



Administratieve organisatie
Interne Beheersing (AO-IB)
Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Versie: 8 december 2021 Definitief



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Organisatie	3
2.1. Over het fonds.....	3
2.2. Organogram	3
2.3. Het bestuur	4
2.4. Bestuurlijke commissies	4
2.5. De raad van toezicht	5
2.6. Het verantwoordingsorgaan.....	5
2.7. Sleutelfunctiehouders	6
2.8. Het bestuursbureau	6
2.9. Uitbestedingen.....	6
Pensioenbeheer.....	6
Vermogensbeheer	7
Custodian.....	7
Ondersteuning vermogensbeheer	7
Ondersteuning monitoring 1e lijns IT-risico	7
Waarmerkend actuaris	7
Accountant	7
Adviserend actuaris	7
Privacy officer	8
Compliance functie.....	8
2.10. Missie, visie en strategie.....	9
3. Interne beheersing & bestuurlijke processen	9
4. Code Pensioenfonds	13
5. Vergoedingenregeling	13
6. Toezichthouders	14
6.1. Autoriteit Financiële Markten (AFM)	14
6.2. De Nederlandsche Bank (DNB).....	14



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

1. Inleiding

Deze beschrijving AO/IB is bedoeld om inzicht te geven in de governance en bedrijfsvoering van Stichting Pensioenfonds F. Van Lanschot (hierna: PVL).

In dit document komen de opzet en inrichting van de governance, (uitbestede) processen en bijbehorende beheersing aan de orde.

De doelstelling van het pensioenfonds en taken van gremia zoals in de statuten beschreven, zijn het uitgangspunt voor de bedrijfsvoering.

Verder zijn een missie, visie en strategiedocument en een bestuursreglement opgesteld, die mede richting geven aan de governance en processen binnen het fonds.

De AO/IB heeft betrekking op alle processen waarvoor het pensioenfonds verantwoordelijk is. Het bestuur is verantwoordelijk voor alle processen die uit naam van het pensioenfonds door het pensioenfonds zelf worden uitgevoerd of door het pensioenfonds zijn uitbesteed.

In deze AO/IB wordt verwezen naar diverse fondsdocumenten (zoals beleidsstukken, overeenkomsten en reglementen). Het pensioenfonds beschikt over een lijst met alle fondsdocumenten waarin wordt bijgehouden per welke datum de documenten zijn vastgesteld en wanneer deze aangepast of vernieuwd moeten worden.

2. Organisatie

2.1. Over het fonds

Naam:	Stichting Pensioenfonds F. Van Lanschot
Type fonds:	Ondernemingspensioenfonds (gesloten sinds 1 januari 2020)
Vestigingsplaats (statutair):	's-Hertogenbosch
KvK-inschrijvingsnummer:	41081009
DNB-relatienummer:	10036

2.2. Organogram

De organisatie van het fonds kan schematisch als volgt worden weergegeven.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Toezicht	Bestuur & bestuurlijke gremia			Verantwoording
Raad van Toezicht	Bestuur 5 leden			Verantwoordingsorgaan
	Dagelijks bestuur (DB)	Compliancefunctie	Privacy officer	Risicomanager
	Beleggingscommissie (BC) Externe leden			
	Risicomanagementcommissie (RMC) Extern lid Externe RM			
	Communicatiecommissie (CC) Extern lid Lid vanuit bestuursbureau			
	Uitbesteding & IT commissie (UIC) Externe leden Lid vanuit bestuursbureau			
Controle	Ondersteuning en uitvoering			
Accountant	Bestuursbureau			
Certificerend actuaris SFH en SFV AF	Pensioenuitvoeringsorganisatie			
Interne audit SFH IA SFV IA	Adviserend actuaris			
Risicobeheer SFH RB	Fiduciair beheerder			
	Custodian			
	Ondersteuning vermogensbeheer			
	Ondersteuning IT-gebied			

Voor de uitvoering van alle processen zijn diverse werkzaamheden uitbesteed (paragraaf 2.9).

2.3. Het bestuur

Het bestuur is belast met het besturen van het pensioenfonds, het beheer van zijn vermogen, en met zijn vertegenwoordiging in en buiten rechte.

Het bestuur is paritair samengesteld en bestaat uit vijf leden. De samenstelling is als volgt:

- Een bestuurder op voordracht van de gewezen werkgever.
- Twee bestuurders op voordracht van de ondernemingsraad.
- Eén bestuurder – na verkiezing – van de vertegenwoordiger van de pensioengerechtigden door de pensioengerechtigden.
- Een bestuurder die geen directe vertegenwoordiger van de belanghebbenden bij het pensioenfonds is in de functie van voorzitter.

2.4. Bestuurlijke commissies

Het bestuur kan tijdelijke of permanente commissies instellen en bevoegdheden geheel of gedeeltelijk mandateren aan een commissie. Het bestuur kan besluiten dat externe deskundigen deel uitmaken van een commissie. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de verschillende commissies zijn vastgelegd in de reglementen. De reglementen van de commissies zijn bekrachtigd door het bestuur. Jaarlijks zal het bestuur de uitvoering van taken en de invulling van toegewezen verantwoordelijkheden aan commissies evalueren.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

De commissie legt voor de uitoefening van haar taken verantwoording af aan het bestuur. Een commissie verantwoordt zich tegenover het plenaire bestuur door een terugkoppeling te geven tijdens een bestuursvergadering, aan de hand van de notulen van een commissievergadering, dan wel door het inbrengen van een behandelde notitie waaraan het commissieadvies is toegevoegd.

In beginsel zijn de vijf bestuurscommissies adviserend aan het bestuur, het dagelijks bestuur heeft beperkte beslissingsbevoegdheid. Alle commissies worden (ter vergadering) ondersteund door het bestuursbureau en een externe notulist.

- **Beleggingscommissie (BC)**
- **Risicomanagementcommissie (RMC)**
- **Communicatiecommissie (CC)**
- **Uitbestedings- en IT-commissie (UIC)**
- **Dagelijks bestuur (DB) / Pensioencommissie**

2.5. De raad van toezicht

Het intern toezicht wordt uitgeoefend door de raad van toezicht (RvT). Deze bestaat uit drie leden die worden benoemd door het bestuur na bindend advies van het verantwoordingsorgaan. De leden zijn onafhankelijk en laten dit tot uiting komen in het toezicht.

Een samenvatting van het oordeel en de bevindingen van de RvT, over het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in het pensioenfonds, wordt in het jaarverslag van het pensioenfonds opgenomen.

In de statuten en het reglement RvT zijn de taken en bevoegdheden opgenomen. De RvT heeft op grond van de Pensioenwet tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in het pensioenfonds. De RvT is ten minste belast met het toezien op adequate risicobeheersing en evenwichtige belangenafweging door het bestuur en legt verantwoording af over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden aan het verantwoordingsorgaan en de werkgever (via het VO) en in het bestuursverslag. De RvT staat het bestuur met raad ter zijde.

2.6. Het verantwoordingsorgaan

Het pensioenfonds heeft een verantwoordingsorgaan (VO). Het bestuur legt verantwoording af aan het VO over het gevoerde beleid en de wijze waarop het is uitgevoerd.

In de statuten en het reglement van het verantwoordingsorgaan zijn de taken en bevoegdheden opgenomen. Het verantwoordingsorgaan bestaat uit vier leden en is als volgt samengesteld:

- twee leden vertegenwoordigen de deelnemers;
- één lid vertegenwoordigt de pensioengerechtigden;
- één lid vertegenwoordigt de gewezen werkgever.

Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

2.7. Sleutelfunctiehouders

De sleutelfunctiehouders zijn belast met een drietal aandachtsgebieden. Ieder afzonderlijk inhoudelijk verantwoordelijk voor hun deelgebieden. Het bestuur is en blijft eindverantwoordelijk. De sleutelfunctiehouders zijn natuurlijke personen.

De sleutelfunctiehouders worden benoemd door het bestuur., voor een periode van maximaal 4 jaar. En treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster en kan maximaal twee keer worden herbenoemd. Voor maximaal een totale periode van 12 jaar. De sleutelfunctiehouders stellen zich bij het uitvoeren van hun taak onafhankelijk op en dragen er mede zorg voor dat het bestuur uitsluitend handelt ten behoeve van alle belanghebbenden van het pensioenfonds. De sleutelfunctiehouders rapporteren hierover aan het bestuur en waar nodig aan anderen. De taken en bevoegdheden zijn opgenomen in de statuten en de ABTN van het pensioenfonds. Het bestuur heeft in het reglement SFH vastgelegd langs welke procedure sleutelfunctiehouders kunnen worden benoemd, geschorst of ontslagen.

Met alle externe sleutelfunctiehouders en -vervullers zijn overeenkomsten gesloten.

De taken en bevoegdheden van de sleutelfunctiehouders liggen vast in de statuten, ABTN en overeenkomsten.

2.8. Het bestuursbureau

ABB voor Pensioenfonds fungeert als bestuursbureau voor PVL. Het bestuursbureau dient als eerste aanspreekpunt voor interne en externe communicatie. Met ABB voor Pensioenfonds is een overeenkomst gesloten waarin de taken en verantwoordelijkheden zijn opgenomen.

Het bestuursbureau is verantwoordelijk voor de volgende zaken.

- Vergaderingen en organisatie.
- Advies en beleidsvoorbereiding.
- Regie en monitoring.
- Juridisch beheer en beleid.

2.9. Uitbestedingen

Het bestuur heeft een aantal activiteiten uitbesteed aan externe deskundige partijen. Ingeval van een nieuwe of vernieuwing van een uitbestedingsovereenkomst wordt conform het uitbestedingsbeleid gehandeld.

Pensioenbeheer

Het fonds heeft een overeenkomst met AZL voor de uitvoering van het pensioenbeheer. Het betreft een overeenkomst voor drie jaar met een opzegtermijn voor het pensioenfonds van 6 maanden. De huidige overeenkomst loopt tot 31 december 2022.

AZL verzorgt de pensioenadministratie van het fonds en verleent ondersteuning bij de administratieve, financiële en juridische werkzaamheden. Het fonds heeft afspraken gemaakt met AZL over het niveau van de dienstverlening. Het pensioenfonds ontvangt per kwartaal een rapportage over de manier waarop AZL invulling geeft aan de dienstverlening. Het bestuur beoordeelt de uitbesteding van diensten ook via de periodieke ISAE 3402-rapportage. Dit rapport beschrijft wat de beheersdoelstellingen en beheersmaatregelen zijn en of deze in de praktijk ook werken. AZL benoemt een accountmanager. Deze manager legt verantwoording af aan het bestuur over de pensioenuitvoering.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Vermogensbeheer

Het vermogensbeheer en fiduciair management is uitbesteed aan Kempen Capital Management B.V. Het betreft een contract voor onbepaalde tijd, waarbij voor het pensioenfonds geen opzegtermijn van toepassing is.

Custodian

Het fonds heeft een overeenkomst met BNY Mellon voor de uitvoering van de custodianwerkzaamheden en de vermogensbeheeradministratie. Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn voor het pensioenfonds van 30 dagen.

Ondersteuning vermogensbeheer

Het bestuur heeft Asset Care benoemd als ondersteuner vermogensbeheer. De ondersteuner vermogensbeheer ondersteunt het bestuur met de monitoring van de fiduciair manager en de custodian. Hij analyseert de rapportages en dienstverlening van de fiduciair en custodian en brengt daarover advies uit aan de uitbestedings- en IT commissie. De werkzaamheden en beloning zijn vastgelegd in een overeenkomst.

Ondersteuning monitoring 1e lijns IT-risico

Het bestuur heeft Argis benoemd als ondersteuning bij de monitoring van de IT-risico's. De risico's op het gebied van IT en cybercrime zijn erg specialistisch. Daarom vindt het bestuur het belangrijk om hiervoor ook de juiste expertise in huis te halen door dit extern uit te besteden.

Waarmerkend actuaris

Het bestuur heeft de heer P. Heesterbeek, verbonden aan Triple A, benoemd als onafhankelijk, bevoegd waarmerkend actuaris. De waarmerkend actuaris maakt een actuariel verslag waarin een verklaring wordt opgenomen van de bevindingen bij de jaarlijkse verslagstaten, waarbij de fondsmiddelen worden getoetst en de vermogenspositie wordt beoordeeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de gegevens van de accountant. De waarmerkend actuaris, die het actuariel verslag waarmerkt, is onafhankelijk van het pensioenfonds en verricht naast de functie van sleutelfunctiehouder Actuariel geen andere werkzaamheden voor het pensioenfonds.

Accountant

Het bestuur heeft de heer W. Kevelam, verbonden aan KPMG Accountants N.V., benoemd als externe accountant. De accountant verstrekt een controleverklaring bij de jaarlijkse verslagstaten, waarbij een oordeel wordt gegeven over de betrouwbaarheid van de gegevens, de grootte en samenstelling van het vermogen van het fonds en het resultaat ultimo het verslagjaar.

Adviserend actuaris

Het bestuur heeft mevrouw L. Thissen, verbonden aan Sprenkels & Verschuren B.V., aangesteld als adviserend actuaris van het fonds. De overeengekomen werkzaamheden en de beloning zijn vastgelegd in een contract.



**Administratieve organisatie
Interne Beheersing (AO-IB)
Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot**

Privacy officer

In het kader van de AVG wetgeving, heeft het bestuur heeft de heer B. Hulshof aangesteld als privacy officer van het fonds. De heer Hulshof is tevens risicomanager van het pensioenfonds. De overeengekomen werkzaamheden en de beloning zijn vastgelegd in het contract.

Compliance functie

Het bestuur heeft er voor gekozen om geen compliance officer aan te stellen, maar de compliance functie volgens een 1^e, 2^e en 3^e lijnsstructuur in te richten. De taakverdeling is beschreven in een compliance programma en compliance jaarplan. Er is een integriteitsbeleid met gedragscode opgesteld. De bijbehorende jaarlijkse verklaring van naleving wordt door de verbonden personen ondertekend.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

2.10. Missie, visie en strategie

Het pensioenfonds heeft haar Missie, visie en strategie vastgesteld in een separaat beleidsdocument. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig herijkt.

3. Interne beheersing & bestuurlijke processen

In dit hoofdstuk worden de structuur van de interne beheersing en de belangrijkste bestuurlijke processen beschreven.

3.1 Bestuurlijke processen

• Beleidsagenda

- *Inhoud.* De bestuurlijke cyclus start bij de beleidsagenda. De beleidsagenda wordt behandeld in het bestuur. Op de beleidsagenda staan alle punten die in een kalenderjaar binnen het bestuur en de commissies besproken worden. Zowel beeld- oordeels- als besluitvorming. De beleidsagenda is een levend document c.q. wordt iedere bestuursvergadering of commissievergadering besproken en doorontwikkeld indien nodig.
- *Voorbereiding.* De beleidsagenda wordt voorbereid door het bestuursbureau.
- *Tijdslijn.* In Q4 wordt de beleidsagenda voor het volgende jaar besproken in de bestuursvergadering en de commissies.
-

• Voorbereiding bestuursvergadering

- Zoals beschreven in paragraaf 2.4 werkt het bestuur met bestuurscommissies. Dit zijn met uitzondering van het DB adviserende commissies, zonder mandaat. Vergaderstukken die voorbereid zijn door een van de commissies en geagendeerd worden voor een bestuursvergadering zijn voorzien van een advies van de voorbereidende commissie in de voorlegger. Het bestuursbureau faciliteert dit.
- De voorlegger waarin de structuur van het beeldvormings-, oordeelsvormings-, en besluitvormingsproces (BOB model) beschreven staat, is te zien in bijlage 1. In deze voorlegger wordt het bestuurlijke proces beschreven, maar dient ook als hulpmiddel bij de interne beheersing doordat er zowel een eerstelijns als een tweedelijns risicobeoordeling wordt beschreven.

• Voorbereiding commissievergaderingen

- *BC.* De fiduciair bereidt met de voorzitter en het bestuursbureau de agenda en vergaderstukken voor. Dit is de enige commissie waarbij het bestuursbureau geen inhoudelijk rol heeft in de voorbereiding van de vergadering, anders dan het aanbieden van de vergaderset via iBabs.
- *DB.* Het bestuursbureau bereidt de agenda en vergaderstukken voor. De agenda wordt afgestemd met de leden van het DB Overleg.
- *RMC.* Het bestuursbureau bereidt de agenda en vergaderstukken voor. De agenda wordt afgestemd met de voorzitter van de RMC en de risicomanager.
- *CC.* Het bestuursbureau bereidt de agenda en vergaderstukken voor. De agenda wordt afgestemd met de voorzitter van de CC.
- *UIC.* Het bestuursbureau bereidt de agenda en vergaderstukken voor. De agenda wordt afgestemd met de voorzitter van de UIC.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

• Rapportages

- **SLA-rapportages.** Het bestuur ontvangt van de uitbestedingspartijen ieder kwartaal SLA rapportages.
 - *Inhoud.* In de SLA-rapportage leggen uitbestedingspartijen verantwoording af over de gemaakte SLA-afspraken en het behalen van de gestelde normen. Het bestuur besluit, na advies van de UIC en de RMC, over eventuele vervolgvragen.
 - *Vorbereiding.* De SLA-rapportages worden opgeleverd aan het bestuursbureau. Het bestuursbureau, de ondersteuner vermogensbeheer of de ondersteuner IT doet de eerste beoordeling en levert de rapportage inclusief voorlegger op aan de UIC ter beeld- en oordeelsvorming, de kwartaalrapportage van KCM wordt tevens besproken in de BC. Vervolgens worden de conclusies van de UIC gedeeld met de RMC.
 - *Tijdslijn.* De SLA-rapportages komen elk kwartaal. De rapportage wordt na ontvangst geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergaderingen. De conclusies worden vervolgens door de UIC gedeeld tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.
- **ISAE/ SOC-rapportages.** Het bestuur ontvangt van de uitbestedingspartijen jaarlijks ISAE of SOC rapportages van AZL, KCM en BNY Mellon.
 - *Inhoud.* Het bestuur van is verantwoordelijk voor het geheel van haar taken en verantwoordelijkheden en daarmee ook voor de uitvoering van de processen die zijn uitbesteed. Door het pensioenbeheer uitbesteed te hebben, kunnen belangrijke controles, key controls, echter uit het zicht raken. Tevens is er geen directe invloed op het naleven van de gemaakte uitvoeringsafspraken. Een ISAE 3402 type II-verklaring heeft als doel om het bestuur inzicht en mate van zekerheid te verschaffen over de opzet en uitvoering van de key controls binnen de uitbestedingspartner. Het bestuur besluit, na advies van de UIC, over eventuele vervolgvragen.
 - *Scope.* Naar aanleiding van de jaarlijkse rapportage, wordt dit proces geëvalueerd. Onderdeel van de jaarlijkse evaluatie is het beoordelen van de scope van de ISAE/SOC rapportages.
 - *Vorbereiding.* De ISAE/SOC-rapportages worden opgeleverd aan het bestuursbureau. Het bestuursbureau, de ondersteuner vermogensbeheer of de ondersteuner IT doet de eerste beoordeling en levert de rapportage inclusief voorlegger op aan de UIC ter beeld- en oordeelsvorming. Vervolgens worden de conclusies van de UIC gedeeld met de RMC. De conclusies worden vervolgens door de UIC gedeeld tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.
 - *Tijdslijn.* De ISAE/SOC-rapportages worden elk jaar in het eerste kwartaal opgeleverd. De rapportage wordt na ontvangst geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergaderingen.
- **Niet-financiële risicorapportages.** Het bestuur ontvangt ieder kwartaal van AZL en KCM een NFR rapportage.
 - *Inhoud.* Via deze rapportage leggen AZL en KCM verantwoording af over de beheersing van een groot aantal risicocategorieën.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

- *Vorbereiding.* Het bestuursbureau de ondersteuner vermogensbeheer of de ondersteuner IT doen de eerste beoordeling en levert de rapportage inclusief voorlegger op aan de UIC ter beeld- en oordeelsvorming. Vervolgens worden de conclusies van de UIC gedeeld met de RMC. De conclusies worden vervolgens door de UIC gedeeld tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.
- *Tijdslijn.* De NFR-rapportages worden ieder kwartaal opgeleverd. De rapportage wordt na ontvangst geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergaderingen.
- **Privacy rapportage.** Het bestuur ontvangt jaarlijks van AZL een privacy rapportage.
 - *Inhoud.* Met dit rapport geeft AZL het pensioenfonds inzicht in de maatregelen die AZL heeft genomen om de bescherming van persoonsgegevens te waarborgen.
 - *Vorbereiding.* De privacy officer wordt gevraagd een beeld en oordeel te geven over deze privacy rapportage. Aansluitend wordt de rapportage behandeld in de RMC. Deze commissie agendeert de rapportage met een advies voor het bestuur.

• Evaluatie uitbestedingspartijen

Het bestuur van het pensioenfonds evalueert jaarlijks in het najaar de uitbestedingspartijen. Eerst intern aan de hand van een overzicht van de afgesproken taken en verantwoordelijkheden. De commissie, bestuurslid of medewerker van het bestuursbureau welke het meest met de betreffende uitbestedingspartij te maken heeft levert hiervoor de concept input. Vervolgens wordt de evaluatie in het bestuur besproken en vastgesteld. Daarna wordt dit overzicht besproken met de betreffende partij door een of twee bestuursleden (eventueel met het bestuursbureau).

3.2 Primaire processen

De primaire processen van PvL zijn de processen die direct bijdragen aan het realiseren van de strategie van PvL. Dit zijn:

- Pensioenbeheer en –administratie;
- Communicatie richting deelnemers;
- Financiële processen;
- Actuariële processen;
- Vermogensbeheer fiduciair en operationeel;
- Bewaartaken (Custodian).

Deze primaire processen zijn allemaal uitbesteed. Derhalve zijn ze wel benoemd in de AO/IB maar niet verder beschreven. Detailbeschrijving van de processen, beheersdoelstellingen en maatregelen zijn opgenomen in de ISAE3402 rapportages van de betreffende uitbestedingspartijen. PvL beperkt zich hier tot het proces van monitoren van de uitbestede processen en waarborgen daarrondom.

3.3 Beheersdoelstellingen

De beheersdoelstellingen die behoren bij de bestuurlijke processen zijn:

- De bedrijfsvoering binnen PvL zijn beheersbaar en uitlegbaar.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

- Continuïteit verhogen door samenwerking met het bestuursbureau, adviseurs en uitbestedingspartijen.
- Vaststellen dat de uitvoering van de uitbestede werkzaamheden aansluit bij de missie, visie en strategie van PvL en dit wordt vastgelegd in de afspraken met derden.
- Vaststellen dat derden de afgesproken resultaten realiseren.
- Zorgdragen dat de uitbestede werkzaamheden binnen de wettelijke regels van de Pensioenwet vallen en voldoen aan het uitbestedingsbeleid van PvL.
- Informeren van VO om ze in staat te stellen beleidsvoorstellen goed te kunnen beoordelen.
- Het voldoen van pensioentoezeggingen.
- Het bieden van inzicht in hun pensioen aan de deelnemers.
- Tijdige en adequate afhandeling van klachten.
- Voldoen aan richtlijnen en aanwijzingen van DNB en andere toezichthouders en regelgevers.

Om aan deze beheersdoelstellingen te kunnen voldoen zijn er beheersmaatregelen getroffen:

- Voorbereiding en vastlegging van besluiten tijdens bestuursvergaderingen conform het BOB-model. Onderdeel van de voorbereiding is afstemming met de tweede lijn over de risico's en zo nodig met de overige sleutelfunctiehouders. De overwegingen en het uiteindelijke besluit worden vastgelegd in de notulen. Indien noodzakelijk wordt afstemming gezocht met het belanghebbendenorgaan en/of de raad van toezicht.
- Om structuur aan te brengen in de besluitvormingsprocessen wordt gebruik gemaakt van een beleidsagenda. Zo wordt prioritering aangebracht en de benodigde werkzaamheden gespreid over het jaar.
- Met betrekking tot de benodigde werkzaamheden wordt een actielijst bijgehouden, hierin is per actie aangegeven wie de uitvoerder is en welke deadline gesteld is.
- Uitbestedingen en advieswerk worden vastgelegd in langdurige contracten om de continuïteit van de relatie en dienstverlening te borgen.
- Periodieke evaluaties met alle uitbestedingspartijen en adviseurs zorgen voor blijvende aandacht voor kwaliteit van de dienstverlening.
- In iedere voorlegger die als voorbereiding dient voor bestuursvergaderingen, wordt in kaart gebracht in hoeverre de belangen van de deelnemers geraakt worden.
- De deelnemerscommunicatie is gericht op de wettelijke verplichtingen en informatie over de toekomst van het pensioenfonds.
- Een correct, tijdig en eenduidige administratie is vastgelegd door AZL. Op basis van de SLA kwartaalrapportages en de jaarlijkse ISAE3402 controle borgt PvL dat de pensioenadministratie voldoet aan alle gestelde eisen. Tijdens de reguliere bespreking van de niet-financiële risicorapportage, wordt hier ook bij stil gestaan.
- Regelmatig wordt een klanttevredenheidsonderzoek uitgevoerd.
- De afhandeling van klachten is onderdeel van de reguliere rapportages.

Het bestaan en de werking van deze beheersmaatregelen worden vastgelegd in risk management rapportages en rapportages van de sleutelfunctiehouder interne audit.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Het bestuur van PvL ziet het treffen van beheersmaatregelen en risicobeheersing als een optimaliseringsvraagstuk: wat is de beste verhouding tussen kosten en opbrengsten van beheersmaatregelen en risicobeheersing.

Dit risicobewustzijn manifesteert zich door:

- Het uitvoeren van de beleidsagenda inclusief de risicoanalyse;
- Expliciete aandacht voor risico's bij businesscases en beleidsvoorstellen;
- De proces- en AO/IB beschrijvingen;
- Dat bij besluitvoering, besluiten getoetst worden aan het door bestuur geformuleerde beleid/mandaat en risicotoleranties;
- Het ieder kwartaal toetsen van controls op effectiviteit;
- Het ieder kwartaal bespreken van de integrale risico rapportage met betrokkenen.

4. Code Pensioenfonds

De Code Pensioenfonds legt de nadruk op het beïnvloeden van het gedrag van bestuurders, intern toezichhouders en belanghebbenden in de verantwoordingsfunctie. Per orgaan zijn normen opgenomen over taak en werkwijze, samenstelling en zittingsduur, geschiktheid, benoeming, schorsing en ontslag. Daarnaast zijn overkoepelende thema's opgenomen. De thema's gaan zowel over het eigen functioneren van het fonds als van dienstverleners. Voorbeelden hiervan zijn integraal risicomanagement, communicatie en transparantie, verantwoord beleggen, kosten, uitvoering en uitbesteding, geschiktheid, diversiteit, integer handelen en beloningsbeleid. Pensioenfonds leven de Code na op basis van het "pas toe of leg uit-beginsel". Het pensioenfonds past de normen van de Code toe of zet in het jaarverslag gemotiveerd uiteen waarom een norm niet (volledig) is toegepast.

5. Vergoedingenregeling

Het bestuur heeft vastgesteld dat vergoedingenregeling onder meer aan de volgende criteria moet voldoen:

- Passende marktconforme beloning die aansluit bij de kwaliteiten van de bestuurders, de beschikbaarheid en de tijdsbesteding.
- Aansluiten aan de richtlijnen zoals die in de pensioenbranche van kracht zijn (DNB, Code Pensioenfonds en Pensioenfederatie).

Het bestuur evalueert de vergoedingenregeling jaarlijks.

Het verantwoordingsorgaan en de raad van toezicht worden gevraagd om advies. goedkeuring over de vergoedingenregeling.

De vergoedingenregeling is terug te vinden op de website van het pensioenfonds. De vergoedingen worden verder toegelicht in de jaarrekening onder de paragraaf pensioenuitvoeringskosten.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

6. Toezichthouders

6.1. Autoriteit Financiële Markten (AFM)

De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is toezichthouder op het gedrag van pensioenuitvoerders in Nederland. De AFM ziet er op toe dat pensioenuitvoerders zich aan de wetten en regels houden. De twee normen waar de AFM toezicht op houdt, zijn informatieverstrekking en zorgplicht.

6.2. De Nederlandsche Bank (DNB)

DNB is als toezichthouder belast met prudentieel toezicht. Dit toezicht richt zich op de financiële stevigheid van financiële ondernemingen inclusief pensioenfonds. Doel is bij te dragen aan de stabiliteit van de financiële sector. Het pensioenfonds informeert DNB over alle wijzigingen in statuten, reglementen en in de Actuariële en Bedrijfstechnische Nota (ABTN). Tevens legt het pensioenfonds jaarlijks uiterlijk 30 juni volgend op een verslagjaar het bestuursverslag en de daarbij behorende verslagstaten ter beoordeling aan DNB voor. Elke maand en elk kwartaal rapporteert het pensioenfonds aan DNB over zijn financiële positie inclusief de dekkingsgraad. Tevens rapporteert het pensioenfonds aan DNB over de uitkomsten van de evaluatie van het herstelplan over voorgaand boekjaar. Tot slot worden benoemingen van bestuursleden vooraf ter toetsing aan DNB voorgelegd. Tevens vindt toetsing plaats bij herbenoemingen gecombineerd met functiewijzigingen op de belangrijkste functies binnen een pensioenfondsbestuur.

Dit AO/IB document wordt minimaal eens in de twee jaar bijgewerkt en vervangt alle voorgaande beschrijvende documenten op het gebied van AO/IB.



Administratieve organisatie Interne Beheersing (AO-IB) Stichting Pensioenfonds F. van Lanschot

Bijlage 1, format voorlegger:

Agendapunt:			
Afzender:			
Doel: Gevraagd besluit:			
Overwegingen die ten grondslag liggen aan het gevraagde besluit: Aanleiding en achtergrond:			
Opmerkingen bestuursbureau:			
Samenvatting:			
Opties, consequenties en kosten	Evenwichtige belangenafweging		
In hoeverre worden belangen van betrokkenen door het gevraagde besluit geraakt?	Overig		
Risicomatrix (1 ^e lijns beoordeling)	Financiële risico's	Niet financiële risico's	
	Beleggen algemeen	Omgevingsrisico	
	Marktrisico	Juridisch risico	
	Renterisico	Uitbestedingsrisico	
	Kredietrisico	IT-risico	
	Valutarisico	Data risico	
	Grondstoffenrisico	Integriteit risico	
	Liquiditeitsrisico	Communicatie risico	
	Concentratierisico	Reputatie risico	
	Solvabiliteitsrisico	Afhankelijkheid	
	Biometrisch risico	M&O risico	
	Toelichting:		
Risicomatrix (2 ^e lijns beoordeling)			
Communicatieaspecten Advies (bij besluitvormingsfase)			
Aanpassen (huidige) fondsdocumenten Goedkeurings- en/of adviesaanvraag			
Consequenties voor begroting			
Consequenties voor de uitvoering Consequenties voor ERB			
Informeren SFH? Betrokken gremia			
Vervolgacties			
Bijlage(n)			