



Integriteitsbeleid

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba - 15 december 2020
Seroe Blanco 4, Oranjestad, Aruba | (297) 525 2732 | www.apfaruba.org

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Gedragscode	3
3. Incidentenprocedure.....	12
4. Voorschriften met betrekking tot melding en afhandeling van Fraude.....	17
5. Procedure Integriteitsgevoelige functies	19
Bijlage I – Verklaring Gedragscode	22
Bijlage II - Jaarlijkse vragenlijst naleven Gedragscode	23
Bijlage III - Vragenlijst Integriteitsgevoelige functies	27

1. Inleiding

Dit Integriteitsbeleid 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.

Het beleid is gericht op:

- Het tegengaan van belangenverstrengeling;
- Het tegengaan van relaties met derden die het vertrouwen in APFA of in de financiële markten kunnen schaden;
- Het tegengaan van strafbare feiten of wetsovertredingen door APFA of haar werknemers, die het vertrouwen in APFA of in de financiële markten kunnen schaden;
- Het tegengaan van handelingen door APFA of haar werknemers, die zodanig ingaan tegen wat volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, dat daardoor het vertrouwen in APFA of in de financiële markten kan worden geschaad.

Dit Integriteitsbeleid bestaat uit de volgende onderdelen:

- Gedragscode;
- Incidentenprocedure, inclusief klokkenluidersregeling;
- Procedure Integriteit gevoelige functies;
- Voorschriften met betrekking tot melding en afhandeling van Fraude gevallen.

Dit Integriteitsbeleid wordt aan alle APFA Betrokkenen¹ verstrekt en wordt gepubliceerd op de website van APFA.

¹ Zie definitie artikel 1.2 Gedragscode

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:**
 - a. de directeuren van APFA;
 - b. de (aspirant) leden van de Raad van Toezicht en de externe (aspirant) leden van de commissies van de Raad van Toezicht;
 - c. het management;
 - d. de werknemers, ongeacht de aard van het dienstverband en personen met wie een overeenkomst tot het verrichten van diensten of opdracht is aangegaan;
 - e. andere (categorieën) personen en dienstverleners die als Betrokkene worden 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 21.
- 1.4. **Gelieerde Derde:** 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, partner of een andere levensgezel, (pleeg)kind of bloed- of aanverwant tot en met 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:
 - 1) een inbreuk op de Gedragscode;
 - 2) een (dreigend) strafbaar feit;
 - 3) een (dreigende) schending van wetgeving, regelgeving en binnen APFA geldende interne regels;
 - 4) een gevaar voor de veiligheid en beveiliging in de ruimste zin des woord;
 - 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; of
 - 7) anderszins een integriteitrisico voor APFA. Hiervan is in ieder geval sprake bij:
 - i. een bedreiging voor de integere bedrijfsuitoefening van APFA;
 - ii. een bedreiging van de beheerste bedrijfsvoering van APFA;
 - iii. een aantasting van de goede naam en reputatie van APFA;

- iv. de betrokkenheid van het openbaar ministerie als gevolg van een gedraging van een Betrokkene;
- 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 transacties in financiële instrumenten van APFA is betrokken en die uit hoofde van zijn/haar werkzaamheden, beroep of functie over voorwetenschap beschikt of invloed kan uitoefenen op transacties of de afwikkeling ervan. Een Insider is ook de Betrokkene die uit hoofd van zijn/haar functie kan beschikken over voorwetenschap of over andere vertrouwelijke beleggingsinformatie.
- 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 afdelingen Beleggingen en Hypotheken. 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 waarborgen en handhaven van het vertrouwen in APFA van door belanghebbenden en marktpartijen, door gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen. Het uitgangspunt van de Gedragscode 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 bevat bruikbare regels en richtlijnen voor de Betrokkenen ter voorkoming van conflicten tussen de belangen van APFA en de privé- of zakelijke belangen van Betrokkenen.
- 2.3. De Gedragscode beoogt te voorkomen dat vertrouwelijke informatie van APFA voor privé- of zakelijke doeleinden wordt gebruikt.
- 2.4. De Gedragscode draagt bij tot de integere bedrijfsvoering van APFA ten behoeve van de belanghebbenden van APFA 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 alle Betrokkenen.
- 3.2. Met betrekking tot Insider(s), gelden verdergaande voorschriften dan voor de overige Betrokkenen. Deze voorschriften zijn opgenomen in artikel 18, 19 en 20.
- 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/zij zich onder alle omstandigheden zal gedragen volgens de hoogste normen van bedrijfsethiek. Dit betekent in elk geval 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 interne en externe contacten.

Artikel 5 - Vertrouwelijkheid van informatie

- 5.1. De Betrokkene mag geen Persoonsgegevens of informatie over zaken van APFA—inclusief de beleggingen—waarvan Betrokkene weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie vertrouwelijk is, aan derden bekend maken of ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan APFA gebruiken. De Betrokkene dient verder uiterste zorgvuldigheid te betrachten bij de behandeling van informatie waarvan hij/zij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat deze informatie moet worden aangemerkt als vertrouwelijke (markt) informatie.
- 5.2. De Betrokkene zal zorgvuldig omgaan met de aan 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 moeten als zodanig worden behandeld.
- 6.2. De Betrokkene zal alleen die Persoonsgegevens opnemen in bestanden van APFA die rechtmatig en met inachtneming van wet- en regelgeving zijn verkregen en uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor de persoonsgegevens zijn aangeleverd.
- 6.3. 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

- 7.1. 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.
- 7.2. Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten die APFA tot stand brengt of doet brengen en een persoonlijke transactie van de Betrokkene of een

gelieerde derde. De Betrokkene mag geen gebruik maken van voorwetenschap ten eigen voordele of ten behoeve van anderen dan APFA.

Artikel 8 - Nevenfuncties en nevenactiviteiten

- 8.1. Nevenfuncties is een activiteit die een Betrokkene naast zijn functie bij APFA uitoefent, betaald of onbetaald, waaronder begrepen bestuursfuncties, commissariaten, adviseurschappen, lidmaatschappen van commissies bij andere pensioenfondsen of instellingen (bijvoorbeeld verenigingen en stichtingen) ongeacht of APFA zakelijke relaties heeft met deze pensioenfondsen, bedrijven of instellingen.
- 8.2. Het voornemen tot het aangaan of het continueren (bijvoorbeeld bij indiensttreding bij APFA) van een nevenfunctie moet bij de Compliance Officer worden gemeld, waarna goedkeuring door de directie moet worden verleend na advies van de Compliance Officer. Zonder deze goedkeuring is het niet toegestaan om nevenfuncties te vervullen.
- 8.3. Voordat het besluit met betrekking tot goedkeuring wordt genomen, moet worden nagegaan, of er sprake is van een nevenfunctie die de schijn heeft of kan opwekken van een tegenstrijdig belang met de functie van de betrokkene bij APFA.
- 8.4. Met betrekking tot nevenfuncties die worden aangegaan door directeuren of leden van de Raad van Toezicht, wordt na melding bij en advies van de Compliance Officer goedkeuring verleend door de Raad van Toezicht.
- 8.5. Nevenfuncties in verband met een belegging of deelneming van APFA, waarin de Betrokkene door de directie of Raad van Toezicht is benoemd dan wel voorgedragen en waarbij duidelijk is dat Betrokkene namens en in belang van APFA deze nevenfunctie vervult, vallen niet onder het in dit artikel bedoelde verbod.
- 8.6. Voor werknemers van APFA geldt dat met betrekking tot nevenactiviteiten ofwel het door de werknemer structureel en/of bedrijfsmatig verrichten van werkzaamheden naast diens functie bij APFA, de in dit artikel opgenomen bepalingen van toepassing zijn.
- 8.7. Jaarlijks dienen de Betrokkenen alle nevenfuncties en/of nevenactiviteiten te vermelden op de vragenlijst Naleving Gedragscode.

Artikel 9 - Aanmerkelijk Financieel belang in zakelijke relaties

- 9.1. Als aanmerkelijk financieel belang wordt in ieder geval beschouwd een belang van 5% of meer in de aandelen van een bedrijf of instelling.
- 9.2. Indien Betrokkene of een aan hem Gelieerde Derde een aanmerkelijk financieel belang heeft in een bedrijf, waarmee APFA zaken doet, of waarschijnlijk zal gaan doen, is sprake van een potentieel belangenconflict. Daarom dienen deze belangen gemeld te worden bij de Compliance Officer op het moment dat dit potentieel belangenconflict zich voordoet.
- 9.3. De Betrokkene met een in dit artikel bedoeld financieel belang zal niet deelnemen aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij de Betrokkene een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft.

Artikel 10 – Gebruik van Fondsleveranciers/aannemers e.d.

- 10.1. Het is Betrokkenen niet toegestaan 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.
- 10.2. Transacties tegen een vergoeding hoger dan Afl. 10.000 moeten achteraf worden gemeld aan de Compliance Officer. In gevallen waar het de directie betreft dient de Compliance Officer dit te melden aan de voorzitter van de Audit Commissie.

Artikel 11 - Gebruik van fondseigendommen

Zonder vooraf verleende toestemming van de directie is gebruik door Betrokkenen van fondseigendommen direct of indirect te eigen bate niet toegestaan. In geval dit een directeur betreft dient een mededirecteur dit goed te keuren. Voorbeelden hiervan zijn kantoorbenodigdheden, computers en computerprogramma's. Tevens is het gebruik ten eigen bate of openbaarmaking aan 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.

Artikel 12 - Aanvaarden van relatiegeschenken

- 12.1. Betrokkenen dienen terughoudend en transparant om te gaan met het aanvaarden van relatiegeschenken om te voorkomen dat (de schijn ontstaat dat) het aanvaarden van een relatiegeschenk of uitnodiging voor enige vorm van *entertainment* van invloed kan zijn op beslissingen van APFA. Pogingen tot oneigenlijke beïnvloeding door (toekomstige) relaties van APFA dienen onmiddellijk te worden gemeld bij de Compliance Officer.
- 12.2. Het in ontvangst nemen van relatiegeschenken, bijvoorbeeld ter gelegenheid van de jaarwisseling, dient beperkt te blijven tot kleine attenties die de commerciële waarde van Afl. 150 per jaar niet te boven gaan. Bij twijfel wordt de waarde door de Compliance Officer van APFA bepaald.
- 12.3. Het aanvaarden van een relatiegeschenk met een waarde hoger dan Afl. 150 gebeurt slechts met 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 directeur) 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.

Artikel 13 - Geven van relatiegeschenken

Relatiegeschenken worden nimmer door APFA gegeven, behalve voor zover de directie of de Raad van Toezicht hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming heeft gegeven. Ook dan worden zij beperkt tot kleine attenties.

Artikel 14 - Aanvaarden van giften

Het is niet toegestaan geld, goederen of diensten in welke vorm dan ook te aanvaarden van derden, behoudens het bepaalde over relatiegeschenken in artikel 12 en het bepaalde over uitnodigingen in artikel 15. Melding van een dergelijk aanbod dient onmiddellijk plaats te vinden aan de Compliance Officer.

Voorbeelden van deze giften zijn onder andere:

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

Artikel 15 - Aanvaarden van Uitnodigingen

- 15.1. Uitnodigingen voor reizen, seminars, bedrijfsbezoeken en andere bijeenkomsten om niet of tegen een gereduceerd tarief waarbij deze voorwaarden niet voor derden gelden, worden slechts aanvaard na goedkeuring door de directie of Raad van Toezicht (indien dit een directeur betreft).
- 15.2. Het meereizen van partners (anders dan volledig op eigen kosten van de Betrokkene) is niet toegestaan, behalve in het geval het doel van de reis dat vraagt en ook andere deelnemers partners kunnen meenemen.
- 15.3. Om de onafhankelijkheid van APFA te waarborgen, zijn de reis- en verblijfkosten van de Betrokkene steeds voor rekening van APFA.

Artikel 16 - (Potentiële) Belangenconflicten

- 16.1. Ter vermindering van (potentiële) belangenconflicten, zullen Betrokkenen zich onthouden van elke bemoeienis met besluitvorming ten aanzien van vaststelling, toekenning en/of verstrekking van pensioenaanspraken, pensioenrechten, hypotheeken en andere leningen aan Gelieerde Derden.
- 16.2. Betrokkene is verplicht elk (potentieel) belangenconflict schriftelijk of per e-mail te melden aan zijn/haar 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/zij de Compliance Officer te raadplegen.
- 16.3. De Compliance Officer is de aangewezen werknemer die fungeert als eerste aanspreek- en opvangpunt voor Betrokkenen en overige partijen die met onregelmatigheden worden of zijn geconfronteerd.
- 16.4. Betrokkenen dienen Incidenten te melden bij hun leidinggevende of bij de Compliance Officer. De Incidentenprocedure als opgenomen in hoofdstuk 3 van het Integriteitsbeleid is daarbij van toepassing.

Artikel 17 - Melding persoonlijke relaties tussen Betrokkenen

- 17.1. Persoonlijke relaties tussen Betrokkenen die in de beoordeling uitstijgen boven gewone werkverhoudingen of collegiale vriendschappen, zoals liefdesrelaties of een gezamenlijk privé / zakelijk belang, kunnen leiden tot een integriteitsrisico. De Betrokkenen die zich in een dergelijke relatie bevinden hebben zelf de verantwoordelijkheid om dit te melden aan de directie of aan de Raad van Toezicht (indien het een directeur betreft).
- 17.2. Als een situatie zoals bedoeld in artikel 17.1 wordt gemeld, dan zal de directie of de Raad van Toezicht beoordelen in welke mate er sprake is van een (potentieel) Belangenconflict en/of een verhoogd fraude risico. In de beoordeling ligt de nadruk op of Betrokkenen in staat zijn om onafhankelijk, onbevooroordeeld en onpartijdig beslissingen kunnen nemen met betrekking tot hun werkzaamheden of ten aanzien van de belangen die zij voor APFA moeten behartigen.
- 17.3. De directie (of Raad van Toezicht) is verplicht om voordat zij een beoordeling geeft, Betrokkenen te horen. Het oordeel wordt schriftelijk aan de Betrokkenen meegedeeld. De directie (of Raad van Toezicht) heeft de bevoegdheid om indien noodzakelijk maatregelen te treffen waarbij wijziging van werkverhoudingen tussen Betrokkenen of beëindiging van het dienstverband van (een van) de Betrokkenen niet zijn uitgesloten.

Artikel 18 - Privétransacties van Insiders met Zakelijke relaties van APFA

- 18.1. Het is een Insider, behoudens voorafgaande goedkeuring van de directie of Raad van Toezicht (indien het een directeur betreft) en na advies van de Compliance Officer 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).
- 18.2. Het is, behoudens voorafgaande goedkeuring, niet toegestaan om privérekeningen of zakelijke-rekeningen 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 Compliance Officer in overleg met de afdeling Beleggingen en wordt door de directie goedgekeurd.

Artikel 19 - 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/zij daarin tijdens de uitoefening van zijn functie namens APFA heeft gehandeld of zal handelen, of wanneer hij/zij 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.

Artikel 20 - Indirecte transacties

Het hierboven onder lid 18.1 en 18.2 gestelde is van toepassing, ongeacht of de Insider handelt rechtstreeks of indirect via deelnemingen, gevolmachtigden, beheerders of andere derden.

Artikel 21 - De Compliance Officer

- 21.1. APFA heeft een Compliance Officer. Deze rapporteert aan de directie. Met betrekking tot zijn activiteiten voor compliance en integriteit, heeft de Compliance Officer een rapportagelijst 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.
- 21.2. APFA waarborgt dat de Compliance Officer over adequate bevoegdheden beschikt voor het kunnen 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/zij rapporteert elk kwartaal aan de Raad van Toezicht over zijn/haar werkzaamheden en doet aanbevelingen op basis van de resultaten van zijn/haar compliance werkzaamheden. De Audit Commissie ziet toe op de in het kader van de naleving van de Gedragscode door de Compliance Officer uitgevoerde werkzaamheden.
- 21.3. Indien de Compliance Officer daartoe aanleiding ziet, kan deze 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.
- 21.4. De Compliance Officer adviseert en informeert, gevraagd en ongevraagd, Betrokkenen over de uitleg en de toepassing van de Gedragscode.
- 21.5. De Compliance Officer documenteert zijn werkmethoden en werkzaamheden en administreert en archiveert alle informatie die hem door Betrokkenen of derden is verstrekt. De Compliance Officer 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 ten minste tien jaar bewaard.
- 21.6. 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 de Compliance Officer stelt hen op de hoogte van de gevolgen van de aanwijzing als Insider.
- 21.7. 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 andere, door de directie aan te wijzen medewerker van APFA.
- 21.8. De Compliance Officer is gehouden tot vertrouwelijkheid met betrekking tot de informatie verstrekt door Betrokkenen of derden. De Compliance Officer 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 22 - Ondertekening verklaring van naleving Gedragscode

- 22.1. Iedere Betrokkene moet een verklaring ondertekenen waarin hij /zij 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/zij niet meer als Betrokkene kan worden beschouwd. De regels ten aanzien van vertrouwelijkheid blijven voor onbepaalde tijd gelden. Deze blijven ook na eventuele beëindiging van het dienstverband of van werkzaamheden van Betrokkene voor APFA voor de Betrokkene van kracht. De verklaring is opgenomen in Bijlage I.
- 22.2. Ieder jaar krijgt een Betrokkene een vragenlijst inzake het naleven van de Gedragscode. De Betrokkene zendt de ingevulde en ondertekende vragenlijst binnen 14 dagen retour aan de Compliance Officer. De vragenlijst die de Compliance Officer moet invullen wordt ter beoordeling voorgelegd aan de Voorzitter van de Audit Commissie. De vragenlijst is opgenomen in Bijlage II.

Artikel 23 – Sancties

- 23.1. 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.
- 23.2. 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 24 - Publicatie Gedragscode

De Gedragscode wordt gepubliceerd op de website van APFA.

Artikel 25 - Verhouding met directiereglement en reglement Raad van Toezicht

De Gedragscode geldt voor alle Betrokkenen. Voor zover een Betrokkene (asprant) lid is van de Raad van Toezicht of directeur 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 de 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. Incidentenprocedure

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 directeur van APFA in wiens verantwoordelijkheidsgebied het Incident heeft plaatsgevonden. Mocht een directielid onderdeel vormen in het Incident, dan zal een vervangende directeur plaatsnemen als Aangewezen directielid. In het geval alle directeuren 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 Betrokkene 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;
 - 2) een (dreigend) strafbaar feit;
 - 3) een (dreigende) schending van wetgeving, regelgeving en binnen APFA geldende interne regels;
 - 4) een gevaar voor de veiligheid en beveiliging (Safety & Security) in de ruimste zin des woord;
 - 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; of
 - 7) anderszins een aanzienlijk integriteitrisico voor APFA. Hiervan is in ieder geval sprake bij:
 - i. een bedreiging voor de integere bedrijfsuitoefening van APFA;
 - ii. een bedreiging van de beheerste bedrijfsvoering van APFA;
 - iii. een aantasting van de goede reputatie van APFA;
 - iv. de betrokkenheid van het openbaar ministerie als gevolg van een gedraging van een betrokkene; of
 - v. fraude.
- Ook een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een Incident wordt aangemerkt een Incident te zijn.
- 1.4 **Klokkenluider:** degene die – al dan niet in dienst – werkzaam is bij APFA en een Incident meldt bij zijn/haar Leidinggevende of 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/haar Leidinggevende of de Compliance Officer;
- 1.7 **Compliance Officer:** degene die in dienst is van APFA en de functie bekleedt van Compliance Officer. Voor de 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) dienst – en die bekend raakt met een Incident, door directe observatie of door informatie van een ander persoon (inclusief niet-werknemers), dient het Incident onmiddellijk te melden bij zijn/haar 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 melding 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 de Algemeen directeur of bij de voorzitter van de Audit Commissie.
- 2.4 De Leidinggevende of de Compliance Officer bij wie het Incident is gemeld, maakt een rapport van de melding. Het rapport bevat minimaal een beschrijving van het Incident, de datum van de melding, en relevante feiten en 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 rapport en tekent een bewijs van ontvangst. De Melder kan ervoor kiezen dat zijn/haarnaam 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 rapport. 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:
 - a. de achtergrond en overwegingen die tot deze conclusie hebben geleid.
 - b. 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 drie (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 (3) dagen 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 23 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 directeur 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 gearchiveerd worden dat beheerd wordt door de Compliance Officer.

Artikel 7 - Rechtsbescherming Klokkenuider

- 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 Incidentenprocedure, zal de Klokkenuider die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een Incident heeft gemeld, op geen enkele wijze in zijn/haar 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/haar positie benadeeld als gevolg van zijn/haar 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.

4. Voorschriften met betrekking tot melding en afhandeling van Fraude

1. Inleiding

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.

2. 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.

3. Procedure

In het geval van een vermoeden van fraude waarvan APFA mogelijk het slachtoffer is, wordt dit aangemerkt als een Incident in de zin van de Gedragscode en is de Incidentenprocedure van APFA van toepassing. Dit is onafhankelijk van wie de fraude zou hebben gepleegd.

Zodra een werknemer (inclusief een directeur) 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 die geen Betrokkene is van APFA kan een melding doen van mogelijke fraude volgens de Incidentenprocedure. De Incidentenprocedure is gepubliceerd op de website van APFA.

Een melding van een vermoeden van fraude zal – conform de incidentenprocedure – eerst worden onderzocht door de Compliance Officer die zijn/haar bevindingen bespreekt met de directie of (in het geval dat het vermoeden bestaat dat een directeur of lid van de Raad van Toezicht bij de fraude betrokken is) met de voorzitter van de Raad van Toezicht van APFA (of bij diens mogelijke betrokkenheid met de voorzitter van de Audit Commissie).

Indien de Compliance Officer en een directeur (of met de voorzitter van de Raad van Toezicht of voorzitter van de Audit Commissie) tot de conclusie komen dat er voldoende gronden zijn om aan te nemen dat er sprake kan zijn van fraude, dan 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 plaatsvinden.

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

4. Maatregelen

Vermoeden van fraude

Bij een vermoeden van fraude worden maatregelen genomen. Een vermoeden van fraude is gelijk een vermoeden van een Incident en zal derhalve worden gemeld aan de Centrale Bank van Aruba met inachtneming van de regels die hieromtrent gelden.

Een medewerker die betrokken is bij een vermoeden van fraude, wordt hangende het onderzoek geschorst. Hetzelfde geldt voor directeuren en leden 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 werknemer (inclusief de directie) of een lid van de Raad van Toezicht van APFA, volgt altijd ontslag. In het geval van fraude door een leverancier 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 cliënten of leveranciers die betrokken zijn geweest bij een geval van fraude. Deze personen worden opgenomen op een door de Compliance Officer bij te houden 'black list'.

Aangifte van Fraude

De directie en/of de Raad van Toezicht zal indien de fraude is vastgesteld per geval beoordelen of hiervan aangifte moet worden gedaan bij Justitie, zodat de zaak strafrechtelijk kan worden onderzocht en vervolgd. In elk geval zal van financiële fraude altijd aangifte worden gedaan.

5. 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 toezichhoudende 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. (Aspirant) Leden van de Raad van Toezicht;
2. Directeuren;
3. De Corporate Secretary³;
4. Leden van het management team⁴;
5. De Officer Risk Management;
6. De Internal Auditor;
7. De Compliance Officer.

² Zie met name artikel 16 Richtlijn Integere Bedrijfsvoering

³ Hieronder vallen de personen die de functie van Raadssecretaris en / of Directiesecretaris als onderdeel van hun werk uitvoeren.

⁴ Hieronder vallen de Managers A en Managers B.

3. Toetsing nieuwe medewerkers

In het selectieproces zal de Manager Human Resources voordat aan een kandidaat een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden, een integriteitstoetsing uitvoeren. Deze toetsing zal ten minste bestaan uit een 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 Documentatie⁵ 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 directeur of lid van de Raad van Toezicht is een bijzondere toetsingsprocedure door De Centrale Bank van Aruba van toepassing⁶. 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 toetsing⁷ 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 III). De vragenlijsten worden door de Compliance Officer aan de betrokken werknemers verzonden. De Compliance Officer verricht de toetsing van de vragenlijsten en stelt zo nodig nader onderzoek in. De vragenlijst die door de Compliance Officer moet worden ingevuld wordt ter beoordeling voorgelegd aan de Voorzitter van de Audit Commissie.

⁵ LANDSVERORDENING van de 18de december 1968 houdende bepalingen betreffende de justitiële documentatie en de verklaringen omtrent het gedrag

⁶ zie artikel 2 t/m 5 Richtlijn

⁷ zie artikel 16 lid 2 Richtlijn

De vragenlijsten worden beschouwd als Persoonsgegevens conform de definitie in Landsverordening persoonsregistratie⁸. Dit betekent dat deze vragenlijsten in voorkomende gevallen uitsluitend ingezien kunnen worden door de betrokkene zelf, directeuren, de Voorzitter van de Raad van Toezicht, de Compliance Officer en de Manager Human Resources.⁹

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 directeur 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 directeur 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 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.

⁸ 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

⁹ 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 I – 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 II - 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 12 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:

- 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 of het verrichten van nevenactiviteiten belangenverstremming of belangentegenstelling met zich kan meebrengen. Beantwoord daarna de volgende vragen.

- a. Heeft of had u naast uw werkzaamheden in [JAAR] bij APFA nevenfuncties en/of nevenactiviteiten? (*Voor de (aspirant) Leden Raad van Toezicht en externe leden van commissies gelden arbeidsovereenkomsten m.b.t. hun (dagelijks) beroep niet als nevenfuncties*)

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 of nevenactiviteit betreft en of de nevenfunctie of nevenactiviteit wordt vervuld bij een organisatie waar APFA een zakelijke relatie mee onderhoudt.

1

2

VRAAG 3

Lees artikel 9.2 en artikel 9.3 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.

VRAAG 4

Het tegengaan van Belangenverstrengeling is een speerpunt in de Integere Bedrijfsvoering van APFA. Omdat het onderwerp Belangenverstrengeling 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) belangenverstrengeling 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) belangenverstrengeling 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) belangenverstrengeling 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 marktinformatie 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 de artikelen 10 en 11 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. De Compliance Officer 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 III - 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 Terrorismefinanciering (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 integrale bedrijfsvoering?

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door:

Naam	
Functie	
Datum	Plaats
Handtekening	Paraaf (voor gezien) 1. Directeur 2. Compliance Officer 3. Manager HR

Met uw ondertekening verklaart u in te stemmen dat:

- de op dit formulier gegeven informatie in uw personeelsdossier wordt opgeslagen
- dat u bekend bent met de APFA procedure inzake Integere Bedrijfsvoering
- 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.