

Besturingsreglement

(1 januari 2021)

Stichting Pensioenfonds Delta Lloyd

Inhoud

Artikel 1. Begripsomschrijvingen	3
Artikel 2. Reikwijdte en beheer besturingsreglement	5
Artikel 3. Uitgangspunten van de besturing	5
Artikel 4. Van het bestuur	5
Artikel 5. Aspirant bestuursleden	8
Artikel 6. Sleutelfuncties	9
Artikel 7. De risicobeheerfunctie.....	10
Artikel 8. de actuariële functie.....	11
Artikel 9. De interne auditfunctie	12
Artikel 10. het ManagementTeam (MT).....	13
Artikel 11. de beleggingsAdviescommissie.....	14
Artikel 12. de pensioen- en communicatiecommissie.....	15
Artikel 13. de Risicocommissie.....	16
Artikel 14. de commissie audit en verslaglegging	17
Artikel 15. Geschillencommissie	17
Artikel 16. de manager.....	17
Artikel 17. Inwerkingtreding	18

ARTIKEL 1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

Pensioenfonds:

Stichting Pensioenfonds Delta Lloyd, gevestigd te Amsterdam;

Bestuur:

Het bestuur van het pensioenfonds

Werkgeversbestuurslid

De persoon aangewezen conform artikel 5 lid 7 van de statuten,

Deelnemersbestuurslid:

De persoon, aangewezen conform artikel 5 lid 8 en 9 van de statuten,

Pensioengerechtigdenbestuurslid

De persoon, aangewezen conform artikel 5 lid 10 en 11 van de statuten

Aspirant bestuurslid:

Aspirant bestuurslid van het pensioenfonds

Gewezen deelnemer

1. de persoon die op 31 december 2019 een gewezen deelnemer was onder het toen geldende pensioenreglement en een pensioenaanspraak heeft behoudens jegens het pensioenfonds; of
2. de persoon van wie het deelnemerschap is geëindigd overeenkomstig artikel 2 lid 7 sub c, d en/of e en een pensioenaanspraak heeft behouden jegens het pensioenfonds;

Managementteam (MT)

Het managementteam van het pensioenfonds

Beleggingsadviescommissie

De beleggingsadviescommissie van het pensioenfonds;

Risico-commissie

De risico-commissie van het pensioenfonds;

Commissie audit en verslaglegging

De Commissie audit en verslaglegging van het pensioenfonds;

Pensioen en communicatiecommissie

De pensioen en communicatiecommissie van het pensioenfonds;

Geschillencommissie

De geschillencommissie van het pensioenfonds

Sleutelfuncties

De risicobeheerfunctie, de actuariële functie en de interne auditfunctie als bedoeld in artikel 143 van de pensioenwet.

Sleutelfunctiehouder

De eindverantwoordelijke persoon voor de uitoefening van de taken die vallen onder een sleutelfunctie

De risicobeheerfunctie

Alle personen betrokken bij de uitvoering van de risicobeheerfunctie

De actuariële functie

Alle personen betrokken bij de uitvoering van de actuariële functie

De interne audit functie

Alle personen betrokken bij de uitvoering van de interne auditfunctie

Manager

De manager van het pensioenfonds;

PW

De Pensioenwet

Besluit FTK

Besluit financieel toetsingskader pensioenfondsen

ARTIKEL 2. REIKWIJDTE EN BEHEER BESTURINGSREGLEMENT

1. In dit besturingsreglement zijn de wettelijke en organisatorische verplichtingen, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur, de beleggingsadviescommissie, de pensioen- en communicatiecommissie, de risicocommissie, de commissie audit en verslaglegging, de geschillencommissie, het managementteam, de manager en de sleutelfuncties vastgelegd.
2. Dit besturingsreglement wordt ten minste om de drie jaar geëvalueerd en wordt aangepast als er veranderingen in de wettelijke of organisatorische verplichtingen, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personen of organen uit dit reglement zich voordoen.
3. De Manager onderhoudt dit besturingsreglement onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. Het Intern Toezicht wordt uitgevoerd door een Raad van Toezicht. De taken en verantwoordelijkheden van de Raad van Toezicht zijn opgenomen in het reglement Raad van Toezicht.
5. De taken en verantwoordelijkheden van het Verantwoordingsorgaan zijn opgenomen in het reglement Verantwoordingsorgaan.

ARTIKEL 3. UITGANGSPUNTEN VAN DE BESTURING

1. Het Pensioenfonds wenst een adequaat beleid te voeren waarmee de beheerste en integere uitoefening van het Pensioenfonds wordt gewaarborgd. Met dat oogmerk wordt in de besturing onderscheid gemaakt naar:
 - Functies die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het beleid, hierbij risico's nemen om de doelstellingen van het Pensioenfonds te realiseren en zorg dragen voor adequate beheersing van deze risico's in alle activiteiten en onderliggende processen.
 - Sleutelfuncties die verantwoordelijk zijn voor het inrichten van het risicobeheersysteem, waaronder het opstellen en onderhouden van strategieën, processen, procedures, methodieken, modellen en interne controlemechanismen en voor het beoordelen van de strategie en het beleid van het Pensioenfonds vanuit een risicobeheerperspectief, de effectiviteit van mitigerende maatregelen en de aanvaardbaarheid van restrisico's.
 - De interne audit functie die aanvullende zekerheid biedt over de (risicobeheer)activiteiten door vanuit een onafhankelijke positie de opzet en werking van het gehele risicoraamwerk te beoordelen en te toetsen.
2. Het bestuur bepaalt het totale beleid in overeenstemming met de risicohouding van het Pensioenfonds en besluit conform de bepalingen die zijn opgenomen in de statuten waarbij alle relevante (risico)aspecten in ogenschouw worden genomen en de opinie van sleutelfunctiehouders en eventuele adviseurs worden gehoord. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in artikel 7 van de statuten.

ARTIKEL 4. VAN HET BESTUUR

1. Het bestuur is paritair samengesteld en bestaat volgens de statuten uit ten minste vier leden, waarvan het aantal werkgeversleden niet meer bedraagt dan het aantal deelnemers- en pensioengerechtigdenbestuursleden. De verdeling van de deelnemers- en pensioengerechtigdenbestuursleden vindt plaats op basis van de onderlinge getalsverhouding, met dien verstande dat de pensioengerechtigdenbestuursleden (en bestuursleden namens de

gewezen deelnemers) ten hoogste 25% van het totaal aantal bestuursleden bezetten. Het bestuur is van zins om een bestuurslid namens de gewezen deelnemers toe te voegen aan het bestuur.

Het huidige bestuur bestaat per 1 januari 2021 uit vijf leden, twee leden die worden voorgedragen door de werkgever, twee leden die worden voorgedragen door de ondernemingsraad en één lid die wordt voorgedragen door de vereniging van pensioengerechtigden.

Het bestuur streeft er naar dat:

- tenminste één lid een man is en tenminste één lid een vrouw is;
- tenminste één lid de leeftijd van 40 jaar nog niet heeft bereikt en tenminste één lid de leeftijd van 40 jaar of ouder heeft.

Dit vastgelegd in het diversiteitsbeleid.

2. Het bestuur bestuurt het pensioenfonds en bepaalt het beleid.

De taken van het bestuur van het pensioenfonds omvatten met name

- Uitvoeren van de voortzettingsovereenkomst (voorheen uitvoeringsovereenkomst) (artikel 32 PW) die per 1 januari 2020 is overeengekomen;
- Waarborging goed bestuur, waarbij verantwoording wordt afgelegd aan het verantwoordingsorgaan en het interne toezicht (raad van toezicht) geregeld is (art 33 PW);
- Zorg dat ten minste twee natuurlijke personen het dagelijks beleid bepalen (artikel 105 PW);
- Zorgdragen voor deskundigheid en betrouwbaarheid van de beleidsbepalers van het pensioenfonds (artikel 105 PW);
- Een beheerste en integere bedrijfsvoering (artikel 143 PW);
- Bij uitbesteding zorgdragen dat derde partij de afspraken en krachtens de PW gestelde regels naleeft (artikel 34 PW);
- Opstellen en wijzigingen van het pensioenreglement dat in overeenstemming is met de pensioen- en de uitvoeringsovereenkomsten die tot 1 januari 2020 zijn opgesteld (artikel 35 PW);
- Informatieverstrekking aan de deelnemer, gewezen deelnemer, gewezen partner en pensioengerechtigde (artikel 21 en artikel 38 t/m 50 PW);
- Vaststelling van toereikende technische voorzieningen (artikel 126 PW), , zorg dat het pensioenfonds beschikt over een minimaal vereist eigen vermogen (art. 131 PW) en een vereist eigen vermogen (artikel 132 PW), zorg dat de technische voorzieningen en leningen volledig door waarden gedekt worden;
- Voeren van een beleggingsbeleid volgens de prudent person regel (artikel 135 PW);
- Zorgdragen voor inrichting van de sleutelfuncties (artikel 143a PW);
- Vaststelling van jaarrekening en jaarverslag (artikel 146 PW);
- Indiening van de verslagstaten (artikel 147 PW);
- Vaststelling van een actuariële en bedrijfstechnische nota (artikel 145 PW);
- Toezending van (wijzigingen van) officiële stukken aan DNB (artikel 103 PW).

3. Statutair is bepaald dat het bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee andere bestuursleden dit wenselijk achten.

De manager stelt de reguliere vergaderdata aan het begin van het kalenderjaar vast en maakt deze bekend aan de bestuursleden.

4. De bestuursleden kiezen de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris. Als de voorzitter bij bestuursvergaderingen afwezig is, treedt de plaatsvervangend voorzitter op als voorzitter.

De voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter tekent samen met de secretaris namens het pensioenfonds overeenkomsten met derden. Als de secretaris verhinderd is ondertekent een ander bestuurslid (niet zijnde de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter) samen met de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter de overeenkomst.

5. Het bestuur kan meerdere functionarissen, waaronder in ieder geval een manager en een administrateur, benoemen. Het bestuur stelt dan een instructie vast voor deze functionarissen.
6. De voorzitter en de manager stellen de agenda op met de te behandelen onderwerpen en vermelding van de aanvangstijd en de plaats van de vergadering.
De te behandelen bestuursstukken worden uiterlijk een week voor de vergadering aan de bestuursleden toegezonden. In overleg kan een kortere termijn worden afgesproken.
7. Extra vergaderingen van het bestuur zijn mogelijk indien de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter of tenminste twee andere bestuursleden dit wenselijk vinden. Deze extra vergaderingen worden door of vanwege de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter of de betreffende bestuursleden bijeengeroepen door elektronische of mondelinge kennisgeving aan de andere bestuursleden met een termijn van tenminste vier dagen.
Indien de kennisgeving op kortere termijn heeft plaatsgevonden kunnen niettemin besluiten worden genomen mits het voltallige bestuur aanwezig is.
8. Het bestuur kan geen geldige besluiten nemen:
 - (i) bij gelijktijdige afwezigheid van de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter; en/of
 - (ii) indien niet ten minste tachtig procent van de bestuursleden deelneemt aan de besluitvorming.
9. Bij besluitvorming wordt de opinie van relevante sleutelfunctiehouders gehoord. Adviseurs kunnen gehoord worden.
Het bestuur besluit mede op basis van hetgeen het managementteam en de commissies voorleggen.
10. Een lid van het bestuur meldt een (potentieel)persoonlijk tegenstrijdig belang dat van betekenis is/kan zijn voor het pensioenfonds en/of voor het betreffende lid terstond aan de voorzitter dan wel aan de overige leden van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur of er sprake is van een persoonlijk tegenstrijdig belang en welke gevolgen hieraan verbonden moeten worden. In het geval er twijfel is of er sprake is van een persoonlijk tegenstrijdig belang zal hierover advies worden ingewonnen bij de compliance officer van het Pensioenfonds. De compliance officer adviseert op basis van alle relevante informatie.

In het geval er sprake is van een potentieel persoonlijk tegenstrijdig belang dan neemt het betreffende bestuurslid niet deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarin hij een tegenstrijdig belang heeft. Op het moment dat dit onderwerp wordt behandeld verlaat het lid de ruimte waar de andere leden van het bestuur zich bevinden.
11. Er is sprake van een tegenstrijdig belang als gelet op alle omstandigheden van het geval een lid van het bestuur niet in staat moet worden geacht het belang van het Pensioenfonds te bewaken op een wijze die van een integer en onbevooroordeeld bestuurder mag worden verwacht.

Er is in ieder geval sprake van een tegenstrijdig belang indien:
 - a) een advies wordt gegeven of een besluit voorligt waarbij een rechtspersoon betrokken is:
 - (i) waarin een lid persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - (ii) waarvan een lid een familierechtelijke verhouding heeft;
 - (iii) waarbij een lid een bestuurs- of toezichhoudende functie vervult; niet zijnde een werkgeversbestuurs- of werkgeverstoezichhoudende functie; of
 - b) het bestuurslid, zijn partner, zijn bloed- of aanverwanten tot in de tweede graad:
 - (i) een persoonlijke financiële vergoeding ontvangt van het Pensioenfonds of van een aan het Pensioenfonds gelieerde adviseur. Vergoedingen ontvangen als bestuurslid of uitkeringen ontvangen als gepensioneerd zijn hiervan uitgezonderd; of
 - (ii) in het jaar voorafgaande aan de benoeming tot bestuurslid, een belangrijke zakelijke relatie heeft gehad met het pensioenfonds of een daaraan gelieerde adviseur.
12. Als een bestuurslid een deelnemer, een gewezen deelnemer, een gepensioneerd of een werknemer van de werkgever is, wordt hij niet geacht daardoor afhankelijk te zijn. In het geval het Pensioenfonds een overeenkomst wil aangaan met een onderneming waar één of meer van de bestuursleden werknemer is/zijn, zal om iedere schijn van belangentegenstelling tegen te

gaan het besluit op basis van objectief waarneembare factoren waaronder marktconformiteit, worden genomen. Deze factoren zullen expliciet in de notulen worden vermeld.

13. Artikel 7, 8, 9 en 10 gelden onverkort als er sprake is van belangenverstrengeling van een lid van het bestuur als lid van de beleggingsadviescommissie, de pensioen- en communicatiecommissie, de risico-commissie en de commissie audit en verslaglegging.
14. Het bestuur informeert de compliance officer steeds als er sprake is van belangenverstrengeling. De compliance officer legt alle gemelde potentieel persoonlijke tegenstrijdige belangen alsmede de ter zake genomen besluiten schriftelijk vast.
15. De administrateur maakt het concept voor de notulen van de vergadering. Het bestuur stelt de notulen vast in de volgende vergadering op basis van het concept waarin het bestuur eventuele wijzigingen aanbrengt.
16. Het bestuurslidmaatschap is onbezoldigd voor de werkgevers- en deelnemersbestuursleden en leden van het verantwoordingsorgaan die een arbeidsovereenkomst hebben met de werkgever. Leden van het bestuur en het verantwoordingsorgaan die geen arbeidsovereenkomst met de werkgever hebben, worden beloond volgens het beloningsbeleid.
17. Het bestuur kan commissies benoemen. De commissies dragen zorg voor het (laten) uitvoeren van de aan de commissie toebedeelde taken en adviseren het bestuur over de onderwerpen die in hun aandachtsgebied liggen.
18. Het bestuur streeft naar een evenwichtige verdeling in de bemensing van bestuursleden in de diverse commissies waarbij de persoonlijke expertise van het bestuurslid wordt betrokken.
19. Het bestuur benoemt in ieder geval een compliance officer en een riskmanager. Daarnaast kunnen andere adviseurs worden benoemd (zoals een actuariel-, juridisch- en een beleggingsadviseur). Adviseurs zijn op uitnodiging van de voorzitter bij de bestuursvergaderingen aanwezig.
20. Het bestuur beoordeelt minimaal één keer per vier jaar het functioneren van de accountant en de certificerend actuaris en brengt het intern toezicht en het verantwoordingsorgaan van de uitkomsten hiervan op de hoogte. De laatste beoordeling vond plaats in 2019, na de goedkeuring van de jaarrekening 2018.
21. Het bestuur evalueert jaarlijks het functioneren van het bestuur. Eén keer per twee jaar wordt bij de evaluatie een derde partij betrokken.
22. Het bestuur legt onder meer verantwoording af in het jaarverslag over het gevoerde beleid, de gerealiseerde uitkomsten van dat beleid, de belangenafweging en de risico's die door het pensioenfonds en de belanghebbenden worden gelopen. Ook rapporteert het bestuur over de kosten van de uitvoering van de pensioenregeling, diversiteit en over de naleving van de gedragscode.

ARTIKEL 5. ASPIRANT BESTUURSLEDEN

1. Het pensioenfonds kan aspirant bestuursleden aanwijzen, één als toekomstig werkgeverslid, één als toekomstig werknemerslid en één als toekomstig pensioengerechtigd lid.
2. De aspirant bestuursleden worden voorgedragen door, respectievelijk de werkgever (werkgeverslid), de COR (werknemerslid) en de vereniging van pensioengerechtigden (pensioengerechtigd lid).
3. Het bestuur beoordeelt of de aspirant bestuursleden de potentie hebben door te groeien tot volwaardig bestuurder als er binnen het bestuur een vacature ontstaat. Hierbij wordt mede aan de hand van het rooster van aftreden beoordeeld welke expertises gewenst zijn.

4. Aspirant bestuursleden volgen de noodzakelijke opleidingen die nodig zijn om als bestuurders benoemd te kunnen worden en zoals omschreven in het geschiktheidsplan.
5. De aspirant bestuursleden wonen de bestuursvergaderingen en commissievergaderingen waarin zij zitting hebben, zo veel mogelijk bij en hebben toegang tot alle bestuurstukken van het pensioenfonds.
6. De aspirant bestuursleden nemen geen deel aan de bestuurlijke besluitvorming.
7. De aspirant bestuursleden kunnen onderdeel uitmaken van een commissie en/of sleutelfunctiehouder zijn.
8. De aspirant bestuursleden worden begeleid door een bestuurslid die wordt aangewezen als mentor.
9. Een aspirant bestuurslid kan niet tegelijkertijd lid zijn van het verantwoordingsorgaan en de raad van toezicht.
10. Aspirant bestuursleden worden periodiek beoordeeld door de voorzitter.
11. Aspirant bestuursleden worden niet automatisch bestuurslid maar zullen conform de procedure die daar voor geldt benoemd kunnen worden.

ARTIKEL 6. SLEUTELFUNCTIES

1. Het sleutelfunctiehouderschap wordt in principe belegd in het bestuur. Aspirant bestuursleden kunnen benoemd worden tot sleutelfunctiehouder. Sleutelfunctiehouders worden ondersteund door (onafhankelijke) vervullers van de sleutelfuncties. Sleutelfuncties hebben een controlerende en in voorkomende gevallen een adviserende rol en moeten onafhankelijk functioneren van de uitvoerende werkzaamheden, die zij controleren. De houders en de vervullers van de sleutelfuncties kunnen niet actief bij de desbetreffende uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van het pensioenfonds betrokken zijn. Onafhankelijkheid en objectiviteit zijn essentieel voor de effectiviteit van de sleutelfuncties.
2. Uit hoofde van adequate functiescheiding zijn de volgende combinaties niet toegestaan:
 - de interne auditfunctie met de actuariële functie of de risicobeheerfunctie;
 - de leden van de beleggingsadviescommissie mogen geen sleutelfunctiehouder of vervuller zijn; sleutelfuncties kunnen wel toevoeder zijn bij de beleggingsadviescommissie;
 - het sleutelfunctiehouderschap kan niet ingevuld worden door een bestuurder die een primair proces zoals vermogensbeheer of pensioenbeheer in portefeuille heeft.
3. De sleutelfunctiehouder heeft de volgende bevoegdheden:
 - zelfstandig adviseren over wijzigingen in procedures, werkinstructies, normstelling en regels;
 - zelfstandig uitvoeren van controles en monitoringactiviteiten;
 - problemen zelfstandig en rechtstreeks escaleren richting de Raad van Toezicht;
 - in bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 143a PW nadat het bestuur hiervan op de hoogte is gesteld en escalatie naar de Raad van Toezicht heeft plaatsgevonden, melding maken van het niet tijdig treffen van passende corrigerende maatregelen door het bestuur aan de toezichthouder.
4. Ter waarborging van de onafhankelijkheid van sleutelfuncties geldt het volgende:
 - sleutelfunctiehouders hebben de mogelijkheid om in geval van escalaties rechtstreeks in contact te treden met de Raad van Toezicht;
 - sleutelfunctiehouders hebben minimaal één keer per jaar regulier overleg met de Raad van Toezicht en hebben daarnaast onbeperkt toegang tot de voorzitter van de Raad van Toezicht;

- beoordeling van de sleutelfunctiehouder geschiedt door de Raad van Toezicht;
 - benoeming of beëindiging van de overeenkomst met de sleutelfunctionaris geschiedt door het bestuur en behoeft goedkeuring van de Raad van Toezicht;
 - De Raad van Toezicht zorgt ervoor dat sleutelfunctiehouders niet worden benadeeld wanneer zij te goeder trouw en naar behoren van hun bevoegdheden gebruik hebben gemaakt.
 - Als de sleutelfunctiehouder interne audit de voorzitter is en de interne audit binnen het bestuur wordt besproken, neemt de plaatsvervangend voorzitter of een ander bestuurslid, de voorzittersrol van de bestuursvergadering over. Dit wordt vastgelegd in de notulen.
 - Het bestuur vraagt aan de raad van toezicht aandacht te besteden aan de effectiviteit van de interne auditfunctie en daar verantwoording over af te leggen.
5. De sleutelfuncties zorgen ervoor dat werkzaamheden worden afgestemd met de andere sleutelfuncties en het bestuur.
 6. Werkzaamheden met betrekking tot de sleutelfunctie kunnen worden uitbesteed. In dat geval zijn de bepalingen van het uitbestedingsbeleid van toepassing.
 7. De geschiktheidsvereisten van de bij de sleutelfunctie betrokken personen worden vastgelegd in een functieprofiel. Het bestuur draagt er zorg voor dat de personen die de interne auditfunctie of actuariële functie vervullen beschikken over passende beroepskwalificaties, beroepskennis en beroepservaring om de functie naar behoren te vervullen. Personen die de risicobeheerfunctie vervullen, beschikken over passende kwalificaties, kennis en ervaring volstaan om de functie naar behoren te vervullen.

ARTIKEL 7. DE RISICOBEEHEERFUNCTIE

1. De risicobeheerfunctie is verantwoordelijk voor de effectieve uitvoering van het risicobeheersysteem zoals vastgelegd in het risicomangement handboek.
2. De risicobeheerfunctie heeft de volgende doelstellingen:
 - bewaken van de risicohouding en het sturen overeenkomstig de onderliggende doelstellingen;
 - bewaken van de beheersing van risico's binnen het risicoraamwerk;
 - opstellen, onderhouden en implementeren van risicomangementbeleid, alsmede het doen van voorstellen aan het bestuur ten behoeve hiervan;
 - bevorderen van de risicocultuur;
 - rapporteren en gevraagd en ongevraagd adviseren over risicomangement aan het bestuur en de overige (mede)beleidsbepalers.
3. In overeenstemming met artikel 18 lid 3 van het besluit FTK omvat het risicobeheersysteem risico's, voor zover van toepassing, bij het Pensioenfonds of derden waaraan de werkzaamheden zijn uitbesteed op de volgende gebieden:
 - aangaan van pensioenverplichtingen en reservevorming;
 - afgestemd beheer van activa en passiva (asset liability management - ALM);
 - beleggingen, met name afgeleide instrumenten en vergelijkbare verbintenissen;
 - beheer van het liquiditeits- en concentratierisico;
 - beheer van het operationele risico;
 - verzekering en andere risicomitigerings technieken;
 - milieu-, sociale en governancerisico's met betrekking tot de beleggingsportefeuille en het beheer daarvan;
 - Risico's gedragen door deelnemers en pensioengerechtigden, indien dit in de voorwaarden van de pensioenregeling is opgenomen.

De met deze gebieden samenhangende risicostrategieën, -procedures en -processen zijn opgenomen in het risicomanagementhandboek.

4. Tot het takenpakket van de risicobeheerfunctie behoren de volgende taken:
 - inrichten risicobeheerprocessen en het opstellen van beleid en procedures aangaande risicomanagement, alsmede het doen van voorstellen aan het bestuur hierover;
 - het beoordelen en het evalueren van het gevoerde risicomanagementbeleid en de daarbij gehanteerde processen, procedures en werkinstructies waarna eventuele verbeteracties worden vastgesteld;
 - adviseren over het inrichten en onderhouden van methoden ter identificatie, meting, bewaking en beheersing van de risico's;
 - het opstellen van een jaarlijks risicomanagementplan;
 - het opstellen en onderhouden van de risicomanagementhandboek;
 - het faciliteren van de uitvoering van een eigenrisicobeoordeling (ERB);
 - het proactief optreden als adviseur voor het bestuur en andere functies binnen het Pensioenfonds met het oog op een doeltreffende werking van het risicobeheersysteem;
 - het adviseren van het bestuur over risicomanagementkwesties, onder meer met betrekking tot strategische besluiten;
 - het stimuleren van het risicobewustzijn;
 - het beoordelen van het algemene risicoprofiel van het pensioenfonds;
 - het onderkennen en beoordelen van opkomende risico's en hierover het bestuur tijdig inlichten;
 - het ondersteunen bij het identificeren van risico's en de beoordeling daarvan;
 - het vertalen van risico's in kritische risico-indicatoren en risicotoleranties, alsmede het doen van voorstellen aan het bestuur hierover;
 - het ondersteunen bij het beheersen van de risico's en het opzetten van interne beheersmaatregelen;
 - het beoordelen van de geïdentificeerde beheersmaatregelen;
 - het bevorderen van de opvolging van actiepunten/bevindingen;
 - het signaleren en beoordelen van risico's en incidenten die zijn gemist;
 - het bespreken van bevindingen van toezichthouders op het terrein van risicomanagementsysteem.
5. Besluiten die het risicomanagement raken worden voorzien van een opinie van de risicobeheerfunctie
6. De risicobeheerfunctie rapporteert ieder kwartaal aan het bestuur. De rapportage wordt vervolgens voorgelegd aan de Raad van Toezicht. De rapportage bevat onder meer het risicoprofiel en de beoordeling van de status van beheersing van risicoprioriteiten in het lopende jaar. Tussentijdse rapportages zijn – gevraagd en ongevraagd – mogelijk wanneer zich situaties (gaan) voordoen die naar verwachting een grote impact op het risicoprofiel van het Pensioenfonds hebben.

ARTIKEL 8. DE ACTUARIËLE FUNCTIE

1. De actuariële functie is gericht op het zorgdragen voor adequate actuariële modellen en methodieken en het beoordelen en toetsen van de technische voorzieningen.
2. De actuariële functie heeft de volgende doelstellingen:
 - beoordelen van de betrouwbaarheid en juistheid van de technische voorzieningen, met inbegrip van de gehanteerde methodes, aannames en data;
 - adviseren over de algehele gedragslijn voor het aangaan van pensioenverplichtingen en de adequaatheid van verzekeringsregelingen;
 - bijdragen aan een doeltreffend risicomanagementsysteem van het Pensioenfonds;
 - rapporteren aan het bestuur en de Raad van Toezicht over de uitkomsten van haar werkzaamheden, inclusief aanbevelingen om eventuele tekortkomingen op te lossen.
3. In overeenstemming met artikel 22b van het besluit FTK, bestrijkt de reikwijdte en het takenpakket van de actuariële functie de volgende gebieden:
 - het houden van toezicht op de berekening van de technische voorzieningen;

- het beoordelen van de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen, waaronder in ieder geval wordt verstaan:
 - o het beoordelen of de bij de berekening van de technische voorzieningen gehanteerde methodieken, onderliggende modellen en aannames passend zijn;
 - o het beoordelen of er voldoende gegevens worden gebruikt bij de berekening van technische voorzieningen en het beoordelen van de kwaliteit van die gegevens; en
 - o het toetsen van de bij de berekening van technische voorzieningen gehanteerde aannames aan de praktijk;
 - het beoordelen van de algehele gedragslijn voor het aangaan van pensioenverplichtingen ingeval het fonds een dergelijke gedragslijn heeft;
 - het beoordelen van de adequaatheid van de verzekeringsregelingen ingeval het fonds dergelijke verzekeringsregelingen heeft; en
 - het ertoe bijdragen dat het risicobeheer doeltreffend wordt toegepast, met name wat betreft de risicomodellering die ten grondslag ligt aan de berekening het vereist eigen vermogen in de ERB.
4. De actuariële functie beoordeelt in ieder geval de volgende actuariële processen:
- waarden technische voorziening (TV);
 - bepaling dekkingsgraden (DG);
 - bepaling Minimaal Vereist Eigen Vermogen (MVEV);
 - bepaling Vereist Eigen Vermogen (VEV);
 - risicohouding en uitvoeren Haalbaarheidstoets (HBT) & ALM-studie;
 - opstellen en uitvoeren herstelplan (indien van toepassing);
 - toekomstbestendige Indexatie (TBI);
 - bepalen flexibiliseringsfactoren;
 - analyse (technisch) resultaat;
 - implementeren nieuwe grondslagen;
 - actuarieel charter;
 - rapportages aan DNB;
 - interne actuariële rapportage.
5. Besluiten over actuariële zaken worden voorzien van een opinie van de actuariële functie.
6. De actuariële functie rapporteert ten minste jaarlijks aan het bestuur. De rapportage wordt vervolgens voorgelegd aan de Raad van Toezicht. Materiële bevindingen van de actuariële functie worden onverwijld aan het bestuur gerapporteerd. Het actuarieel rapport bevat een beschrijving van alle materiële werkzaamheden die door de actuariële functie zijn uitgevoerd en de bijbehorende resultaten, waarbij aanbevelingen worden gedaan over de wijze waarop eventueel geconstateerde tekortkomingen gecorrigeerd kunnen worden.

ARTIKEL 9. DE INTERNE AUDITFUNCTIE

1. Het doel van de interne auditfunctie is om vanuit een onafhankelijke positie een objectieve toets van de effectieve werking van het risicobeheersysteem te geven en op basis hiervan aanbevelingen ter verbetering van de interne control structuur te doen. Daarbij wordt opzet, bestaan en werking van het risicobeheersings- en controlesysteem getoetst door middel van audits. De vervuller is een gecertificeerd auditor die aangesloten is bij de beroepsvereniging van Interne Auditors - het instituut van interne auditors (IIA) - en rapporteert aan de functiehouder interne audit. Een goed werkende interne audit draagt bij aan het optimaliseren van de bedrijfsvoering.
2. De reikwijdte van de interne auditfunctie wordt bepaald door de doelstellingen van het Pensioenfonds, de risico's die aan het realiseren van de doelstellingen zijn verbonden en de beheersmaatregelen die voor het mitigeren van risico's zijn getroffen. De interne auditfunctie toetst de naleving van beleidslijnen, de risicobeheersing, de betrouwbaarheid (met inbegrip van de integriteit, correctheid en volledigheid) en tijdigheid van de financiële en beheersinformatie, alsmede van de externe rapportering, de continuïteit en betrouwbaarheid van de elektronische informatiesystemen en de werking van het risicobeheersysteem, inclusief de functies risicobeheer en actuarieel. Tot de scope van de interne auditfunctie behoren ook de

werkzaamheden van de uitvoeringsorganisaties aan wie het Pensioenfonds heeft uitbesteed. De interne auditfunctie beoordeelt de wijze waarop het Pensioenfonds de beheerste en integere bedrijfsvoering door derden – voor zover op het Pensioenfonds van toepassing – monitort en vaststelt.

Als onafhankelijk functie neemt de interne audit functie geen verantwoordelijkheid voor het inrichten en uitvoeren van operationele en risicomanagement processen. Het bestuur en de medewerkers van het bestuursbureau zijn primair verantwoordelijk voor de inrichting en borgen van een betrouwbaar en effectief risicobeheersings- en controlesysteem. De interne audit verricht geen certificerende activiteiten. Tevens voert de interne audit functie geen werkzaamheden uit ten behoeve van wettelijke en/of vrijwillige controles voor de jaarrekening.

3. Tot het takenpakket van de interne auditfunctie behoort:
 - Het inrichten van de processen van de interne auditfunctie;
 - Het opstellen en onderhouden van een intern auditcharter;
 - Het uitvoeren van de interne audits (door de vervuller) en het beoordelen daarvan (door de houder) conform het goedgekeurde interne auditplan, het op basis van de uitgevoerde audits en andersoortige opdrachten, evalueren van potentiële risico's en vanuit een objectief en onafhankelijk kader bevindingen en aanbevelingen geven over:
 - o De kwaliteit en effectiviteit van het functioneren van de besturing;
 - o De interne risicobeheersings- en controlesystemen (opzet, bestaan en werking van de beheersmaatregelen);
 - o De risicobeheersing van de uitbestede diensten en processen;
 - Het bewaken van de noodzakelijke follow-up op de door de auditfunctie gegeven aanbevelingen;
 - Het adviseren over de toereikendheid van systemen;
 - Het geven van gevraagd en ongevraagd advies;
 - Het uitvoeren van specifieke audits op verzoek van het Bestuur en de Raad van Toezicht.
4. De doelstellingen, reikwijdte en het takenpakket van de interne audit functie zijn nader beschreven in het audit charter die om de drie jaar, of eerder indien daar aanleiding voor is, wordt geëvalueerd en mogelijk aangepast.
5. De interne auditfunctie zal jaarlijks een jaarplan opstellen. Dit auditplan zal worden voorgelegd aan het bestuur en de Raad van Toezicht voor input, review en voor goedkeuring. De Raad van Toezicht en de interne auditfunctie stellen vast wanneer het auditplan dient te worden aangepast aan veranderende risicosituaties.
6. De sleutelfunctiehouder interne audit heeft het recht om buiten het auditplan om additionele audits te laten uitvoeren, afhankelijk van de risico's en ontwikkelingen bij het Pensioenfonds, ook als dat betekent dat het afgesproken budget niet wordt gehaald
7. De interne auditfunctie rapporteert minstens jaarlijks aan het bestuur en de Raad van Toezicht gezamenlijk over de stand van zaken, de realisering van de doelstellingen en de uitvoering van het auditplan in de vorm van een interne auditrapport. Materiële bevindingen worden onverwijld aan het bestuur gerapporteerd. Na elke audit wordt er een rapportage opgesteld met betrekking tot de bevindingen en aanbevelingen van de audit. Deze rapportage zal aan het bestuur en de Raad van Toezicht gezamenlijk worden aangeboden en inzichtelijk zijn voor de externe accountant.

ARTIKEL 10. HET MANAGEMENTTEAM (MT)

1. Het MT bestaat uit ten minste twee personen. Tot het MT behoort in ieder geval, indien benoemd, de manager en de administrateur van het pensioenfonds.
De manager is de voorzitter van het MT.
De (interne) adviseurs van het pensioenfonds kunnen deel uitmaken van het MT.
2. Het MT geeft uitvoering aan het operationele beleid van het pensioenfonds. Het MT is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
Het operationele beleid en uitvoering omvat onder meer:
 - Informeren van het bestuur en verantwoordingsorgaan over alle wijzigingen in wet en regelgeving die op het pensioenfonds van toepassing kunnen zijn of worden;

- Behandeling (beoordelen en initiëren en bespreken met de pensioenuitvoerder) van de pensioentechnische en actuariële zaken;
 - Voorstellen ontwikkelen voor wijzigingen die voortvloeien uit wet en regelgeving;
 - Voorbereiden beleidsstukken ten behoeve van de commissies en het bestuur (in overleg met de commissies);
 - Opstellen en updaten van fondsdocumenten;
 - Voorstellen van de wijzigingen van de betreffende documenten ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur;
 - Ter advies aan het verantwoordingsorgaan voorleggen van de door het bestuur voorgenomen besluiten waarvoor advies is voorgeschreven;
 - Ter goedkeuring en advies aan de raad van toezicht voorleggen van de door het bestuur voorgenomen besluiten waarvoor goedkeuring en advies is voorgeschreven;
 - Inrichten en uitvoeren van het financiële en niet financiële risicomanagement zoals de haalbaarheidstoets, ALM-studie, toetsen kostendekkende premie, integrale risicoanalyse, SIRA, monitoren uitbesteding, persoonsgegevens, crisis- en noodplan, beoordelen ISAE-rapportages, in overleg met de risicomanagers en bestuurscommissies;
 - Beoordelen (financiële) rapportages;
 - Bewaken compliance en gevolgen van wet- en regelgeving;
 - Voorbereiden bestuursverslag en jaarrekening;
 - Klachtenafhandeling en beantwoordingvragen (gewezen) deelnemers en pensioengerechtigden;
 - Opstellen en bewaken van het budget;
 - Ondersteunen bestuurscommissies, verantwoordingsorgaan en raad van toezicht;
 - Contacten onderhouden met de uitvoerders, toezichthouders en werkgever;
 - De vergaderingen van het bestuur en commissies voorbereiden;
3. Het MT zorgt voor voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten.
 4. Het MT geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur en informeert het bestuur over ontwikkelingen op diverse gebieden en met name de gebieden die het bestuur van het pensioenfonds omvatten.
 5. Het bestuur kan het MT een volmacht verlenen.
 6. Het MT vergadert in principe één keer per maand. De administrateur stelt de vergaderdata aan begin van het kalenderjaar vast en maakt ze aan de leden van het MT bekend. Van de vergaderingen van het MT wordt een verslag gemaakt.
 7. De manager en de administrateur stellen de agenda op met de te behandelen onderwerpen met vermelding van de aanvangstijd en de plaats van de vergadering.

ARTIKEL 11. DE BELEGGINGSADVIESCOMMISSIE

1. De beleggingsadviescommissie bestaat uit minimaal twee leden van het (aspirant)bestuur. Eén van de bestuursleden is voorzitter van de beleggingsadviescommissie. Eén van de leden van het MT ondersteunt als secretaris de beleggingsadviescommissie, maar maakt geen onderdeel uit van de beleggingscommissie.
2. De beleggingsadviescommissie komt in principe elke maand bij elkaar, met uitzondering van de vakantieperiode. De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter van de beleggingsadviescommissie, de reguliere vergaderdata vast aan het begin van het kalenderjaar en maakt deze bekend aan de leden van de beleggingsadviescommissie.
3. De beleggingsadviescommissie heeft een (externe) beleggingsadviseur benoemd, die aanwezig is bij de vergaderingen.
4. De financieel risk manager en non financial- en actuariel riskmanager zijn uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen, maar maken geen deel van de beleggingsadviescommissie.

5. Een vertegenwoordiger van de fiduciair vermogensbeheerder rapporteert over de uitvoering van het mandaat en de performance van de beleggingen, en is aanwezig bij de vergaderingen.
6. De verantwoordelijkheden van de beleggingsadviescommissie zijn:
 - het bestuur adviseren over het beleggingsbeleid en wijzigingen in beleggingsrichtlijnen en het mandaat;
 - het bestuur adviseren over het bereiken dan wel behouden van een optimale balans tussen risico en rendement om de pensioenverplichtingen na te komen en de toeslagambitie te kunnen realiseren;
 - het monitoren van de activiteiten van de vermogensbeheerder op de uitvoering van het beleggingsmandaat en performance van de beleggingen. De prestaties van de vermogensbeheerder worden beoordeeld op de vooraf uitgesproken verwachtingen en de verschillen met de benchmark;
 - financieel risicomanagement (beleggingsrisico's) en operational riskmanagement met betrekking tot vermogensbeheer op basis van beleggingsrapportages, riskmonitor, non-financial riskrapportages en rapportages van de financial riskmanager;
 - beoordelen ISAE-rapportages m.b.t. vermogensbeheer;
 - voorbereiden en beoordelen van SAA- en ALM-studies;
 - voorbereiden investmentcases;
 - voorbereiden besluiten over selectie vermogensbeheerders (mandaten en beleggingsfondsen);
 - voorbereiden overeenkomsten met de fiduciair vermogensbeheerder en custodian;
 - voorbereiden van de beleggingsrichtlijnen;
 - voorbereiden evaluatie fiduciair vermogensbeheerder en de custodian;
 - besluiten over operationele activiteiten en processen zoals:
 - stemmen binnen het stembeleid,
 - het maken van fee afspraken, binnen het procuratiebeleid,
 - nacalculatie fees op basis van de gemaakte afspraken,
 - monitoring van de beleggingsrendementen en de beleggingsrisico's,
 - controleplan compliance,
 - herbalanceren binnen het afgesproken beleggingsbeleid.
7. De beleggingsadviescommissie bewaakt de uitvoering van het beleggingsmandaat en ziet erop toe dat de aan- en verkopen door de vermogensbeheerder binnen het beleggingsmandaat plaatsvinden.

De beleggingsadviescommissie bespreekt specifieke voorstellen van de vermogensbeheerder over aan- en verkoop van de beleggingen die binnen het mandaat uitgevoerd kunnen worden. Wanneer de vermogensbeheerder met een voorstel komt waardoor het mandaat overschreden wordt, rapporteert de beleggingscommissie hierover en geeft hierover een advies aan het bestuur.
8. De beleggingsadviescommissie neemt het initiatief voor uitvoering van een ALM studie en de SAA-studies adviseert op basis van de uitkomsten het bestuur voor aanpassing van het beleggingsmandaat.
9. Van de bijeenkomsten van de beleggingsadviescommissie worden verslagen gemaakt, die in de volgende bijeenkomst wordt vastgesteld. De voorzitter van de beleggingsadviescommissie bespreekt in de bestuursvergadering de belangrijkste zaken uit de bijeenkomst van de beleggingsadviescommissie. De verslagen van de beleggingsadviescommissie zijn door de bestuursleden op te vragen. Wijzigingen in het mandaat en andere beleidsbesluiten worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
10. De vermogensbeheerder, Custodian en de beleggingsadviseur worden jaarlijks door de beleggingsadviescommissie geëvalueerd.

ARTIKEL 12. DE PENSIOEN- EN COMMUNICATIECOMMISSIE

1. De pensioen- en communicatiecommissie bestaat uit minimaal één bestuurslid. De manager, administrateur, de (interne) communicatieadviseur en non-financial- en actuariel risk

manager ondersteunen de pensioen- en communicatiecommissie, maar maken geen onderdeel uit van deze commissie.
De administrateur of de interne communicatieadviseur is secretaris van de communicatiecommissie.

2. De pensioen- en communicatiecommissie benoemt eventueel een (externe) communicatieadviseur en (externe) juridisch adviseur, die aanwezig zijn bij de vergaderingen;
3. De manager plant de vergaderingen van de pensioen- en communicatiecommissie en de commissie komt verder bijeen op verzoek van de voorzitter en/of de manager;
4. De verantwoordelijkheden van de pensioen- en communicatiecommissie zijn:
 - Beoordelen en adviseren over de uitvoering van de pensioenadministratie en de operationele risico's met betrekking tot de pensioenuitvoering, op basis van onder meer sla-rapportages van pensioenuitvoerder, websiteprovider en NFR rapportage van de pensioenuitvoerder;
 - Beoordelen ISAE-verklaringen van de pensioenuitvoerder met betrekking tot pensioenuitvoering;
 - Beoordelen dat het pensioenfonds voldoet aan de wettelijke communicatieverplichtingen en het reglement in lijn is en blijft met wetgeving;
 - Beoordelen en adviseren over de informatiebehoefte op pensioengebied, gericht op de verschillende doelgroepen (pensioengerechtigden en gewezen deelnemers) en op de diverse gebeurtenissen die zich kunnen voordoen.
 - Besluiten over operationele activiteiten en processen zoals:
 - vereenvoudiging van processen binnen het procuratiebeleid;
 - monitoring van de SLA met de pensioenuitvoerder
 - evaluatie van de pensioenuitvoerder.
5. De pensioen- en communicatiecommissie stelt een communicatieplan op en legt dat met het benodigde budget ter goedkeuring voor aan het bestuur. De pensioen- en communicatiecommissie bewaakt de uitvoering van het communicatieplan.
6. De secretaris maakt de verslagen van de vergaderingen van de communicatiecommissie. De voorzitter van de pensioen- en communicatiecommissie bespreekt in de bestuursvergadering de belangrijkste zaken uit de bijeenkomst van de pensioen- en communicatiecommissie. De verslagen van de pensioen- en communicatiecommissie zijn door de bestuursleden op te vragen.

ARTIKEL 13. DE RISICOCOMMISSIE

1. De risicocommissie bestaat uit minimaal één bestuurslid. De manager en/of de administrateur, de vervuller van de risicobeheerfunctie, zijnde de financieel riskmanager en de niet financieel- en actuariel riskmanager ondersteunen de risico-commissie, maar maken geen onderdeel uit van de risico-commissie. De sleutelfunctiehouder risicobeheer is voorzitter van de risicocommissie. De niet financieel- en actuariel riskmanager is secretaris van de risicocommissie.
2. De manager of een ander lid van het MT plant de vergaderingen van de risicocommissie en de risicocommissie komt verder bijeen op verzoek van de voorzitter en/of de manager.
3. De risicocommissie bewaakt het risicomanagementproces en beoordeelt de risicobeheersing zoals in artikel 7 is opgenomen.
4. De risicocommissie stelt een jaarplan op en legt dat met het benodigde budget ter goedkeuring voor aan het bestuur.
5. De risicocommissie bewaakt de uitvoering van het jaarplan, onder meer door het maken en bijhouden van het risicomanagementhandboek, het bijhouden van een dashboard uitbestedingsrelaties en het bijhouden van een risicodashboard dat elk kwartaal met het bestuur wordt besproken.

6. De risicocommissie faciliteert en begeleid het bestuur bij het opstellen van de eigenrisicobeoordeling (ERB) en beoordeelt deze.
7. De administrateur of een ander lid van het MT maakt de verslagen van de vergaderingen van de risicocommissie. De voorzitter van de risicocommissie geeft een toelichting in de bestuursvergaderingen op de belangrijkste zaken uit de bijeenkomsten van de risicocommissie. De verslagen van de risicocommissie vergaderingen zijn beschikbaar voor de bestuursleden.

ARTIKEL 14. DE COMMISSIE AUDIT EN VERSLAGLEGGING

1. De commissie audit en verslaglegging bestaat uit één bestuurslid. De manager, administrateur en de actuariel risk manager ondersteunen deze commissie, maar maken geen onderdeel uit van deze commissie. Bij vergaderingen van de commissie vanuit de interne auditfunctie is de vervuller van de interne audit functie aanwezig. Het bestuurslid is voorzitter van de commissie audit en verslaglegging en is tevens sleutelfunctiehouder van de interne auditfunctie. De administrateur is secretaris van de commissie. De commissie kan zich laten adviseren door de risicocommissie en adviseurs.
2. De taken van de commissie audit en verslaglegging zijn onder meer:
 - adviseren over de rapportages in de breedste zin over de issues die in de rapportages naar voren komen;
 - adviseren over de controle mechanisme (interne controle) en andere niet-financiële beheersmaatregelen;
 - adviseren over de governance;
 - in overleg met het bestuur inplannen van de interne audits;
 - zorgen voor een opvolging van de bevindingen uit de uitgevoerde interne audits;
 - zorgen voor tijdige, correcte en volledige verslaglegging volgens de wettelijke voorschriften, de richtlijnen van de toezichthouder (DNB), code pensioenfondsen en richtlijnen voor de jaarverslaglegging (RJ);
 - adviseren over de geconstateerde aandachtspunten van accountant, certificerend actuaire en toezichthouders;
 - zorgen dat alle overige taken van de interne auditfunctie, zoals opgenomen in artikel 9, worden uitgevoerd.
3. De manager plant de vergaderingen van de commissie audit en verslaglegging en de commissie komt verder bijeen op verzoek van de voorzitter van de commissie en/of de manager.
4. De administrateur maakt de verslagen van de vergaderingen van de commissie audit en verslaglegging en de rapportages over de voortgang van de planning en stuurt die ter informatie naar het bestuur.

ARTIKEL 15. GESCHILLENCOMMISSIE

1. De geschillencommissie bestaat uit twee bestuursleden. De administrateur ondersteunt de geschillencommissie, maar maakt geen onderdeel uit van de geschillencommissie. Een van de bestuursleden is voorzitter van de geschillencommissie. De administrateur is secretaris van de geschillencommissie. De commissie kan zich laten adviseren door adviseurs.
2. De geschillencommissie komt bijeen indien er zich een geschil aandient en handelt zoals in de klachten- en geschillenprocedure is opgenomen.
3. De administrateur maakt de verslagen van de vergaderingen van de geschillencommissie.

ARTIKEL 16. DE MANAGER

1. De manager voert samen met de andere leden van het MT het dagelijks beleid van het pensioenfonds uit.

De manager ontwikkelt voorstellen voor de strategie en het beleid van het pensioenfonds, en bewaakt de uitvoering van de wettelijke en organisatorische verplichtingen en taken van een pensioenuitvoerder zoals die zijn vastgelegd in de Pensioenwet, de statuten, de overeenkomsten en reglementen.

2. De manager is de voorzitter van het MT en onderhoudt het contact met de werkgever, de uitbestedingspartijen, de compliance officer, de controlerend accountant, de interne auditor, de certificerend actuaris en de toezichthouders.
3. De manager is het aanspreekpunt van het bestuur, het verantwoordingsorgaan, de raad van toezicht, de uitvoerders, de werkgever en de toezichthouders.
4. De manager handelt volgens de voor hem vastgestelde instructie of specifiek verleend mandaat.
5. De manager meldt een (potentieel) persoonlijk tegenstrijdig belang dat van betekenis is voor het pensioenfonds en/of voor de manager terstond aan de voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van de manager of er sprake is van tegenstrijdig belang en welke gevolgen hieraan verbonden moeten worden.

ARTIKEL 17. INWERKINGTREDING

Dit reglement is vastgesteld op 25 november 2020 en is in werking getreden op 1 januari 2021.