significante invloed zou kunnen hebben op de koers van de financiële instrumenten of daarvan afgeleide financiële instrumenten.

Financiële instrumenten zijn onder meer effecten, geldmarktinstrumenten en derivaten.

Artikel 8 Nevenfuncties en betrokkenheid in andere ondernemingen en instellingen

- 8.1 Behoudens na melding bij de Compliance Officer en goedkeuring van de directie, is het niet toegestaan nevenfuncties, waaronder begrepen bestuursfuncties, commissariaten, adviseurschappen, lidmaatschap van beleggingscommissie van andere pensioenfondsen e.d. te vervullen bij bedrijven en instellingen waarmee APFA zakelijke contacten heeft. Ook het aanvaarden van nevenfuncties bij andere bedrijven en instellingen is onderworpen aan melding bij de Compliance Officer en goedkeuring van de directie. Voordat het besluit wordt genomen tot goedkeuring, dient nagegaan te worden, of er sprake is van nevenfuncties welke de schijn hebben of kunnen opwekken van een conflicterend belang met de functie van de betrokkene binnen APFA. Voor directieleden en Raadsleden wordt de goedkeuring verleend door de Raad van Toezicht.
- 8.2 Nevenfuncties samenhangend met een belegging of deelneming van APFA, waarin de Betrokkene uit hoofde van zijn functie bij APFA door de directie of Raad van Toezicht (in geval van een directielid of een lid van de Raad van Toezicht) formeel is benoemd dan wel voorgedragen en waarbij volledig duidelijk is op grond waarvan betrokkene namens APFA deze nevenfunctie vervult, vallen niet onder het hiervoor vermelde verbod. Deze functies worden wel gemeld bij de jaarlijkse verklaring van naleving.

- 8.3 Financiële belangen in zakelijke relaties
Indien Betrokkene of een aan hem Gelieerde Derde een aanmerkelijk financieel belang heeft in een bedrijf of instelling, waarmee APFA zaken doet, of waarschijnlijk zal gaan doen, kan sprake zijn van een potentieel belangenconflict. In ieder geval wordt als aanmerkelijk financieel belang beschouwd een belang van 5% of meer in de aandelen van een bedrijf of instelling. Daarom dienen deze belangen gemeld te worden bij de Compliance Officer. Dit geldt ook indien het potentieel belangenconflict ontstaat gedurende de looptijd van de overeenkomst, doch nadat de overeenkomst is aangegaan.
- 8.4 De Betrokkene met een dergelijk financieel belang zal niet deelnemen aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij de Betrokkene een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft.
- 8.5 Fondsleveranciers/aannemers e.d.
Het is Betrokkenen niet toegestaan in privé of zakelijke transacties aan te gaan of privé of zakelijk gebruik te maken van diensten van leveranciers en zakelijke dienstverleners van APFA, behoudens waar dit algemeen gebruikelijk is, de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd en geldelijk privé-voordeel is uitgesloten.
- 8.6 Transacties tegen een vergoeding hoger dan Afl 5.000,00 moeten vooraf worden gemeld aan de Compliance Officer en worden goedgekeurd door de Directie. In gevallen waar het de Directie betreft dient vooraf goedkeuring te worden verleend door de voorzitter van de Audit Commissie. Goedkeuring zal uitsluitend worden verleend, indien de werkzaamheden tegen marktconforme condities worden verricht, ten bewijze waarvan een kopie van de offerte en achteraf van de factuur dient te worden overgelegd.

Artikel 9 Gebruik van fondseigendommen, relatiegeschenken, giften en uitnodigingen

- 9.1 Fondseigendommen
Zonder voorafgaande toestemming van de directie is gebruik door Betrokkenen van fondseigendommen direct of indirect ten eigen bate niet toegestaan. Voorbeelden hiervan zijn kantoorbenodigdheden, computers en computerprogramma's. Tevens is het gebruik voor eigen doeleinden of openbaarmaking naar derden van de intellectuele eigendom van specifieke, door APFA ontwikkelde en niet openbaar gemaakte, beleggingsinstrumenten of analysemodellen niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de directie.
- 9.2 Aanvaarden van relatiegeschenken, uitnodigingen e.d.
Betrokkenen dienen te voorkomen dat ze in een situatie geraken waarin het accepteren van een relatiegeschenk of uitnodiging voor enige vorm van entertainment van een zakelijke relatie of (mogelijke) aspirant-relatie hun beslissingen kan beïnvloeden. Het is niet toegestaan dat ook maar de schijn van beïnvloedingsmogelijkheid wordt gewekt. Daarom dienen Betrokkenen voorzichtig en terughoudend om te gaan met het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen. Pogingen van (aspirant) relaties tot oneigenlijke beïnvloeding dienen onmiddellijk te worden gemeld bij de Compliance Officer.
- 9.3 Aanvaarding van relatiegeschenken
Het in ontvangst nemen van relatiegeschenken, bijvoorbeeld ter gelegenheid van de jaarwisseling, dient beperkt te blijven tot kleine attenties die de commerciële waarde van ongeveer Afl. 150,00 niet te boven gaan. Bij twijfel wordt de waarde door de Compliance Officer van APFA bepaald.
- 9.4 De aanvaarding van een relatiegeschenk met een waarde hoger dan Afl 150,00 gebeurt slechts na toestemming van de Compliance Officer. Deze relatiegeschenken dienen binnen twee dagen na ontvangst bij de Compliance Officer te worden ingeleverd. Deze bepaalt in

samenspraak met de directie (of de Raad van Toezicht indien het gaat om een directielid) of het relatiegeschenk door de Betrokkene gehouden mag worden of geretourneerd dient te worden. Indien het relatiegeschenk dient te worden geretourneerd, gebeurt dit met een begeleidende brief waarin het beleid van APFA wordt uitgelegd.

9.5 Geven van relatiegeschenken

Relatiegeschenken worden nimmer gegeven, behalve voor zover de directie of de Raad van Toezicht (indien dit een directielid betreft) hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming heeft gegeven. Ook dan worden zij beperkt tot kleine attenties tot een bedrag van Afl. 150,00 per kalenderjaar.

9.6 Acceptatie van giften

Het is niet toegestaan geld, goederen of diensten in welke vorm dan ook te accepteren van derden, behoudens het bepaalde over relatiegeschenken in paragrafen 9.3 en 9.4 en het bepaalde over uitnodigingen in paragraaf 9.7. Melding van een dergelijk aanbod dient onmiddellijk plaats te vinden aan de Compliance Officer.

Voorbeelden hiervan zijn onder andere:

- reizen (vliegtickets, passagebiljetten voor reizen per schip, hotel, appartement of vakantieverblijf, huurauto' s);
- kostenvergoedingen voor partners;
- leningen van zakelijke relaties.

9.7 Uitnodigingen

Uitnodigingen voor reizen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten om niet of tegen een gereduceerd tarief waarbij deze condities niet voor derden gelden, worden slechts aanvaard na goedkeuring door de directie of Raad van Toezicht (indien dit een directielid betreft).

Het meereizen van partners (anders dan volledig op eigen kosten) is niet toegestaan, tenzij het doel van de reis dat vraagt en ook andere deelnemers partners kunnen meenemen.

Teneinde de onafhankelijkheid van APFA te waarborgen, zijn de reis- en verblijfkosten van de Betrokkene steeds voor rekening van APFA.

Artikel 10 (potentiële) belangenconflicten

10.1 Ter vermijding van (potentiële) belangenconflicten, zullen Betrokkenen zich onthouden van elke bemoeienis met besluitvorming ten aanzien van vaststelling, toekenning en/of verstrekking van pensioenaanspraken, pensioenrechten, hypotheke en andere leningen aan Gelieerde Derden.

10.2 Betrokkene is verplicht elk (potentieel) belangenconflict te melden aan zijn leidinggevende, de directie of de Compliance Officer. De Compliance Officer dient in alle gevallen in gekopieerd te worden bij de melding. Indien de Betrokkene twijfelt over de toepasselijkheid van de Gedragscode of de uitleg ervan dient hij de Compliance Officer te raadplegen.

10.3 De Compliance Officer is de aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreek- en opvangpunt voor medewerkers die met onregelmatigheden worden of zijn geconfronteerd.

10.4 Betrokkenen dienen Incidenten te melden bij hun leidinggevende of bij de Compliance Officer. De Incidentenprocedure als opgenomen in bijlage I van deze Gedragscode is daarbij van toepassing.

Artikel 11 Privé-transacties van Insiders

- 11.1 Zakelijke relaties
Het is, behoudens voorafgaande goedkeuring niet toegestaan privétransacties te verrichten met of door tussenkomst van natuurlijke personen, rechtspersonen en/of samenwerkingsverbanden met wie de Insider namens APFA een zakelijke relatie onderhoudt. Onder privétransacties worden hier in ieder geval begrepen effectentransacties (inclusief derivatentransacties) en geldleningen.
- 11.2 Het is, behoudens voorafgaande goedkeuring, niet toegestaan om privé-rekeningen of zakelijke aan te houden bij kantoren van effectenbemiddelaars (met uitzondering van vrije hand rekeningen tegen marktconforme tarieven onder toekenning van een inzage- en auditrecht aan APFA en met melding aan de directie) c.q. privé- of zakelijke transacties te verrichten met of door tussenkomst van kantoren van bedrijven en/of instellingen die voorkomen op een door APFA opgestelde, periodiek te actualiseren lijst. De directie draagt er zorg voor dat aan de insiders steeds de meest actuele versie van deze lijst wordt toegezonden. Deze lijst wordt opgesteld en geactualiseerd door de afdeling Beleggingen en wordt door de directie goedgekeurd.
- 11.3 Indien goedkeuring is vereist, dan is dat oordeel voorbehouden aan Raad van Toezicht, dan wel de Compliance Officer namens de Raad van Toezicht. Elk verzoek tot goedkeuring moet worden gericht aan de Compliance Officer.
- 11.4 Handelen in effecten in de periode waarin in deze effecten tevens ten behoeve van APFA wordt gehandeld ("meelopen" c.q. "frontrunning").
De Insider mag niet privé of zakelijk handelen in effecten wanneer hij daarin tijdens de uitoefening van zijn functie namens APFA heeft gehandeld of zal handelen, of wanneer hij ervan op de hoogte is of er redelijkerwijs van op de hoogte had moeten zijn dat dergelijke transacties hebben plaatsgevonden of zullen plaatsvinden, gedurende 2 (twee) beursdagen daarvoor en daarna.
- 11.5 Indirecte transacties.
Het hierboven onder lid 11.1 en 11.2 gestelde is van toepassing, ongeacht of de Insider handelt rechtstreeks of indirect via deelnemingen, gevolmachtigden, beheerders of andere derden.

Artikel 12 De Compliance Officer

- 12.1 APFA heeft een Compliance Officer. Deze wordt benoemd door de directie. Met betrekking tot zijn activiteiten voor compliance en integriteit, heeft de Compliance Officer een directe rapportagelijijn naar de Raad van Toezicht, zowel voor de dagelijkse gang van zaken als in het geval zich een bijzondere omstandigheid – waaronder mede begrepen een Incident - voordoet.
- 12.2 APFA waarborgt dat de Compliance Officer over voldoende bevoegdheden beschikt voor het uitoefenen van toezicht op de naleving van relevante wettelijke bepalingen en de Gedragscode. De Compliance Officer houdt toezicht op de deugdelijkheid en effectiviteit van interne regels en procedures. Hij rapporteert elk kwartaal aan de Raad van Toezicht over zijn werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten van zijn compliance werkzaamheden. De Audit Commissie ziet toe op de in het kader van de naleving van de Gedragscode door de Compliance Officer uitgevoerde werkzaamheden.
- 12.3 Indien de Compliance Officer daartoe aanleiding ziet, kan hij Insiders verplichten op eerste verzoek binnen 5 (vijf) werkdagen alle informatie te (laten) verstrekken omtrent enige door

of ten behoeve van hen verrichte persoonlijke transacties. De Compliance Officer controleert of die transacties aan de toepasselijke regels, voorschriften en aanwijzingen voldoen.

- 12.4 De Compliance Officer adviseert en informeert, gevraagd en ongevraagd, Betrokkenen over de uitleg en de toepassing van de Gedragscode.
- 12.5 De Compliance Officer documenteert zijn werkmethoden en werkzaamheden en administreert en archiveert alle informatie die hem door Betrokkenen of derden is verstrekt. Hij bewaart afschriften van alle jaarlijkse verklaringen die Betrokkenen hem moeten verstrekken. Tevens administreert en archiveert de Compliance Officer alle door hem verrichte controles, onderzoeken en de genomen acties, alsmede overige van belang zijnde informatie, memoranda en correspondentie. De gegevens worden tenminste tien jaar bewaard.
- 12.6 De Compliance Officer houdt bij wie als Betrokkene en / of Insider worden aangemerkt. De Compliance Officer deelt onverwijld aan de op de lijst opgenomen Betrokkenen mee dat zij als Insider zijn aangemerkt en hij stelt hen op de hoogte van de gevolgen van de aanwijzing als Insider.
- 12.7 Ingeval van afwezigheid of ontstentenis van de Compliance Officer wordt deze voor wat betreft de uitvoering van diens taken uit hoofde van dit Integriteitsbeleid vervangen door de Manager Bedrijfsbureau of, in geval van langdurige afwezigheid, een ander door de directie aan te wijzen medewerker van APFA.
- 12.8 De Compliance Officer is gehouden tot vertrouwelijkheid met betrekking tot de informatie verstrekt door Betrokkenen of derden. Hij gebruikt de informatie slechts voor het doel waarvoor deze is verschaft. Dit betekent ook dat de informatie kan worden gebruikt in een melding over een inbreuk op de Gedragscode en/of wet- en regelgeving.

Artikel 13 Ondertekening verklaring van naleving

- 13.1 Iedere Betrokkene moet een verklaring ondertekenen waarin hij zich verbindt alle voor hem relevante regels uit deze Gedragscode strikt na te leven. In de verklaring wordt vastgelegd dat het bepaalde in de Gedragscode van toepassing blijft op de Betrokkene tot zes maanden nadat hij niet meer als Betrokkene kan worden beschouwd. De gedragsregels ten aanzien van vertrouwelijkheid blijven voor onbepaalde tijd gelden. Deze blijven ook na eventuele beëindiging van het dienstverband of de werkzaamheden van Betrokkene voor APFA voor de Betrokkene van kracht. De verklaring is opgenomen in Bijlage II.
- 13.2 Ieder jaar krijgt een Betrokkene een vragenlijst inzake het naleven van de Gedragscode. Hij zendt de ingevulde en ondertekende vragenlijst prompt retour aan de Compliance Officer. Deze vragenlijst is opgenomen in Bijlage III.

Artikel 14 Sancties

- 14.1 Indien de Betrokkene de regels zoals neergelegd in de Gedragscode overtreedt, zijn verschillende sancties mogelijk, afhankelijk van de ernst van de overtreding en/of eventuele eerdere overtredingen en/of voorvallen. Sancties kunnen variëren van een waarschuwing of een schorsing tot ontslag op staande voet, onverlet een eventuele eis tot schadevergoeding, melding bij de toezichthouder of aangifte bij de justitiële autoriteiten, indien daartoe gronden aanwezig zijn.

- 14.2 Sancties worden opgelegd door de directie. Sancties jegens directieleden en leden van de Raad van Toezicht worden opgelegd conform respectievelijk het directiereglement en het reglement van de Raad van Toezicht.

Artikel 15 Bekendheid bij zakelijke relaties en wederpartijen

De Gedragscode is tevens bedoeld ter bescherming van de medewerkers en bestuurders van APFA in hun contacten met zakelijke relaties en wederpartijen. De Gedragscode zal daartoe worden gepubliceerd op de website van APFA.

Artikel 16 Verhouding met directiereglement en reglement Raad van Toezicht

Deze Gedragscode geldt voor alle Betrokkenen. Voor zover een Betrokkene lid is van de Raad van Toezicht of van de directie van APFA, is op de Betrokkene ook het geldende Reglement Raad van Toezicht respectievelijk het geldende directiereglement van toepassing. Bij strijdigheid tussen de bepalingen uit deze Gedragscode en de bepalingen in het Reglement Raad van Toezicht of het directiereglement, gaan de bepalingen uit het Reglement Raad van Toezicht respectievelijk het directiereglement voor.

3. Beleid met betrekking tot cliëntenonderzoek

Conform artikel 1 van de landsverordening voorkoming en bestrijding witwassen en terrorismefinanciering, vindplaats AB 2011 no. 28 ("LWTF"), is APFA bij de inwerkingtreding van voormelde landsverordening op 1 juni 2011, gecategoriseerd als een financiële dienstverlener vanwege het verstrekken van leningen, te weten hypothecaire leningen en onderhandse leningen.

In de strijd tegen het witwassen en terrorismefinanciering is het voor APFA als financiële dienstverlener, bij het aangaan van een zakelijke relatie en gedurende deze zakelijke relatie van cruciaal belang om op basis van een risicoanalyse, de klant van APFA te kennen door het instellen van een cliëntenonderzoek ("Customer Due Diligence").

Ingevolge artikel 3 van de LWTF zal APFA een cliëntenonderzoek instellen dat het volgende omvat:

- De identificatie van de cliënt en de verificatie van diens identiteit;
- De identificatie van de uiteindelijke belanghebbende en het treffen van redelijk maatregelen om de identiteit van de uiteindelijke belanghebbende zodanig te verifiëren dat APFA overtuigd is van de identiteit van uiteindelijke belanghebbende;
- De vaststelling van het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie;
- De verrichting van doorlopende controle op de zakelijke relatie en de tijdens de duur van deze relatie verrichte transacties, teneinde te verzekeren dat deze overeenkomen met de kennis die APFA heeft van de cliënt en de uiteindelijke belanghebbende, van hun risicoprofiel, met, in voorkomend geval, een onderzoek naar de bron van het bij de transactie of zakelijke relatie gemoeide vermogen.

APFA zal een cliëntenonderzoek conform artikel 3 juncto artikel 6 van de LWTF instellen met in acht neming van de voorschriften en richtlijnen van de Centrale Bank van Aruba, zoals vastgelegd in het "Handbook for the prevention and detection of money laundering and combating the financing of terrorism for Financial and Trust Providers regulated by the Centrale Bank of Aruba" als:

- APFA een zakelijke relatie aangaat in of vanuit Aruba;
- Het in of vanuit Aruba verrichten van een incidentele transactie ten behoeve van de cliënt van ten minste AFL. 25.000,00 of van twee of meer transacties waartussen een verband bestaat met een gezamenlijke waarde van ten minste AFL. 25.000,00;
- Er aanwijzingen zijn dat de cliënt betrokken is bij witwassen of terrorismefinanciering;
- APFA twijfels heeft over de deugdelijkheid en betrouwbaarheid van gegevens die APFA eerder van een cliënt heeft verkregen; of
- Het risico bestaat van betrokkenheid van een bestaande cliënt bij witwassen of terrorismefinanciering.

Ten gevolge hiervan dient APFA een adequaat beleid te voeren en over schriftelijke vastgelegde procedures en maatregelen te beschikken om een cliëntenonderzoek te kunnen instellen, die gericht zijn op het voorkomen en bestrijden van witwassen en terrorismefinanciering. Tevens dienen de schriftelijk vastgelegde procedures en maatregelen op de uitvoering van een voortdurende controle ("ongoing due diligence") van de zakelijke relatie met de cliënt gericht te zijn.

Als financiële dienstverlener zal APFA het risico om door haar cliënten gebruikt te worden voor witwassen en terrorismefinanciering in kaart moeten brengen op basis van:

- De cliënten van APFA;
- De producten die APFA aanbiedt;
- De landen waarmee de cliënten verbonden zijn;

- De bedrijfscultuur van APFA.

In verband met het bovenstaande moet een risicoprofiel van de cliënt voor zowel de hypothecaire leningen als de onderhandse leningen moeten worden opgesteld, waarbij in bepaalde gevallen kan worden volstaan met een vereenvoudigd cliëntenonderzoek (“simplified due diligence”), conform artikel 10 van de LWTF.

Een voorbeeld voor de toepassing van een “simplified due diligence” is als Land Aruba of een andere in Aruba ingesteld publiekrechtelijke rechtspersoon de cliënt zou zijn.

Voor bepaalde cliënten zal conform artikel 11 van de LWTF een verscherpt cliëntenonderzoek (“enhanced due diligence”) toepasselijk zijn. Een voorbeeld van een “enhanced due diligence is indien aan een Politiek Prominent Persoon (Political Exposed Person “PEP”) een (hypothecaire) lening wordt verstrekt.

Een adequaat cliëntenonderzoek is van vitaal belang, omdat daardoor APFA wordt beschermd in haar werkzaamheden als financiële dienstverlener in de zin van de LWTF en daardoor haar integriteit als pensioenfonds en die van de financiële sector wordt gewaarborgd, zodat het risico dat APFA in haar financiële dienstverlening - als vehikel wordt gebruikt voor, of als dienstverlener het slachtoffer wordt - van financiële criminaliteit, wordt geminimaliseerd.

4. Prudent person beleid

APFA streeft naar een zorgvuldig beheer van het pensioenvermogen en voert haar beleggingsbeleid uit conform de eisen van het 'Prudent Person Principle' hetgeen o.a. inhoudt dat zij als goed huisvader omgaat met de aan haar toevertrouwde middelen.

Bij de vaststelling van het strategisch beleggingsbeleid en de invulling van dit beleid zal het bestuur handelen in overeenstemming met de prudent person regel. Daarbij staat centraal dat het pensioenvermogen wordt belegd in het belang van de aanspraak- en pensioengerechtigden. APFA zal tot een zorgvuldige onderbouwing van het beleggingsbeleid komen. Hiervoor wordt periodiek een ALM-studie uitgevoerd. Daarnaast wordt bij de vertaalslag naar de daadwerkelijke invulling van het beleggingsbeleid zorgvuldigheid betracht. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een spreiding over beleggingscategorieën en de keuze tussen actief en passief beheer.

Maatschappelijk verantwoord beleggen

APFA is zich bewust van haar maatschappelijke rol en de gevolgen van haar beleggingen in bepaalde bedrijven en/of overheden. In het licht hiervan onthoudt APFA zich van beleggingstransacties indien:

- Daardoor strafbare of moreel verwerpelijke gedragingen worden bevorderd;
- Die in onmiddellijk verband staan met een schending van mensenrechten of fundamentele vrijheden.

Hierbij betreft het beginselen die niet zijn gestoeld op subjectieve voorkeuren, maar op breed gedragen waarden in de mondiale samenleving en welke internationaal zijn vastgelegd in het United Nations Global Compact document.

5. Uitbestedingsbeleid

Inleiding

Onder uitbesteding verstaat APFA het op structurele basis laten leveren van diensten of faciliteiten die deel uit maken van de met de uitvoering van de pensioenregeling en vermogensbeheer (kernactiviteit), samenhangende of daaraan ondersteuning verlenende bedrijfsprocessen, behoudens het proces Inkoop.

Het uitbesteden van werkzaamheden resulteert in een niet-financieel risico. Uitbestedingsrisico omvat het risico dat mogelijk de continuïteit, integriteit en of kwaliteit van kernactiviteiten in het geding komt doordat gerelateerde werkzaamheden zijn uitbesteed aan derde partijen (uitvoerders). Om dit risico te mitigeren gaan de partijen overeenkomsten aan waarin bepalingen zijn opgenomen over voornoemde zaken. Daarnaast dienen de partijen gecertificeerd (bijvoorbeeld ISAE 3402 of SSAE 16) te zijn. Dit uitbestedingsbeleid is opgesteld om het uitbestedingsrisico verder te mitigeren.

Het Uitbestedingsbeleid betreft zowel huidige als toekomstige uitbestedingen.

Het doel van het Uitbestedingsbeleid is het kunnen blijven waarborgen van de betrouwbaarheid, continuïteit en constante kwaliteit van de kernactiviteit . APFA is daarvoor eindverantwoordelijk.

Bij uitbesteding is de Uitvoerder verantwoordelijk voor de wijze van uitvoering van de door APFA uitbestede activiteit

Reikwijdte Uitbestedingsbeleid

APFA onderscheidt vier kernactiviteiten:

- Verwerking van Pensioenen;
- Bewaren van Pensioenaanspraken;
- Vermogensbeheer;
- Exploitatie, Administratie en Algemeen Beheer van het Pensioenfonds.

In beginsel kunnen (deel)processen gerelateerd aan de kernactiviteiten, worden uitbesteed. De eerste drie gebieden zijn door APFA als 'essentieel' (business critical) aangemerkt. Alle uitbestedingen op dit gebied moeten minimaal voldoen aan het Uitbestedingsbeleid. De directie (met goedkeuring van de Raad van Toezicht) kan besluiten de bovenstaande kernactiviteiten uit te besteden indien de APFA organisatie er niet op geëquipeerd is om deze activiteiten zelf uit te voeren.

Uitbestedingen op het gebied van exploitatie en algemeen beheer van het pensioenfonds, waar het een bedrag betreft kleiner dan Afl 10.000,00 op jaarbasis, vallen buiten de reikwijdte van het Uitbestedingsbeleid.

Uitgangspunten Uitbestedingen

- De directie van APFA blijft eindverantwoordelijk voor uitbestede activiteiten en behoudt zeggenschap over uitbestede activiteiten.
- De directie dient er zorg voor te dragen dat er voldoende counterveiling power aanwezig is binnen de organisatie om de uitbesteding te monitoren en beoordelen;
- Voor elke mogelijke uitbesteding wordt een vast selectieproces gevolgd (zie onder);
- De directie selecteert uitvoerders op basis van kwaliteit, continuïteit en prijs, waarbij rekening wordt gehouden met toekomstige ontwikkelingen.

- Elke uitbesteding wordt schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst tussen APFA en de uitvoerder (uitbestedingscontract) en een service level agreement (SLA).
- Het uitbestedingsbeleid wordt periodiek gereviseerd door de Compliance Officer.
- Uitbestedingen worden periodiek geëvalueerd door de Compliance Officer.
- APFA gaat niet over tot uitbesteding wanneer daardoor het toezicht op die werkzaamheden kan worden belemmerd, of afbreuk wordt gedaan aan de kwaliteit van de Interne Audit Functie

Selectie proces

Voor de selectie van de uitvoerders volgt APFA een gestructureerd proces, waarin kandidaat uitvoerders worden gevraagd om informatie aan te leveren zodat APFA een risico analyse kan maken per kandidaat. Hierdoor kan APFA de uitvoerder selecteren die het beste past bij de risicohouding van het fonds en adequate voorwaarden bedingen om de bedrijfsvoering beheerst en integer te houden. Het proces verloopt als volgt:

- Voorbereiding selectie. Het proces begint met het vaststellen door de directie van de selectiecriteria voor het selectieproces, welke informatie en rapportages er benodigd zijn van de uitvoerder om werkzaamheden van de uitvoerder te kunnen monitoren (worden deze uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden van APFA) en de (tijds)planning is van het proces;
- Request for Information (RFI). In deze fase wordt kandidaat-uitvoerders gevraagd om informatie aan te leveren op basis van een door APFA opgestelde vragenlijst, zodat de directie een *long list* kan maken van kandidaten die voldoen aan de selectiecriteria. De informatie die wordt opgevraagd is o.a.: algemene informatie over de uitvoerder (organisatie, financiële data, medewerkers en deskundigheid, IT systemen);
- Request for proposal (RFP): In deze fase worden de kandidaten van de long list uitgenodigd om een voorstel/offerte uit te brengen voor de uitbestede activiteiten. Na ontvangst van de voorstellen kan er een (schriftelijke) Q&A sessie plaatsvinden waarna de directie de kandidaat-uitvoerders en de voorstellen evalueert en een short list (2 tot 3 kandidaat-uitvoerders) opstelt.
- Afronding keuze proces en onderhandeling: In de laatste fase worden face-to-face besprekingen gehouden met de partijen uit de shortlist voor gedetailleerde Q&A sessies. Bij de geselecteerde kandidaat-uitvoerder wordt een (onsite) due diligence gehouden. Tenslotte worden de afspraken met betrekking tot de uitbesteedde diensten onderhandeld en vastgelegd in een uitbestedingscontract en een Service Level Agreement (zie hieronder). Voor de beoordeling en onderhandeling van de uitbestedingscontracten kan de directie de benodigde (juridische) expertise inhuren.

De directie dient alle stappen in het bovenstaande selectieproces en de besluiten schriftelijk vast te leggen. Voor het aangaan van een uitbestedingsrelatie is voorafgaande goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht, die inzicht krijgt in het gevolgde proces en de besluiten.

Eisen aan Uitvoerders

Alle uitvoerders voldoen aan de volgende eisen:

- beschikt over de vereiste operationele en technische vaardigheden en deskundigheid, kwaliteitsnormen, goede naam;
- beschikt waar relevant (bij uitbesteding van processen, zoals het vermogensbeheer en/of pensioenadministratie) over een ISAE 3402 verklaring of een gelijkwaardige certificering;
- beschikt over de benodigde vergunningen;
- voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving;
- is financieel gezond;
- waarborgt de continuïteit van de dienstverlening;

- stelt APFA in staat te blijven voldoen aan de wet- en regelgeving;
- stelt op verzoek van de Centrale Bank van Aruba relevante gegevens ter beschikking van de toezichthouder en informeert de directie van APFA hierover.

Daarnaast heeft de uitvoerder een eigen integriteits- of Gedragscode die voldoet aan de eisen van APFA. Waar mogelijk en relevant overlegt de uitvoerder jaarlijks een verklaring van de eigen Compliance Officer over het navolgen van de Gedragscode binnen de onderneming van de uitvoerder.

Uitvoerders moeten de Verklaring Gedragscode van APFA invullen en ondertekenen. Lokale uitvoerders dienen aan APFA het bewijs te overleggen dat zij zijn ingeschreven als belastingplichtige en tijdig aan hun periodieke belastingverplichting inzake BBO/ BAZV en Loonbelasting voldoen.

Uitbestedingsovereenkomst

Elke uitbesteding wordt schriftelijk vastgelegd in een overeenkomst, eventueel met een service level agreement. Daarin is – voor zover relevant – opgenomen:

- Een heldere omschrijving van de te leveren prestatie, in de zin van eindproduct, taken, bemensing, producten, tijdsafspraken en eventueel de wijze van uitvoering;
- Rapportageverplichtingen over status en voortgang van de uitbestede werkzaamheden;
- Start en einde van de overeenkomst inclusief adequate exit-clausules;
- Behandeling van vertrouwelijke gegevens waaronder persoonsgegevens conform de wet- en regelgeving;
- Afspraken over aansprakelijkheid;
- Beveiliging van gegevens, bestanden en systemen, zowel ten behoeve van vertrouwelijkheid als de continuïteit van de dienstverlening bij calamiteiten;
- Afspraken over vertrouwelijkheid en geheimhouding zowel gedurende de looptijd van de overeenkomst als daarna;
- Afspraken of de uitvoerder de uitbestede activiteiten op zijn beurt wel of niet mag uitbesteden;
- Afspraken voor het geval van niet-nakoming, inclusief eventuele boetebedingen of voortijdige beëindiging;
- Overige omstandigheden waaronder de overeenkomst kan worden opgezegd, inclusief de financiële en uitvoeringstechnische afspraken rondom een beëindiging;
- De hierboven genoemde eisen gesteld aan de uitvoerder en dat de uitvoerder daar gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst aan zal voldoen.

Uitbestedingsovereenkomst Vermogensbeheer

Een opdracht tot uitbesteding van vermogensbeheer moet aansluiten op het beleggingsbeleid en de beleggingsrichtlijnen van APFA. Bovendien moet APFA voldoende zicht houden op de beleggingen om zelf “in control” te zijn. Daarom gelden bij uitbesteding van vermogensbeheer de volgende aanvullende eisen:

- Een heldere begrenzing van het beleggingsmandaat per beleggingscategorie;
- Welke beleggingsproducten wel en niet zijn toegestaan en met welke begrenzingen;
- Grenzen aan te nemen risico's (rente, valuta, krediet, leverage, concentratie, liquiditeit);
- Heldere afspraken over rapportages;
- Vergoeding van vermogensbeheer, eventuele succes fees, kosten per beleggingscategorie;
- Zeggenschap van het fonds over de beleggingsportefeuille en de mogelijkheid het mandaat te wijzigen en/of goederen eraan te onttrekken;
- Eventuele zeggenschap over de wijziging van vermogensbeheerders;
- Uitoefenen van stemrecht;
- Aansprakelijkheid;

- Toepasselijk recht en rechter.

Evaluatie van de uitvoerder

APFA evalueert de prestatie van de uitvoerder op frequente basis (meestal jaarlijks) aan de hand van vooraf gedefinieerde criteria en indicatoren en rapportages (KPI-rapportage).

De evaluatie kan o.a. omvatten:

- Evaluatie of de opdrachtformulering aan uitvoerder (in de SLA of IMA) compliant is met de beleidsstukken van APFA;
- Evaluatie van soliditeit van de uitvoerder, door evaluatie van onder andere het bedrijf zelf, haar medewerkers, de processen, het risicobeheer en de advisering.
- Evaluatie van werkzaamheden van de uitvoerder , waaronder:
 - Prestatiemonitoring
 - Kwaliteit, tijdigheid en transparantie van de monitoring rapporten;
 - Kostenanalyses;
 - Risicobeheer; en
 - Relatiebeheer en adviesdiensten.

6. Fraudeprotocol

Inleiding en doel Fraudeprotocol

Fraude voorkomen en als het zich voordoet aanpakken, is een belangrijk onderwerp voor APFA. Fraude ondermijnt het vertrouwen in APFA en veroorzaakt daarmee, naast vermogensschade, reputatieschade. Het niet adequaat reageren op fraude kan nieuwe gevallen van fraude uitlokken. Door fraude worden andere belanghebbenden bij APFA benadeeld. Bovendien heeft elke vorm van fraude consequenties voor de beeldvorming van het publiek ten aanzien van APFA. Het fraudeprotocol vormt een integraal onderdeel van het Integriteitsbeleid van APFA.

Definitie fraude

Fraude kent vele verschijningsvormen. De essentie ervan is echter steeds dezelfde: mensen (of organisaties) eigenen zich geld of vermogensbestanddelen toe waar ze geen recht op hebben en tasten daardoor de rechten van anderen aan.

Het begrip fraude als zodanig is niet gedefinieerd in het Wetboek van Strafrecht van Aruba. Het gaat echter om zaken die doorgaans met de term fraude worden aangeduid, waarbij kan worden gedacht aan valsheid in geschrifte, oplichting, bedrog, benadeling van APFA als schuldeiser of rechthebbende, corruptie, diefstal en/of verduistering.

Procedure

In het geval van een vermoeden van fraude waarvan APFA mogelijk het slachtoffer is, is de Incidentenprocedure van APFA van toepassing. Dit is onafhankelijk van wie de fraude zou hebben gepleegd.

Zodra een medewerker, een directielid of een lid van de Raad van Toezicht van APFA een signaal krijgt dat er sprake zou kunnen zijn van fraude, dient hij /zij dit te melden conform de Incidentenprocedure.

Ook een persoon buiten APFA kan een melding doen van mogelijke fraude volgens de Incidentenprocedure. De Incidentenprocedure is gepubliceerd op de website van APFA.

Een melding van een indicatie voor fraude zal – conform bovengenoemde procedure - eerst intern worden onderzocht door de Compliance Officer die zijn bevindingen bespreekt met de directie van APFA.

Indien zij tot de conclusie komen dat er inderdaad een vermoeden is van fraude, zal dit prompt worden gemeld aan de voorzitter van de Audit Commissie . Verdere opvolging en onderzoek van de mogelijke fraude zal onder toezicht van de Audit Commissie plaats hebben.

Een fraudegeval dat bekend geworden is bij andere organisaties of de pers, heeft extra aandacht nodig om reputatieschade te voorkomen. In gezamenlijk overleg tussen de Raad van Toezicht en de directie van APFA wordt gekeken hoe eventuele vragen van derden (deelnemers, gepensioneerden of journalisten) beantwoord kunnen worden.

Maatregelen

Vermoeden van fraude

Bij een vermoeden van fraude worden maatregelen genomen. Naast voortzetting van het eigen onderzoek, zal in elk geval aangifte worden gedaan, zodat de zaak strafrechtelijk kan worden onderzocht en vervolgd. In voorkomende gevallen zal het vermoeden van fraude worden gemeld aan de Centrale Bank van Aruba.

Een medewerker die betrokken is bij een vermoeden van fraude, kan hangende het onderzoek worden geschorst. Hetzelfde geldt voor een directielid en een lid van de Raad van Toezicht.

Indien fraude is vastgesteld

Het plegen van fraude door een persoon waarop de Gedragscode van APFA van toepassing is, is een overtreding van de Gedragscode.

Indien fraude is vastgesteld en deze is gepleegd door een medewerker van APFA, zal een ontslagprocedure worden gestart. Hetzelfde is van toepassing bij fraude gepleegd door een directielid of een lid van de Raad van Toezicht.

In het geval van fraude door een toeleverancier of een cliënt van APFA, zullen onterechte betalingen worden teruggevorderd.

Daarnaast zal APFA de onterechte betalingen en/of verduisterde bedragen vermeerderd met gemaakte kosten verhalen op de frauderende partij. Indien noodzakelijk, zal beslag gelegd worden op de bezittingen van de frauderende partij.

Daarnaast behoudt APFA zich het recht voor om bij toekomstige aan- of uitbestedingen of verlenen van hypothecaire leningen geen zaken te doen met partijen die betrokken zijn geweest bij een geval van fraude.

Bijlage I – Incidentenprocedure

Introductie

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba (APFA) heeft integriteit als een kernwaarde en acht het van belang de naleving van deze kernwaarde in haar bedrijfsvoering te waarborgen. In deze regeling is vastgelegd hoe APFA handelt in het geval van een (mogelijk) Incident.

Deze Incidentenprocedure is een uitwerking en bijlage van de geldende Gedragscode van APFA en onderdeel van het Integriteitsbeleid van APFA.

Artikel 1 Definities

- 1.1 **Aangewezen directielid:** een lid van de directie van APFA in wiens verantwoordelijkheidsgebied het Incident heeft plaatsgevonden. Mocht een aangewezen directielid onderdeel vormen in het Incident, dan zal een vervangend directielid plaatsnemen als aangewezen directielid. In het geval alle leden van de directie onderdeel zijn in het Incident, fungeert de Voorzitter van de Raad van Toezicht als Aangewezen directielid.
- 1.2 **Audit Commissie:** de Audit en Risk Management Commissie van de Raad van Toezicht zoals vermeld in de statuten van APFA.
- 1.3 **Incident:** Een handeling, gedrag en/of nalaten door
- a. een werknemer, directielid of lid van de Raad van Toezicht van APFA; en/of
 - b. een natuurlijk of rechtspersoon die werkzaamheden verricht voor APFA met betrekking tot de bedrijfsvoering van APFA, waarbij sprake is van
 1. een inbreuk op de Gedragscode van APFA;
 2. een (dreigend) strafbaar feit;
 3. een (dreigende) schending van wetgeving, regelgeving en binnen APFA geldende gedragsregels;
 4. een gevaar voor de veiligheid;
 5. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 6. een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
 7. of anderszins een aanzienlijk integriteitsrisico voor APFA. Hiervan is in ieder geval sprake bij:
 - i. Een ernstig gevaar voor de integere bedrijfsuitoefening van APFA;
 - ii. Een groot afbreukrisico in de media;
 - iii. Een belangrijke invloed op de beheerste bedrijfsvoering van het fonds;
 - iv. De betrokkenheid van het openbaar ministerie;
 - v. Fraude;

Ook een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een Incident is een Incident.

- 1.4 **Klokkenluider:** degene die – al dan niet in dienst – werkzaam is bij APFA en een Incident meldt bij zijn Leidinggevende, de Compliance Officer.
- 1.5 **Leidinggevende:** degene die direct leiding geeft aan een Melder die – werkzaam is bij APFA.
- 1.6 **Melder:** degene die een Incident meldt bij zijn Leidinggevende of de Compliance Officer;

- 1.7 **Compliance Officer:** degene die in dienst is van APFA en de functie bekleedt van Compliance Officer. Voor zijn werkzaamheden in het kader van deze Incidentenprocedure rapporteert de Compliance Officer aan de directie en de Raad van Toezicht.
- 1.8 **RvT:** de Raad van Toezicht van APFA.

Artikel 2 Melding van een Incident

- 2.1 Een ieder die werkzaam is bij APFA – al dan niet in (vaste) dienstbetrekking – en die bekend raakt met een Incident, door directe observatie of door informatie van een ander persoon (inclusief niet-werknemers), dient het Incident zonder vertraging direct te melden bij zijn Leidinggevende en/of de Compliance Officer. De Compliance Officer dient in alle gevallen in gekopieerd te worden bij de melding van een Incident. Bij de vermelding dienen de relevante feiten en omstandigheden van het Incident voldoende beschreven te worden.
- 2.2 Een ieder die niet werkzaam is bij APFA en die bekend raakt met een Incident, kan dit melden bij de Compliance Officer. Daartoe worden de contactgegevens van de Compliance Officer samen met een korte samenvatting van deze procedure gemeld op de website van APFA.
- 2.3 Indien een melding het handelen, gedrag of nalaten van de Compliance Officer betreft, kan de melding worden gedaan bij het directielid aan wie hij rapporteert of bij de voorzitter van de Audit Commissie.
- 2.4 De Leidinggevende of de Compliance Officer bij wie het Incident is gemeld, legt de melding schriftelijk vast. Het rapport bevat minimaal een beschrijving van het Incident, de datum van de melding, en relevante feiten en of omstandigheden die belangrijk zijn voor de beoordeling van het Incident. Het rapport wordt ondertekend door de Melder van het Incident en de Melder ontvangt een fotokopie van het ondertekende meldingsverslag en tekent een bewijs van ontvangst. De Melder kan ervoor kiezen dat zijn naam niet voorkomt in het rapport. In een dergelijk geval tekent de Melder in een separaat formulier voor akkoord met de vastlegging. Ook deze anonieme Melder ontvangt een fotokopie van het meldingsverslag. Indien is gemeld bij de Leidinggevende, draagt deze er zorg voor dat de Compliance Officer onverwijld een afschrift van de vastlegging ontvangt. De Compliance Officer maakt een dossier aan van het Incident (incidentendossier).
- 2.5 De Compliance Officer maakt een evaluatie van het Incident en bespreekt dit zo spoedig mogelijk met het Aangewezen directielid.

Artikel 3 Opvolging van de melding

- 3.1 In het overleg tussen het Aangewezen directielid (of de Voorzitter van de RvT indien het Incident alle leden van de directie betreft) en de Compliance Officer wordt de zwaarte van het Incident vastgesteld en worden vervolgacties overwogen, waaronder het horen van andere personen. Het overleg wordt vastgelegd ten behoeve van het incidentendossier.
- 3.2 Indien uit het overleg van de Compliance Officer en het aangewezen directielid blijkt dat het gerapporteerde Incident een aanzienlijk risico vormt voor de integriteit van APFA en/of dat er voldoende gronden zijn om aan te nemen dat het risico zich zal voordoen, dan zal het aangewezen directielid onmiddellijk de voorzitter van de Audit Commissie informeren. Direct nadien wordt de CBA door de directie, of in het geval dat alle leden van de directie onderdeel vormen in het Incident door de Voorzitter van de RvT, van het Incident in kennis

gesteld. De verdere opvolging en onderzoek van het Incident zal onder toezicht van de Audit Commissie plaats hebben. De Audit Commissie krijgt toegang tot alle documenten aangaande het Incident die in het bezit zijn van de Compliance Officer.

- 3.3 Indien de Compliance Officer en het Aangewezen directielid tijdens hun overleg concluderen dat er onvoldoende aanleiding is tot onderzoek door de Audit Commissie en melding bij de CBA, dan stelt de Compliance Officer een notitie op met daarin:
- de achtergrond en overwegingen die tot deze conclusie hebben geleid.
 - een voorstel van de dan wel te nemen acties. Indien deze acties maatregelen betreffen jegens een bepaalde persoon of personen, zal deze persoon eerst worden gehoord door het Aangewezen directielid in het bijzijn van de Compliance Officer.
- De Compliance Officer informeert de voorzitter van de Audit Commissie binnen 3 dagen en verschaft hem de notitie.
- 3.4 Indien de voorzitter van de Audit Commissie het oneens is met de voorgestelde acties als beschreven in artikel 3.3, dan zal deze het Aangewezen directielid en de Compliance Officer hiervan binnen drie werkdagen op de hoogte stellen. Mochten zij na gezamenlijk overleg niet tot een consensus komen, dan zal het Incident alsnog worden gerapporteerd aan de Audit Commissie voor onderzoek zoals hierna bepaald in artikel 4. De CBA zal dan alsnog door de directie, of in het geval dat alle leden van de directie onderdeel vormen in het Incident door de Voorzitter van de RvT, van het Incident in kennis gesteld.
- 3.5 Indien het Incident het gedrag, handelen of nalaten van de voorzitter van de Audit Commissie betreft, zal de Compliance Officer rapporteren aan de Voorzitter van de RvT.

Artikel 4 Onderzoek Audit Commissie

- 4.1 De Audit Commissie evalueert alle rapporten, notities en notulen van het gerapporteerde Incident. Op basis van de ontvangen documenten bepaalt de Audit Commissie hoe het onderzoek wordt opgezet en door wie het wordt uitgevoerd. Hierbij kan de Audit Commissie gebruik maken van medewerkers van APFA en externe consultants. In de uitvoering van het onderzoek zullen alle betrokkenen bij het onderzoek onder leiding staan van de Audit Commissie.

Indien twee of meer leden van de Audit Commissie onderdeel vormen van het Incident, wordt het onderzoek opgezet en uitgevoerd door een Onderzoekscommissie samengesteld uit de overige leden van de RvT. Aan de Onderzoekscommissie komen alle bevoegdheden van de Audit Commissie toe zoals hierboven omschreven.

- 4.2 De persoon op wiens handelen, gedrag of nalaten de melding betrekking heeft, zal worden gehoord door de Audit Commissie.
- 4.3 Het onderzoek zal uitgevoerd dienen te worden binnen een redelijk afzienbare tijd. De zwaarte en complexiteit van het Incident is bepalend voor de duur van de termijn waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd.
- 4.4 Alle informatie verkregen tijdens het onderzoek zal vertrouwelijk worden behandeld en enkel worden gebruikt voor het vormen van een conclusie en nemen van maatregelen aangaande het gerapporteerde Incident.

Artikel 5 Resultaat onderzoek en maatregelen

- 5.1 De Audit Commissie rapporteert zijn bevindingen van het incidentenonderzoek aan de RvT samen met een voorstel voor de te nemen maatregelen.
- 5.2 Als het onderzoek het Incident bevestigt, dan zal de RvT conform artikel 14 van de Gedragscode besluiten tot adequate maatregelen jegens de betrokken persoon bij het Incident. De RvT kan niet besluiten tot een maatregel aangaande de persoon op wiens handelen, gedragen of nalaten het Incident betrekking heeft, zonder deze persoon te hebben gehoord.
- 5.3 De RvT zal tevens adequate maatregelen treffen om
 - i) het risico voortvloeiende uit het Incident te beheersen,
 - ii) procedures en beleid, daar waar nodig verder aan te scherpen en
 - iii) de negatieve effecten van het Incident te beperken.
- 5.4 De directie of de RvT beslist-al dan niet op advies van de directie en al dan niet na overleg met de directie-of er aangifte bij het Openbaar Ministerie wordt gedaan met betrekking tot het incident. De directie zal, in geval besloten wordt om aangifte te doen, onverwijld aangifte bij het Openbaar Ministerie doen.
- 5.5 De directie of RvT (indien het Incident een directielid betreft) zal de CBA op de hoogte stellen van bevestigde Incidenten en de besluiten conform artikel 5.2 en 5.3.

Artikel 6 Vertrouwelijkheid en vastlegging

- 6.1 De Audit Commissie en alle personen die zijn betrokken bij het onderzoek naar het gerapporteerde Incident, zullen alle informatie en documenten vertrouwelijk behandelen.
- 6.2 Alle rapporten en documenten zullen in een dossier gearhiveerd worden dat beheerd wordt door de Compliance Officer.

Artikel 7 Rechtsbescherming

- 7.1 De Klokkenuider en degene aan wie een Incident is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de Klokkenuider niet worden genoemd en de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de Klokkenuider, voor zover mogelijk, gewaarborgd is.
- 7.2 Behoudens het bepaalde in artikel 8 van deze Gedragscode, zal de Klokkenuider die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een Incident heeft gemeld, op geen enkele wijze in zijn positie door APFA worden benadeeld als gevolg van het melden.
- 7.3 De Leidinggevende die in dienst van APFA is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van zijn handelen zoals bepaald in artikel 2 van deze regeling.
- 7.4 De Compliance Officer wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

Artikel 8 Valse Aangifte

Het willens en wetens doen van een valse melding van een Incident druist in tegen deze regeling. Tegen een Melder die te kwader trouw een valse aangifte doet, kan disciplinair worden opgetreden of kunnen juridische stappen ondernomen worden.

Bijlage II – Verklaring Gedragscode

Ingevolge de Gedragscode van de Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba (APFA)

Ondergetekende,

de heer/mevrouw

functie

geboren op

te

wonende aan adres / woonplaats

verklaart:

- de Gedragscode <versie/datum> van APFA te hebben ontvangen en van de inhoud daarvan te hebben kennisgenomen;
- dat de Gedragscode van APFA op hem/haar van toepassing is;
- dat hij/zij het bepaalde in de Gedragscode van APFA zal naleven en de verplichtingen uit hoofde van de Gedragscode zal nakomen;
- er van op de hoogte te zijn dat niet-naleving van een of meer bepalingen van de Gedragscode van het Pensioenfonds kan leiden tot sancties, die kunnen variëren van een waarschuwing tot een schorsing of een uitsluiting, onverlet een eis tot eventuele schadevergoeding, melding bij de toezichthouder en/of het doen van aangifte bij de justitiële autoriteiten;
- dat de Gedragscode (uitgezonderd de bepalingen inzake vertrouwelijkheid) van APFA op hem/haar van toepassing blijft tot zes maanden na de datum met ingang waarvan ondergetekende niet meer behoort tot de in artikel 1 van de Gedragscode genoemde Betrokkenen van APFA.
- Dat de gedragsregel inzake vertrouwelijkheid zoals vastgelegd in artikel 5 van de Gedragscode van APFA op hem/haar voor onbepaalde tijd blijft gelden.

Aldus in tweevoud ondertekend, te op<datum>

Handtekening

Naam en voorletters

De getekende verklaring versturen naar: Compliance Officer APFA.

Bijlage III - Jaarlijkse vragenlijst naleven Gedragscode

Jaarlijkse Vragenlijst bij de APFA Gedragscode

Beste collega's,

Een integere bedrijfsvoering gedragen door integere medewerkers en andere betrokkenen heeft voor APFA de hoogste prioriteit. Naleving van de APFA Gedragscode staat daarin centraal. Om inzicht te kunnen krijgen op welke manier de APFA Betrokkenen de Gedragscode naleven vraagt de Compliance Officer hen jaarlijks een vragenlijst in te vullen.

Van de feedback wordt een analyse gemaakt om risico's in kaart te brengen die de reputatie van APFA mogelijk kunnen schaden. Met het verkregen inzicht kunnen maatregelen worden genomen om deze risico's te beperken of weg te nemen.

Het invullen van de vragenlijst is verplicht voor alle APFA Betrokkenen.

U wordt aangeraden om de tekst van de APFA Gedragscode bij de hand te houden zodat u de regels kunt nalezen waarop de vraag betrekking heeft. Ik maak u erop attent dat uw antwoorden op de vragenlijst voor mij aanleiding kunnen zijn om nadere vragen te stellen.

De vragenlijst over het jaar [JAAR] treft u bijgaand aan. Ik verzoek u vriendelijk om de ingevulde, ondertekende vragenlijst vóór [DATUM] bij mij in te leveren.

Voor vragen of nadere toelichting over deze vragenlijst kunt u vanzelfsprekend altijd bij mij terecht.

Vriendelijke groet,

[NAAM]

APFA Compliance Officer
(emailuser@apfaruba.org)

Naam	
Functie	

VRAAG 1.

Lees artikel 9 van de Gedragscode aandachtig, Een deel van dit artikel is erop gericht om APFA Betrokkenen te behoeden voor het gevaar van oneigenlijke beïnvloeding door derden. Beantwoord daarna de volgende vragen:

- a. Heeft u uit hoofde van uw functie bij APFA een relatiegeschenk, gift of uitnodiging voor het bijwonen van concerten, bijeenkomsten, (buitenlandse) reizen of anderszins aangeboden gekregen?
Reageer a.u.b. met JA of NEEN. Als uw antwoord NEEN is kunt u gelijk door naar vraag 2.

- b. Indien u de vraag met JA heeft beantwoord: wilt u dan aangeven wat u aangeboden heeft gekregen, wie de aanbieder was en wat naar uw inschatting de commerciële waarde bedroeg.

1

2

- c. Heeft u het door u genoemde geschenk, gift of uitnodigingen geaccepteerd?

Reageer a.u.b. met JA of NEEN

VRAAG 2

Lees artikel 8 van de Gedragscode aandachtig. Dit artikel gaat onder andere over het gevaar dat het vervullen van een nevenfunctie belangenverstrengeling of belangentegenstelling met zich kan meebrengen. Beantwoord daarna de volgende vragen.

- a. Heeft of had u naast uw werkzaamheden in 2015 bij APFA nevenfuncties¹?

Reageer a.u.b. met JA of NEEN. Als uw antwoord NEEN is kunt u gelijk door naar vraag 3.

- b. Indien u de vraag met JA heeft beantwoord: wilt u dan aangeven wat de nevenfunctie betreft en of de nevenfunctie wordt vervuld bij een organisatie waar APFA een zakelijke relatie mee onderhoudt.

1

2

VRAAG 3

Lees artikel 8.3 en artikel 8.4 van de Gedragscode aandachtig door. Deze artikelen gaan over een financieel belang dat een Betrokkene van APFA in een zakelijke relatie van APFA kan hebben waardoor er sprake kan zijn van een belangenconflict. Beantwoord daarna de volgende vraag.

- a. Heeft u of had u direct of indirect een financieel belang (zie definitie artikel 8.3 Gedragscode) in een leverancier/partij waar APFA een zakelijke relatie mee onderhoudt of mogelijk mee zal gaan onderhouden? **Reageer a.u.b. met JA of NEEN. Als uw antwoord NEEN is kunt u gelijk door naar vraag 4.**

BELANGRIJK. Als u deze vraag met JA heeft beantwoord dan zal de Compliance Officer hierover apart contact met u opnemen om inzicht te krijgen in de aard en omvang van dat belang.

¹ Voor de Raad van Toezicht gelden arbeidsovereenkomsten m.b.t. tot hun (dagelijks) beroep niet als nevenfuncties

VRAAG 4

Het tegengaan van Belangenverstremgeling is een speerpunt in de Integere Bedrijfsvoering van APFA. Omdat het onderwerp Belangenverstremgeling op verschillende plaatsen in de Gedragscode wordt behandeld is het belangrijk dat u de gehele Gedragscode goed leest. Beantwoord de volgende vragen.

Noot: deze vraag gaat uit van de veronderstelling dat u naast uw taak en functie bij APFA ook werkzaamheden naast APFA heeft. **Als dit NIET het geval is beantwoord de vraag dan met NEEN en ga door naar vraag 5.**

- a. Heeft u in uw werk voor APFA te maken (gehad) met (mogelijke) belangenverstremgeling of belangentegenstelling die verband houdt met uw werkzaamheden naast die bij APFA?
Reageer a.u.b. met JA of NEEN.
- b. Heeft u deze (mogelijke) belangenverstremgeling bij de Compliance Officer gemeld?
Reageer a.u.b. met JA of NEEN.

BELANGRIJK. Als u vraag 4 b. met NEEN heeft beantwoord dan zal de Compliance Officer hierover apart contact met u opnemen om inzicht te krijgen in deze {mogelijke} belangenverstremgeling of belangentegenstelling en hoe u daarmee bent omgegaan (bijvoorbeeld niet deelnemen aan besluitvorming).

VRAAG 5

Artikel 7 van de Gedragscode ziet specifiek toe op ongeoorloofde transacties als gevolg van voorwetenschap met betrekking tot vertrouwelijke markt informatie of koersgevoelige informatie (Insider Trading). Lees het artikel goed door en beantwoord daarna de volgende vragen.

- a. Heeft u in [JAAR] beschikking gehad over koersgevoelige informatie?
Reageer a.u.b. met JA of NEEN. Als uw antwoord NEEN is kunt u gelijk door naar vraag 6.
- b. Heeft u koersgevoelige informatie gebruikt voor privétransacties of deze informatie verstrekt aan derden? **Reageer a.u.b. met JA of NEEN.**

BELANGRIJK. Als u vraag 5 b. met JA heeft beantwoord dan zal de Compliance Officer hierover apart contact met u opnemen.

VRAAG 6

APFA vindt het belangrijk dat de Betrokkenen de hoogste normen van bedrijfsethiek nastreven. Naleven van de Gedragscode helpt daarbij. Het is daarom noodzakelijk dat u zich bewust bent van het feit dat u uw taak en functie bij APFA integer dient uit te oefenen. Lees artikel 8.5 en 9.1 aandachtig en beantwoord de volgende vragen.

- a. Heeft u - zonder dat u daarvoor vooraf toestemming heeft gekregen- zaken die eigendom zijn van APFA gebruikt voor privé doeleinden of ter beschikking gesteld aan derden?

Reageer a.u.b. met JA of NEEN.

- b. Als u de vraag met JA heeft beantwoord, geef dan aan wat u heeft gebruikt of ter beschikking heeft gesteld.

1

2

- c. Heeft u privé financieel voordeel behaald door gebruik te maken van de diensten van dienstverleners die ook aan APFA hun diensten verlenen? **Reageer a.u.b. met JA of NEEN.**

BELANGRIJK. Als u vraag 6 c. met JA heeft beantwoord dan zal de Compliance Officer hierover apart contact met u opnemen. Hij zal u vragen om de naam van de dienstverlener bekend te maken, welke diensten werden verleend en of de prijs die werd overeengekomen marktconform is.

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door

Naam en functie	
Handtekening en datum	
Paraaf Compliance Officer	
Opmerkingen Compliance Officer	

Bijlage IV - Procedure Integriteitsgevoelige functies

1. Achtergrond

De Richtlijn Integere Bedrijfsvoering van de Centrale Bank van Aruba d.d. 1 maart 2015 ('de Richtlijn'), bepaalt dat systematisch onderzoek naar integriteit voor een geselecteerde groep van functionarissen binnen de financiële instelling moet plaatsvinden. Deze groep wordt aangeduid als Integriteitsgevoelige functies.²

Het onderzoek betreft zowel nieuw aan te trekken medewerkers voor deze functies als de bestaande APFA medewerkers in deze functies en vindt plaats aan de hand van een periodiek onderzoek. De CBA Richtlijn is op hoofdlijnen geformuleerd en laat de instellingen hierdoor ruimte om een eigen invulling binnen het algemene kader te formuleren.

2. Identificatie Integriteitsgevoelige functies bij APFA

Volgens de CBA Richtlijn zijn de integriteitsgevoelige functies, "(...) functies die als zodanig door de instelling zijn aangewezen. Daaronder vallen in ieder geval:

- a. functies van leidinggevende functionarissen die ressorteren onder de door de CBA te toetsen bestuurders of andere personen die het beleid van de instelling bepalen of medebepalen; of
- b. de zogenoemde sleutelfuncties waaraan een bevoegdheid is verbonden die een wezenlijk risico inhoudt voor de integere uitoefening van het bedrijf van de instelling en die onder meer betrekking hebben op:
 - de beschikking over het beheer van vermogen of waarden van de instelling of derden dan wel het aangaan van verplichtingen namens de instelling;
 - de toegang tot persoonsgegevens of bedrijfsgevoelige informatie over de instelling of derden; en de uitvoering van controlerende of toezichthoudende werkzaamheden ten aanzien van de administratieve organisatie en het systeem van interne controle van de instelling en de naleving van toepasselijke regelgeving en interne voorschriften. (...)"

Hieruit vloeit dat in ieder geval de onderstaande personen bij APFA onderworpen zijn aan integriteits-toetsing:

1. Leden van de Raad van Toezicht;
2. Leden van de Directie;
3. De Secretaris van de Raad van Toezicht;
4. Leden van het Management Team;
5. De Officer Risk Management
6. De Internal Auditor.
7. De Compliance Officer.

² Zie met name artikel 16 Richtlijn

3. Toetsing nieuwe medewerkers

In het selectieproces zal de afdeling Human Resources voordat dat aan een kandidaat een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden, een integriteitstoetsing uitvoeren. Deze toetsing zal ten minste bestaan uit één van de navolgende elementen:

1. Het verkrijgen van toestemming van de kandidaat om in een eventueel geval inlichtingen in te winnen bij voormalige werkgever(s);
2. Het vormen van een oordeel over de betrouwbaarheid van een kandidaat door schriftelijk:
 - a. Inlichtingen in te winnen omtrent de betrouwbaarheid van de kandidaat bij voormalige werkgever(s) bij wie deze de laatste vijf jaar werkzaam is geweest;
 - b. De kandidaat expliciet te vragen naar voorvallen uit het verleden die betekenis kunnen hebben voor het oordeel over diens betrouwbaarheid;
 - c. De betrokken kandidaat een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in de zin van de Landsverordening Justitiële Documentatie³ te laten overleggen.

Indien een kandidaat weigert om mee te werken aan een beoordeling van diens betrouwbaarheid zal deze worden verwijderd uit de sollicitatieprocedure. Deze regel is van gelijke toepassing op interne kandidaten in sollicitatieprocedures.

De integriteits-informatie wordt door de afdeling Human Resources in schriftelijke vorm verzameld. De verkregen integriteits-informatie wordt bij functie-aanvaarding een onderdeel van het personeelsdossier van de betrokkene. De informatie verkregen van de overige kandidaten wordt conform interne regels zes maanden na beëindiging van de sollicitatieprocedure vernietigd.

Indien sprake is van een te benoemen Lid van de Directie of Lid van de Raad van Toezicht is een bijzondere toetsingsprocedure door De Centrale Bank van Aruba van toepassing⁴. Deze procedure treedt dan in de plaats van het bovenstaand bepaalde.

4. Interim- of tijdelijke krachten

Voor interim- of tijdelijke krachten die worden ingehuurd om één van de in artikel 2 genoemde functies te vervullen, zal de integriteitstoetsing onderdeel zijn van de inhuur-procedure.

5. Periodieke toetsing

De periodieke toetsing⁵ bestaat uit het invullen van de bij deze procedure behorende Vragenlijst Integere Bedrijfsvoering. Jaarlijks zal de in artikel 2 aangegeven groep personen deze vragenlijst moeten invullen en ondertekenen (zie bijlage A).

De vragenlijsten zullen in het personeelsdossier van de betrokkenen worden bewaard.

De vragenlijsten worden beschouwd als Persoonsgegevens conform de definitie in Landsverordening persoonsregistratie⁶. Dit betekent dat deze vragenlijsten in voorkomende gevallen uitsluitend

³ LANDSVERORDENING van de 18de december 1968 houdende bepalingen betreffende de justitiële documentatie en de verklaringen omtrent het gedrag

⁴ zie artikel 2 t/m 5 Richtlijn

⁵ zie artikel 16 lid 2 Richtlijn

⁶ zie artikel 1 LANDSVERORDENING van 19 mei 2011 houdende nieuwe regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens

ingezien kunnen worden door de betrokkene zelf, de leden van de Directie, de Voorzitter van de Raad van Toezicht, de Compliance Officer en de Manager Human Resources.⁷

6. Bezwaar

Ten aanzien van de in artikel 2 aangegeven groep personen wordt uitgegaan van volledige medewerking, gezien de aard en verantwoordelijkheid van de functie. Bij weigering of andere vormen van bezwaar, zal de zaak met de betrokkene worden besproken door hetzij een lid van de Directie danwel de Voorzitter van de Raad van Toezicht, de Compliance Officer en de Manager HR zodat eventuele argumenten gehoord en beoordeeld kunnen worden.

Eindverantwoordelijke in de oordeelsvorming is de Directie (of in geval van een Directielid of Lid van de Raad van Toezicht, de Raad van Toezicht). Een uiterste consequentie kan zijn dat de betrokkene terug zal moeten treden uit de onderhavige functie.

7. Integriteits-toetsing ex APFA werknemers door derden

Het gestelde in de CBA Richtlijn betekent mutatis mutandis dat APFA gehouden is om in het algemeen mee te werken aan de integriteits-toetsing door derden ten aanzien van ex APFA werknemers, in het bijzonder indien zij een vergelijkbare positie willen vervullen bij een andere financiële instelling.

Dergelijke verzoeken worden door de afdeling Human Resources alleen in behandeling genomen als de derde hiertoe een schriftelijk verzoek aan APFA heeft gericht en de afdeling HR Human Resources de identiteit van de derde heeft geverifieerd. Het verzoek wordt door de afdeling Human Resources schriftelijk afgehandeld, op basis van informatie aanwezig in het (eventueel nog aanwezige) personeelsdossier en op basis van informatie van de (eventueel nog werkzame) betrokken leidinggevende. Een dergelijke reactie zal zich altijd beperken tot relevante bekende feiten. Een afschrift van de reactie zal ter beschikking worden gesteld aan de betrokken APFA ex-werknemer.

8. Overig

APFA behoudt zich het recht voor om deze procedure aan te passen indien en zodra zij hiertoe aanleiding ziet of zij hiertoe vanuit wettelijke- of toezichthouders ontwikkelingen genoodzaakt wordt.

Bijlage

Vragenlijst integriteitsgevoelige functies (Model)

⁷ zie artikel 7 lid 2 LANDSVERORDENING van 19 mei 2011 houdende nieuwe regels ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met het vastleggen en verstrekken van persoonsgegevens

Bijlage V - Vragenlijst Integriteitsgevoelige functies

Deze vragenlijst is onderdeel van de Procedure Integriteitsgevoelige functies en wordt aan u uitgereikt omdat u bent geïdentificeerd als houder van een Integriteitsgevoelige Functie in de zin van de CBA Richtlijn Integere Bedrijfsvoering. Indien noodzakelijk kunt u in een bijlage uw antwoord(en) verder toelichten`

- A. Zijn u voorvallen bekend binnen uw verantwoordelijkheidsgebied of het bedrijfsonderdeel waarin u werkzaam bent, die kunnen worden geclassificeerd als een Incident in de zin van de APFA Gedragscode (artikel 1.5) of die op een andere manier de reputatie van APFA zouden kunnen schaden?

- B. Zijn u voorvallen bekend bij of door relaties van APFA waardoor APFA betrokken kan zijn geraakt op enige vorm van fraude, danwel in overtreding zou kunnen zijn van overige van toepassing zijnde nationale of internationale wetgeving (bijv. Landsverordening voorkoming en bestrijding Witwassen en Terrorismedinanciering (LWTF)).

- C. Indien sprake was van voorvallen, zoals bedoeld onder 1 of 2, zijn deze direct door u aan de Compliance Officer van APFA gemeld?

- D. Wat heeft u in de afgelopen periode gedaan om het onderwerp van integere bedrijfsvoering onder de aandacht van uw verantwoordelijkheidsgebied of het bedrijfsonderdeel waarin u werkzaam bent te brengen?

- E. Zijn u voorvallen bekend binnen APFA waar sprake was van een bewust onjuiste of onvolledige risicobeoordeling of voorstelling van zaken?

- F. Bent u op enigerlei wijze zakelijk betrokken bij relaties van APFA of daaraan verbonden organisaties, ongeacht of u hiervoor een vergoeding of een andere vorm van geldelijk gewin verkrijgt of heeft verkregen, zonder dat u hiervoor vóóraf toestemming van APFA heeft verkregen?

- G. Bent u betrokken in strafrechtelijke- of fiscale procedures waardoor de naam van APFA geschonden zou kunnen worden?

- H. Zijn door u op enigerlei wijze (beleggings-)transacties uitgevoerd waardoor u direct of indirect een belang van 5% of meer heeft verkregen in het (geplaatste) kapitaal van organisaties waarmee APFA zaken doet danwel opdrachten aan verstrekt?
- I. Zijn u nog overige zaken bekend waarvan u het raadzaam acht dat u deze kenbaar maakt aan APFA?
- J. Heeft u suggesties voor aanpassingen in bestaande maatregelen of procedures inzake integere bedrijfsvoering?

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door:

Naam	
Functie	
Datum	Plaats
Handtekening	Paraaf (voor gezien) <ol style="list-style-type: none"> 1. Directielid 2. Compliance Officer 3. Manager HR

Met uw ondertekening verklaart u in te stemmen dat:

- a. de op dit formulier gegeven informatie in uw personeelsdossier wordt opgeslagen
- b. dat u bekend bent met de APFA procedure inzake Integere Bedrijfsvoering
- c. dat u hierbij machtiging aan APFA verleent om bij derden nadere informatie op te vragen als uw antwoorden op de bovenstaande vragen daartoe redelijkerwijs en noodzakelijkerwijs aanleiding geven.

De door u op dit formulier gegeven informatie wordt door APFA strikt vertrouwelijk behandeld en zal door APFA op geen enkele wijze aan anderen ter beschikking worden gesteld tenzij u hiertoe nadrukkelijk zelf verzoekt en APFA (separaat) daarvoor machtigt.