



Integriteitsbeleid

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba - 25 september 2025
Seroe Blanco 4, Oranjestad, Aruba | (297) 525 2732 | www.apfaruba.org

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Integriteitsvisie	3
3. Ons Normatief kader	4
4. Onze Kernwaarden	5
5. Onze Gedragscode	6
6. Bewustwording	8
7. Onze procedure voor de afhandeling van voorvallen en incidenten	9
8. Meldpunten	11
9. Screening en selectie nieuwe werknemers	13
10. Beleid Integriteitsgevoelige functies	14
Bijlage I - Gedragscode	17
Inhoudsopgave Gedragscode	I
1. Inleiding	II
2. Specifieke thema's en gedragsregels	III
3. Naleving van de Gedragscode	XV
4. Meldingsregeling	XVI
Bijlage 1 – Verklaring Gedragscode	XVIII
Bijlage 2 – Jaarlijkse vragenlijst naleven Gedragscode	XIX
Bijlage 3 – Vragenlijst Integriteitsgevoelige functies	XXIII
Bijlage 4 – Collectieve verklaring	XXV
Bijlage 5 – Vragenlijst Gedragscode voor externe Betrokkenen	XXVI

1. Inleiding

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba (APFA) verzorgt de pensioenen van een groot aantal deelnemers en gepensioneerden op Aruba. Deze partijen moeten kunnen rekenen op een goed, betaalbaar en duurzaam pensioen. Een beheerste en integere bedrijfsvoering is hiervoor een vereiste. Een integere bedrijfsvoering betekent dat alle betrokkenen bij APFA zich gedragen volgens de normen en waarden van de organisatie en zich houden aan de wet- en (interne) regelgeving die gelden voor het fonds.

Het Integriteitsbeleid van APFA richt zich op het bereiken van een integriteitsbewuste organisatie en een open en ethische bedrijfscultuur. Dit willen wij bereiken door het inzetten van gepaste en adequate cultuur- en structuurmaatregelen:

- Duidelijk vastleggen van structuurmaatregelen, waardoor het duidelijk is voor de werknemers hoe zij in bepaalde gevallen moeten handelen. Hieronder verstaan wij onder andere wet- en regelgeving (extern), intern beleid en regelgeving, prestatienormen en beloningssystematiek, procedures en werkprocessen, meld- en onderzoeksprocedures en het toekennen van bevoegdheden;
- Duidelijk en transparant zijn met betrekking tot de cultuurmaatregelen. Hieronder verstaan wij de kernwaarden van APFA, de gedragscode, periodieke cultuuronderzoeken onder de werknemers, bewustwordingssessies m.b.t specifieke integriteit gerelateerde thema's etc.

Dit beleid omschrijft APFA's visie op integriteit, hoe APFA haar beleid en procedures (het normatief kader) heeft vastgelegd en deze periodiek actualiseert, de kernwaarden en de gedragscode van APFA. Een belangrijk element in het realiseren van een integere organisatiecultuur, speelt het bewustwordingsprogramma, dat in dit beleid is omschreven, een belangrijke rol. Overige onderwerpen die in dit beleid aan de orde komen zijn: het melden en de behandeling van voorvallen en incidenten, screening en selectie van nieuwe werknemers en het beleid met betrekking tot integriteitsgevoelige functies.

De procedure voor de behandeling van voorvallen en incidenten is nader uitgewerkt in een aparte procesbeschrijving.

Dit Integriteitsbeleid wordt aan alle APFA Betrokkenen verstrekt. De Gedragscode en een samenvatting van de procedure voor de afhandeling van voorvallen en incidenten worden gepubliceerd op de website van APFA.

2. Integriteitsvisie

Voor APFA is een integere cultuur een onvoorwaardelijke eis.

Het is van belang om het vertrouwen van onze deelnemers, gepensioneerden, aangesloten werkgevers en overige belanghebbenden te behouden. Bovendien willen wij als werkgever een fysiek en mentaal veilige werkomgeving bieden aan onze werknemers. Een werkomgeving waar iedereen met plezier kan werken, zich kan ontwikkelen en open kan spreken. Met een integere cultuur willen wij gewenst gedrag van alle betrokkenen stimuleren en ongewenst gedrag voorkomen.

Het is onze ambitie om een open en integere cultuur te creëren. Dit betekent het volgende:

1. Een ethische of integere cultuur: de cultuur omvat de gewenste waarden en gedragingen. In het collectieve gedrag, de houding en de overtuigingen van de werknemers komen deze normen en waarden naar voren;
2. Een open cultuur: dit wil zeggen dat de cultuur dynamisch is en zich kan aanpassen aan een veranderende omgeving; een cultuur die inspeelt op de veranderingen in de samenleving, onze werknemers en overige stakeholders. Dit betekent dat er openheid en ruimte moet zijn voor inbreng en/of tegenspraak.

Wij willen deze ambitie bereiken door:

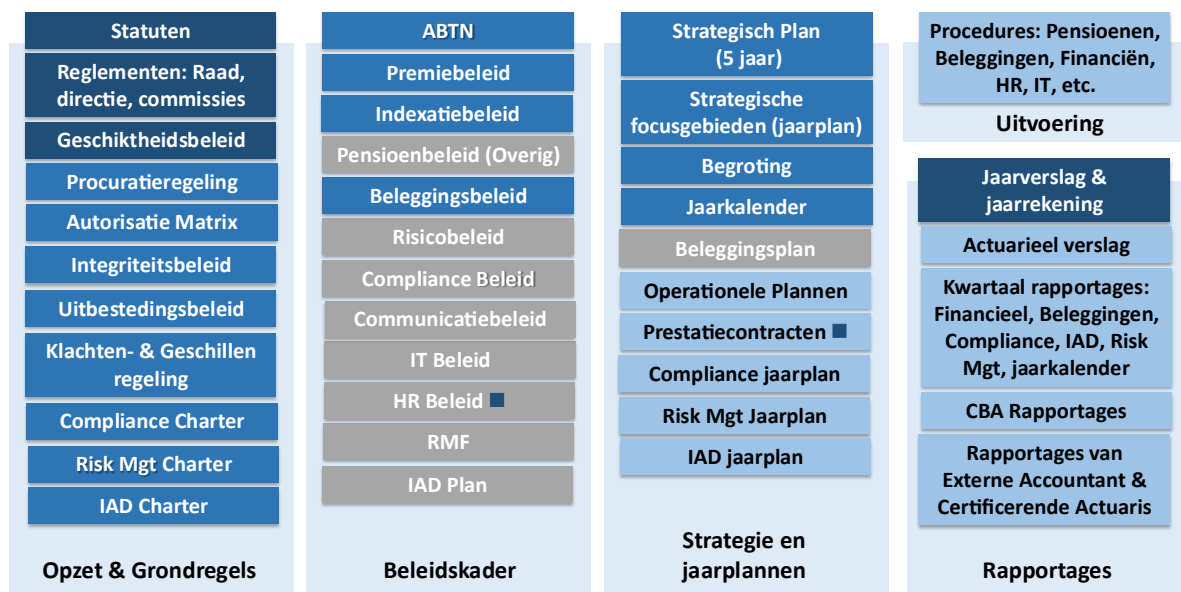
1. Duidelijk te zijn over de normen en waarden van de organisatie en het gewenste gedrag;
2. Periodiek onderzoek te doen naar de beleving van de werknemers en leidinggevenden met betrekking tot onze bedrijfscultuur en het bedrijfsklimaat;
3. Periodiek uitvoeren van de integriteitsrisico-analyse, de beoordeling van de uitkomsten en naar aanleiding daarvan het zo nodig inzetten van acties als onderdeel van het risk management programma (Plan Do Check Act);
4. Het bewustzijn met betrekking tot integer gedrag en ethiek op de werkvloer te ontwikkelen en op peil te houden middels bewustzijnsprogramma's, communicatie en dialoog met de werknemers;
5. Het bieden van een veilig aanspreekpunt voor meldingen van ongewenst gedrag of ongewenste situaties.

Bovenstaande vereist een continu proces en aanpak met betrekking tot integriteitsmanagement, het beheren van de integriteitsrisico's en toetsing van het normatief kader. Bovendien vereist dit van het management, de directie en de Raad van Toezicht ethisch leiderschap, het promoten van de integriteitsvisie en het tonen van voorbeeldgedrag.

3. Ons Normatief kader

De organisatie dient zich aan de voor haar geldende wet- en regelgeving, interne gedragsregels, normen en waarden te houden. De directie dient ervoor zorg te dragen dat het beleid, procedures en maatregelen continue hierop worden aangepast. APFA reviseert hierom haar beleid en procedures volgens een vast revisieschema en heeft een digitaal beleidsboek ingericht waar de actuele versies van beleid en procedures zijn opgenomen.

Het interne normatieve kader is in de volgende documenten vastgelegd.



Dit integriteitsbeleid, waarin de kernwaarden en de gedragscode van APFA zijn omschreven, vormt onderdeel van het normatieve kader van APFA.

4. Onze Kernwaarden

APFA heeft kernwaarden geformuleerd en op basis van deze kernwaarden het gewenste gedrag nader omschreven. Dit gewenste gedrag vormt onderdeel van het performance management systeem. De kernwaarden zijn vastgesteld door de directie in samenspraak met het management op basis van veranderende omstandigheden, strategische doelstellingen en voortschrijdende inzichten. Ze worden periodiek (ongeveer elke 5 jaar) herijkt. Deze kernwaarden worden middels bewustwordingssessies en personeelsvergaderingen uitgedragen aan de werknemers.

De Kernwaarden van APFA

SAMEN: *“Er als één team samen voor gaan”*

Samen weten wij meer en kunnen wij meer. Door samenwerken creëren wij synergie en meerwaarde. Wij creëren een veilige en respectvolle werkomgeving waarin onze mensen kunnen groeien, presteren en succesvol kunnen zijn. Diversiteit en onze kennis en kunde leidt tot excellente resultaten. Wij waarderen elkaars uniekheid en geloven in complementariteit, elkaar vertrouwen en plezier hebben met elkaar.

BETROUWBAAR: *“Altijd op elkaar kunnen bouwen. Altijd op ons kunnen vertrouwen”*

Wij nemen onze maatschappelijke verantwoordelijkheid serieus en werken volgens de hoogste professionele en ethische normen. Ons werk raakt mensen en bedrijven en daar handelen we naar. Dit handelen doen we geloofwaardig, zorgvuldig en verantwoordelijk. Wij zijn open, eerlijk en aanspreekbaar en werken op basis van wederzijds vertrouwen.

FLEXIBILITEIT: *“In het hier en nu open staan voor verandering”*

Wij zoeken actief naar oplossingen voor de uitdagingen die op ons pad komen en bewegen mee met de ontwikkelingen en behoeften van onze collega's, klanten en overige stakeholders. Wij staan open voor verschillende perspectieven en mogelijkheden en bieden ruimte voor verandering en voortdurende verbetering.

TRANSFORMEREND: *“Vooruit denken en vernieuwen voor blijvende waarde creatie”*

Wij zijn een innovatieve organisatie en blijven voorop lopen in onze snel veranderende omgeving. Wij zijn ons bewust van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen om blijvend waarde te creëren. Voor een ieder, ongeacht functie betekent dit een leven lang leren, de beste versie van jezelf worden om blijvend het beste resultaat te realiseren.

VERBONDENHEID: *“De juiste verbindingen leggen om (meer)waarde te creëren”*

Wij zijn een gedreven en betrokken partner voor de toekomst. Ons werk gaat over mensen met verwachtingen, zorgen, vragen dromen en plannen. Wij brengen mensen samen, binnen APFA, maar ook in onze omgeving en werken samen op basis van de gemeenschappelijke doelen. Wij luisteren naar wat er speelt in onze organisatie alsook in de samenleving. Met die kennis en inzichten leggen wij de juiste verbindingen en brengen wij onze organisatie en onze klanten verder.

5. Onze Gedragscode

Inleiding

Onze Gedragscode geeft duidelijke regels en richtlijnen over het gedrag waar APFA als organisatie naar streeft. De gedragscode bevat ook grensbepalingen (wat mag niet). Het uitgangspunt van de Gedragscode is om transparantie te bevorderen en te zorgen dat voor iedereen duidelijk is welk gedrag wordt verwacht.

Op deze manier draagt onze Gedragscode bij aan de integere bedrijfsvoering van APFA, waardoor de reputatie van APFA en het vertrouwen in APFA wordt gewaarborgd.

De Gedragscode is opgenomen in bijlage I en vormt een integraal onderdeel van dit Integriteitsbeleid.

Voor wie geldt onze Gedragscode?

Onze Gedragscode is van toepassing op alle personen die betrokken zijn bij APFA ('Betrokkenen'):

- a. de directeurs van APFA en de (aspirant) leden van de Raad van Toezicht en de Raadscommissies;
- b. de managers;
- c. de werknemers en andere medewerkers van APFA die een functie vervullen binnen de organisatie van APFA; en
- d. andere (categorieën) personen en dienstverleners die als Betrokkene zijn aangewezen door de directie of de Raad van Toezicht van APFA.

In ieder geval zullen worden aangewezen personen en dienstverleners die toegang hebben tot bedrijfsgevoelige informatie of de IT systemen van APFA en/of bij derden de indruk kunnen wekken namens APFA op te treden of te onderhandelen.

De Compliance Officer houdt een lijst bij van alle Betrokkenen. Deze lijst wordt opgenomen in de compliance rapportage.

Wat staat er in onze Gedragscode?

In onze Gedragscode staan de regels omschreven voor het handelen en gedrag dat wordt verwacht van Betrokkenen. Voor de volgende thema's is toegelicht en wordt omschreven wat wij in de organisatie normaal en gewenst gedrag vinden:

1. Kernwaarden en omgangsvormen
2. Tegengaan van belangenverstrengeling
3. Omgaan met informatie en persoonsgegevens
4. Omgaan met eigendommen van APFA
5. Gebruik van sociale media
6. Additionele regels voor Insiders

Daarnaast bevat de Gedragscode informatie over de handhaving ervan en over het melden van mogelijke misstanden en integriteitsschendingen.

Naleving Gedragscode

Verklaring door interne Betrokkenen

Alle Betrokkenen zijn verantwoordelijk voor de naleving van de Gedragscode. Dit betekent niet alleen dat een Betrokkene zelf de Gedragscode naleeft, maar ook dat hij of zij overige Betrokkenen helpt en aanspreekt over de regels in de Gedragscode. Ook een vermoeden van het overtreden van de gedragsregels dient bespreekbaar te worden gemaakt en te worden gemeld. Overtreden van de gedragsregels wordt beschouwd als een integriteitsschending.

Iedereen die Betrokkene wordt, tekent een verklaring dat hij/zij de gedragscode zal naleven (Zie bijlage 1). Daarnaast moet iedere Betrokkene elk jaar een vragenlijst invullen over de naleving van de Gedragscode in het afgelopen jaar (Zie bijlage 2).

Verklaring door externe Betrokkenen

Ook externe Betrokkenen die werkzaamheden verrichten voor APFA, zoals deskundigen, adviseurs en andere zakelijke relaties, worden jaarlijks gevraagd te verklaren of zij in het afgelopen jaar de Gedragscode van APFA hebben nageleefd. Dit vindt als volgt plaats:

- **Externe organisaties met eigen gedragscode:**
Indien de externe Betrokkene verbonden is aan een organisatie met een eigen gedragscode die naar het oordeel van de Compliance Officer van APFA gelijkwaardig is aan de Gedragscode van APFA, wordt een collectieve verklaring ingevuld en ondertekend door de Compliance Officer van de betreffende organisatie (zie bijlage 4).
- **Externe betrokkenen zonder eigen gedragscode:**
Indien de externe Betrokkene werkzaam is bij een organisatie zonder een eigen gedragscode, vult de Betrokkene zelf een verkorte vragenlijst in en ondertekent deze (zie bijlage 5).

De collectieve verklaringen en ingevulde vragenlijsten dienen binnen 14 dagen na ontvangst van de Betrokkene te worden geretourneerd aan de Compliance Officer van APFA.

Publicatie van de Gedragscode

De Gedragscode wordt gepubliceerd op de website van APFA.

6. Bewustwording

Ontwikkelen van Morele Competentie

Bij het ontwikkelen en versterken van een integere organisatiecultuur speelt bewustwording en communicatie een belangrijke rol. Het is niet altijd duidelijk wat de gedragsregels of kernwaarden inhouden en hoe deze toe te passen in de praktijk. Dit kan namelijk per situatie verschillen, waardoor er altijd een grijs gebied zal zijn.

Om deze reden besteden wij tijd en aandacht aan het ontwikkelen van de morele competentie van onze werknemers. Het ontwikkelen van persoonlijke leiderschapscompetenties van de leidinggevendenden gericht op het sturen op een integriteitsbewuste organisatiecultuur, gaat hiermee samen.

Morele competentie van de werknemers is benodigd om:

- (1) morele vraagstukken te herkennen en bespreekbaar te maken;
- (2) te kunnen beredeneren wat de antwoorden zijn op morele vraagstukken;
- (3) morele besluiten te kunnen nemen; en
- (4) deze morele besluiten op te volgen met moreel handelen.

Bewustwordingsprogramma

Het doel van het jaarlijkse bewustwordingsprogramma is om bewustzijn van integriteit en een integere organisatiestructuur te realiseren en om de morele competentie van de werknemers en leidinggevendenden te ontwikkelen en op peil te houden.

Het programma wordt ieder jaar vastgesteld op basis van de op dat moment relevante thema's en bestaat uit o.a. workshops, (leiderschap)trainingen en eventueel coaching. Bovendien worden in de werkbesprekingen en personeelsvergaderingen aandacht besteed aan integriteitgerelateerde onderwerpen en worden de werknemers aangemoedigd om morele dilemma's te bespreken.

7. Onze procedure voor de afhandeling van voorvallen en incidenten

Procedure voor de behandeling van Voorvallen en Incidenten (“Incidentenprocedure”)

APFA heeft een procedure vastgesteld voor de melding en behandeling van gebeurtenissen waarbij er sprake is van een inbreuk op de Gedragscode, een (dreigend) strafbaar feit, (dreigende) schending van wetgeving, regelgeving en binnen APFA geldende interne regels en/of andere gebeurtenissen die een integriteitsrisico vormen voor APFA.

Deze Incidentenprocedure vormt een integraal onderdeel van dit Integriteitsbeleid en is risico-based ingericht. Dit wil zeggen dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen gebeurtenissen als hierboven vermeld met lage tot medium risico's (voorvallen) en gebeurtenissen met hoge risico's (incidenten). De Incidentenprocedure omschrijft het proces van de melding van een voorval of incident en de afhandeling daarvan. Bovendien bevat deze procedure de klokkenluidersregeling, die de rechtsbescherming van een klokkenluider beoogt.

De Incidentenprocedure wordt gepubliceerd in het interne digitale beleidsboek. Een samenvatting van deze procedure is opgenomen in de Gedragscode (zie bijlage I), die wordt gepubliceerd op de website van APFA.

Afhandeling van een voorval of incident

De Incidentenprocedure bevat de regels voor het melden en de afhandeling van voorvallen en incidenten en schrijft voor:

- Op welke wijze en bij wie een melding van een voorval of incident plaatsvindt;
- Door wie de beoordeling van de melding wordt uitgevoerd;
- De procedure voor de afhandeling van een voorval;
- De procedure met betrekking tot het onderzoek naar en afhandeling van een incident;
- De vertrouwelijkheid bij de behandeling en vastlegging van incidenten;
- Melding aan de toezichthouder en overige communicatie;
- De rechtsbescherming van een klokkenluider.

Voor een gedetailleerde uiteenzetting van de bovenstaande procedures verwijzen wij naar de Incidentenprocedure.

Sancties

Indien bij de afhandeling van een voorval of incident wordt vastgesteld dat de gedragscode is overschreden kan dit leiden tot het opleggen van sancties. Sancties worden opgelegd door de directie of door de Raad van Toezicht, indien het voorval of incident een directielid of een raadslid betreft.

Sancties zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding en/of eerdere overtredingen en/of voorvallen en 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.

De directie of Raad van Toezicht zal voordat zij een maatregel treft tegen of een sanctie oplegt aan een persoon die betrokken is bij een voorval of incident, eerst de betreffende persoon horen.

8. Meldpunten

Melden van voorvallen en incidenten

Voorvallen en Incidenten kunnen gemeld worden bij de volgende meldpunten:

- Leidinggevend: Een ieder die werkzaam is bij APFA – al dan niet in (vaste) dienst – en die bekend raakt met een voorval of incident meldt dit zo spoedig mogelijk (mondeling of schriftelijk) bij zijn/haar leidinggevende;
- Compliance Officer: In de volgende gevallen wordt de melding gedaan bij de Compliance Officer:
 - Een ieder die niet werkzaam is bij APFA en bekend is geraakt met een voorval of incident;
 - Een klokkenluider die een melding doet van een voorval of incident;
 - Indien de melding het handelen, gedrag of nalaten van een directeur betreft (Dit kan ook gemeld worden bij de Voorzitter van de Raad van Toezicht.);
- Algemeen Directeur: Indien de melding het handelen, gedrag of nalaten van de Compliance Officer betreft, wordt de melding gedaan worden bij de Algemeen Directeur;
- Voorzitter van de Raad van Toezicht: Indien de melding het handelen, gedrag of nalaten van een directeur of een raadslid betreft wordt de melding gedaan bij de Voorzitter van de Raad van Toezicht of de Compliance Officer.

Vertrouwenspersoon

De directie stelt twee vertrouwenspersonen aan:

1. Externe vertrouwenspersoon: een onafhankelijke, competente en getrainde vertrouwenspersoon die geen functionele rapportagelijnen heeft binnen de organisatie.

De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- Opvang en begeleiding van werknemers die last hebben van ongewenste omgangsvormen of te maken hebben met integriteitsschendingen;
- Het analyseren van voorvallen, het adviseren hierover en het doorverwijzen naar professionele hulpverleners;
- Het ondersteunen van de werknemer in het indienen van een melding van een voorval of incident bij het relevante meldpunt, al dan niet anoniem;
- Trainen en begeleiden van de interne vertrouwenspersoon;
- Het verzorgen van informatiesessies voor het personeel.

De vertrouwenspersoon adviseert de directie en rapporteert minstens eenmaal per jaar over gesignaleerde trends en specifieke zaken die aandacht vragen, alsook over diens eigen functioneren, aard en aantallen contactmomenten en evaluatie. De vertrouwenspersoon heeft periodiek overleg met de HR manager, Compliance Officer en de directie.

2. Interne vertrouwenspersoon: een werknemer van APFA die op voordracht van de overige werknemers wordt aangesteld. De interne vertrouwenspersoon dient te voldoen aan door de directie vastgestelde minimum vereisten (profiel).

De interne vertrouwenspersoon dient als eerste aanspreekpunt van de werknemers, indien deze niet (direct) naar de externe vertrouwenspersoon wensen te gaan en heeft dezelfde taken als die van de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon informeert de externe vertrouwenspersoon de over aan hem/haar gemelde voorvallen en incidenten (al dan niet anoniem indien de werknemer dat wenst) en stemt de benodigde acties af met de externe vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon dient een trainingsprogramma te volgen.

9. Screening en selectie nieuwe werknemers

Standaard screening nieuwe werknemers

Bij de werving- en selectie van nieuwe werknemers is van belang dat betrouwbare werknemers worden geselecteerd. Om te voorkomen dat personen worden aangenomen die een verhoogd risico kunnen vormen voor integriteitsschendingen vindt er een integriteitstoetsing plaats van de sollicitanten. De diepgang van de screening is afhankelijk van het risico van de functie en dient gepast te zijn voor de aard en van de rol en verantwoordelijkheden van de functie.

De standaard screening bestaat in ieder geval uit de volgende checks:

- Verificatie het identiteitsbewijs;
- Verificatie originele diploma's en cijferlijsten;
- Bevestigen werkgeschiedenis en kwalificaties;
- Check van relevante referenties (afgelopen 3 jaren);
- En een internet search (*adverse media search*).

Gegevens verkregen uit bovenstaande screening dienen te worden vernietigd na de afronding van het wervings- en selectieproces indien de kandidaten worden afgewezen.

Interim- of tijdelijke krachten

Ook interim- of tijdelijke krachten die worden ingehuurd dienen te worden gescreend voordat zij hun werkzaamheden aanvangen bij APFA.

Integriteitsgevoelige functies

Voor integriteitsgevoelige functies gelden verscherpte richtlijnen voor de integriteitstoetsing. Deze regels zijn opgenomen in hoofdstuk 9.

10. Beleid Integriteitsgevoelige functies

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 functies¹. Ook de regelgeving bij en krachtens de Landsverordening voorkoming en bestrijding witwassen en terrorismefinanciering (AB 2011, no. 28) stelt voorwaarden aan de screening van werknemers.

APFA heeft daarom beleid opgesteld ten aanzien van

- De identificatie van integriteitsgevoelige functies bij APFA;
- De screening van nieuwe werknemers met een integriteitsgevoelige functie; en
- Het meewerken van APFA aan een integriteitstoets van ex-APFA werknemers door derden.

Het onderzoek betreft zowel nieuw aan te trekken werknemers voor deze functies als de bestaande APFA werknemers in deze functies en vindt plaats aan de hand van een periodiek onderzoek.

Identificatie Integriteitsgevoelige functies bij APFA

APFA heeft de volgende functies aangewezen als integriteitsgevoelige functies:

1. (Aspirant) Leden van de Raad van Toezicht;
2. Directeuren;
3. Corporate Secretary²;
4. Leden van het management team³;
5. Officer Risk Management;
6. Legal & Compliance Officer / Money Laundering Compliance Officer (MLCO);
7. Money Laundering Reporting Officer (MLRO);
8. Internal Auditor;
9. Account Manager Beleggingen
10. Account Manager Vastgoed
11. IT Beheerder;
12. Alle procuratiehouders.

¹ Zie met name artikel 16 Richtlijn Integere Bedrijfsvoering

² Hieronder vallen de personen die de functie van Raadssecretaris en / of Directiesecretaris als onderdeel van hun werk uitvoeren.

³ Hieronder vallen de Managers A en Managers B.

Toetsing nieuwe werknemers voor integriteitsgevoelige functies

In het selectieproces voor een integriteitsgevoelige functie zal de Manager Human Resources voordat aan een kandidaat een arbeidsovereenkomst wordt aangeboden, een integriteitstoetsing uitvoeren. Deze toetsing zal ten minste bestaan uit de navolgende elementen:

1. Standaard screening die geldt voor alle nieuwe werknemers zoals omschreven onder hoofdstuk 9;
2. Het verkrijgen van toestemming van de kandidaat om in een eventueel geval inlichtingen in te winnen bij voormalige werkgever(s);
3. 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 Documentatie⁴ te laten overleggen;
 - d. Worldcheck screening (inclusief sanctielijst, PEP en adverse media screening), PEP Caribbean screening en open source intelligence screening.

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 toepassing⁵. Deze procedure treedt dan in de plaats van het bovenstaand bepaalde.

Bezwaar

Ten aanzien van de toetsing van de groep personen met een integriteitsgevoelige functie 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 dan wel de Voorzitter van de Raad van Toezicht, de Compliance Officer en de Manager HR zodat eventuele argumenten gehoord en beoordeeld kunnen worden.

⁴ LANDSVERORDENING van de 18de december 1968 houdende bepalingen betreffende de justitiële documentatie en de verklaringen omtrent het gedrag

⁵ zie artikel 2 t/m 5 Richtlijn

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.

Periodieke toetsing

Jaarlijks vindt er een periodieke toetsing plaats waarbij de Betrokkenen met integriteitsgevoelige functies de Vragenlijst integriteitsgevoelige functies (zie bijlage 3) dienen in te vullen en ondertekenen.

De vragenlijsten worden door de Compliance Officer aan de betrokken medewerkers 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- en Risk Management Commissie.

De vragenlijsten worden beschouwd als Persoonsgegevens conform de definitie in Landsverordening persoonsregistratie. 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.

Integriteits-toetsing ex APFA werknemers door derden

APFA dient 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.



Gedragscode

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba

Datum: 5 september 2024

Inhoudsopgave Gedragscode

1. Inleiding
2. Specifieke Thema's en Gedragsregels
 - Thema 1: Kernwaarden en omgangsvormen
 - Thema 2: Tegengaan van belangenverstrengeling
 - Thema 3: Omgaan met informatie en persoonsgegevens
 - Thema 4: Omgaan met eigendommen van APFA
 - Thema 5: Gebruik van sociale media
 - Thema 6: Additionele regels voor Insiders
3. Naleving Gedragscode
4. Meldingsregeling

1. Inleiding

Waarom hebben wij een gedragscode?

Het doel van de Gedragscode is duidelijke regels en richtlijnen te verstrekken aan Betrokkenen over het gedrag waar de organisatie naar streeft. De Gedragscode bevat ook grensbepalingen, met andere woorden: wat mag wel en wat mag niet.

Het uitgangspunt van de Gedragscode is om transparant te zijn en te zorgen dat voor iedereen duidelijk is welk gedrag wordt verwacht. De Gedragscode draagt zo bij aan de integere bedrijfsvoering van APFA, waardoor de reputatie van APFA en het vertrouwen in APFA wordt gewaarborgd.

Voor wie geldt de Gedragscode?

De Gedragscode is van toepassing op alle personen die betrokken zijn bij APFA. Wij zullen ze in deze Gedragscode aanduiden als Betrokkenen:

- a. de directeurs 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 en andere medewerkers van APFA die een functie vervullen binnen de organisatie van APFA; en
- e. andere (categorieën) personen en dienstverleners die als Betrokkene zijn aangewezen door de directie of de Raad van Toezicht van APFA.

Op (aspirant) leden van de Raad van Toezicht of directie van APFA, is 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.

Voor Betrokkenen die werknemer zijn van APFA blijven natuurlijk ook de CAO van APFA en het huishoudelijk reglement van toepassing.

Publicatie Gedragscode

De Gedragscode wordt gepubliceerd op de website van APFA.

2. Specifieke thema's en gedragsregels

De regels voor het handelen en gedrag zijn gegroepeerd rondom 5 thema's:

1. Onze kernwaarden en omgangsvormen
2. Tegengaan van belangenverstrengeling
3. Omgaan met informatie en persoonsgegevens
4. Omgaan met eigendommen van APFA
5. Gebruik Sociale Media
6. Additionele regels voor Insiders

Thema 1: Onze kernwaarden en omgangsvormen

Alle Betrokkenen dragen de kernwaarden van APFA uit. Deze zijn:

SAMEN: *"Er als één team samen voor gaan"*

Samen weten wij meer en kunnen wij meer. Door samenwerken creëren wij synergie en meerwaarde. Wij creëren een veilige en respectvolle werkomgeving waarin onze mensen kunnen groeien, presteren en succesvol kunnen zijn. Diversiteit en onze kennis en kunde leidt tot excellente resultaten. Wij waarderen elkaars uniekheid en geloven in complementariteit, elkaar vertrouwen en plezier hebben met elkaar.

BETROUWBAAR: *"Altijd op elkaar kunnen bouwen. Altijd op ons kunnen vertrouwen"*

Wij nemen onze maatschappelijke verantwoordelijkheid serieus en werken volgens de hoogste professionele en ethische normen. Ons werk raakt mensen en bedrijven en daar handelen we naar. Dit handelen doen we geloofwaardig, zorgvuldig en verantwoordelijk. Wij zijn open, eerlijk en aanspreekbaar en werken op basis van wederzijds vertrouwen.

FLEXIBILITEIT: *"In het hier en nu open staan voor verandering"*

Wij zoeken actief naar oplossingen voor de uitdagingen die op ons pad komen en bewegen mee met de ontwikkelingen en behoeften van onze collega's, klanten en overige stakeholders. Wij staan open voor verschillende perspectieven en mogelijkheden en bieden ruimte voor verandering en voortdurende verbetering.

TRANSFORMEREND: *"Vooruit denken en vernieuwen voor blijvende waarde creatie"*

Wij zijn een innovatieve organisatie en blijven voorop lopen in onze snel veranderende omgeving. Wij zijn ons bewust van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid en anticiperen op toekomstige ontwikkelingen om blijvend waarde te creëren. Voor een ieder, ongeacht functie betekent dit een leven lang leren, de beste versie van jezelf worden om blijvend het beste resultaat realiseren.

VERBONDENHEID: *"De juiste verbindingen leggen om (meer)waarde te creëren"*

Wij zijn een gedreven en betrokken partner voor de toekomst. Ons werk gaat over mensen met verwachtingen, zorgen, vragen dromen en plannen. Wij brengen mensen samen, binnen APFA, maar ook in onze omgeving en werken samen op basis van de gemeenschappelijke doelen. Wij luisteren naar wat er speelt in onze organisatie alsook in de samenleving. Met die kennis en inzichten leggen wij de juiste verbindingen en brengen wij onze organisatie en onze klanten verder.

Gedragsregels en omgangsvormen

De kernwaarden kunnen worden vertaald naar de volgende gedragsregels en omgangsvormen.

Gedragsregels
Je draagt actief bij aan het nastreven van de doelen van APFA.
Je draagt bij aan het creëren van een veilige en respectvolle werkomgeving.
Je deelt kennis en ideeën en je zoekt samenwerking.
Je komt afspraken na en handelt eerlijk, transparant en verantwoordelijk.
Je handelt integer en zorgvuldig.
Je communiceert met respect, consistent en met oog voor je collega Betrokkenen, deelnemers en stakeholders.
Je speelt in op wensen en behoeften van andere Betrokkenen en stakeholders.
Je leert van ervaringen en gaat positief om met veranderingen.
Je hebt oog voor verbeteringsmogelijkheden en kansen.
Je handelt proactief.
Je draagt bij aan een goede werksfeer en helpt collega Betrokkenen.
Je neemt actief deel aan trainingen en opleidingen.

Thema 2: Tegengaan van (de schijn van) belangenverstrengeling

Het is belangrijk dat jij je bewust bent van jouw positie als Betrokkene bij APFA en dat je ervoor zorgt dat jij jouw privébelangen niet vermengt met jouw functie. Probeer ook niet jouw invloed te gebruiken om jouw vrienden, familie of bedrijf speciale voordelen te geven. Het is het beste om situaties te vermijden waarbij je in de zakelijke sfeer dingen doet voor anderen met de verwachting dat ze iets voor jou terug zullen doen, direct of indirect.

Je moet niet alleen belangenverstrengeling voorkomen, maar ook de schijn ervan actief vermijden. Ook 'de schijn tegen' is namelijk niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in APFA. Wees transparant tegen jouw collega's en leidinggevende indien er sprake zou kunnen zijn van belangenverstrengeling en de mogelijke 'schijn tegen'.

Ter vermindering van (potentiële) belangenconflicten, moet jij je onthouden van elke bemoeienis met besluitvorming ten aanzien van vaststelling, toekenning en/of verstrekking van pensioenaanspraken, pensioenrechten, hypotheek en andere leningen aan jezelf of *Gelieerde Derden*, zoals familieleden of partners.

Je bent verplicht elk (potentieel) belangenconflict of de schijn ervan per e-mail te melden aan jouw leidinggevende, de directie of de Compliance Officer van APFA. Je stuurt in ieder geval een kopie van je melding aan de Compliance Officer. Bij twijfel over de toepasselijkheid van de Gedragscode of de uitleg ervan raadpleeg dan altijd de Compliance Officer.

In de volgende gevallen is er een (verhoogde) kans voor (de schijn van) belangenverstrengeling:

1. Relatiegeschenken, uitnodigingen en andere voordelen;
2. Geven van relatiegeschenken;
3. Voorwetenschap;
4. Nevenfuncties en nevenactiviteiten;
5. Privérelaties op het werk;
6. Gebruik van fondsleveranciers.

Hieronder wordt per onderwerp een toelichting gegeven en de gedragsregels weergegeven.

Relatiegeschenken, uitnodigingen en andere voordelen

Als je een geschenk krijgt aangeboden in de vorm van een relatiegeschenk, uitnodiging, geld, goederen of diensten in welke vorm dan ook, moet je hiermee terughoudend en transparant mee omgaan. De schijn kan ontstaan dat het aanvaarden van een geschenk van invloed kan zijn op beslissingen van APFA.

Je mag daarom geen geld, goederen of diensten in welke vorm dan ook aanvaarden van derden, behalve als het valt onder een uitzondering die hierna wordt besproken.

Wanneer mag je een relatiegeschenk aanvaarden en welke procedure geldt hiervoor?

Je moet bij ontvangst van een relatiegeschenk altijd per e-mail aan de Compliance Officer melden wat je hebt ontvangen en van wie de attentie afkomstig is.

Onze regel is dat je een relatiegeschenk alleen mag aannemen als het gaat om kleine attenties ter waarde van maximaal Afl. 150 (per jaar). Bij twijfel wordt de waarde door de Compliance Officer bepaald.

Een relatiegeschenk met een waarde hoger dan Afl. 150 mag je alleen accepteren na toestemming van de Compliance Officer. Deze toestemming moet je binnen twee dagen na ontvangst van het relatiegeschenk aan de Compliance Officer vragen. De Compliance Officer bepaalt in samenspraak met de directie (of de Raad van Toezicht indien het gaat om een directeur) of je het relatiegeschenk mag houden of dat het geretourneerd moet worden. Indien het relatiegeschenk moet worden geretourneerd, gebeurt dit met een begeleidende brief waarin het beleid van APFA wordt uitgelegd.

Geven van relatiegeschenken

APFA geeft nooit relatiegeschenken, behalve voor zover de directie of Raad van toezicht hiervoor voorafgaande schriftelijke toestemming heeft gegeven. Ook dan worden zij beperkt tot kleine attenties.

Wanneer mag je een uitnodiging aanvaarden en welke procedure geldt hiervoor?

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).

De directie of Raad van Toezicht beoordeelt:

- Of jouw aanwezigheid bijdraagt aan het uitvoeren van jouw functie;
- De schijn van belangenverstrengeling minimaal is.

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.

Om de onafhankelijkheid van APFA te waarborgen, zijn de reis- en verblijfkosten van de Betrokkene steeds voor rekening van APFA (dus niet op rekening van de partij die de uitnodiging heeft verstrekt).

Nevenfuncties en nevenactiviteiten

APFA wil graag dat haar medewerkers actief participeren in de samenleving. Vrijwilligerswerk in alle vormen maar ook bestuursfuncties en adviseurschappen dragen bij aan je persoonlijke ontwikkeling en hebben een positief effect op de wereld om ons heen. Maar deze werkzaamheden mogen natuurlijk geen invloed hebben op je functioneren bij APFA. Het is daarom de bedoeling dat je nevenfuncties meldt aan de Compliance Officer. Zo zijn we transparant en voorkomen we de (schijn van) belangenverstrengeling die zou kunnen ontstaan als je een nevenfunctie of activiteit hebt die raakvlakken heeft met de uitoefening van jouw functie bij APFA.

Nevenfuncties zijn functies of activiteiten die je naast jouw 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. Een nevenfunctie kan ook een bedrijfsmatige activiteit zijn die je ontplooit naast je functie bij of voor APFA, of het zijn van (mede-) eigenaar van een bedrijf.

Wanneer mag je nevenfuncties uitoefenen en welke procedure geldt hiervoor?

Voordat je een nevenfunctie kunt aangaan of continueren (bijvoorbeeld bij indiensttreding bij APFA) dien je dit te melden aan de Compliance Officer. Voor veel activiteiten is een melding voldoende. Voor sommige functies heb je toestemming nodig. Dit zijn functies als penningmeester, publieke functies, betaalde nevenfuncties, commissariaten, adviseurschappen en eigen bedrijfsmatige activiteiten.

De Compliance Officer toetst dan in hoeverre de nevenfunctie een risico vormt voor de invulling van jouw functie bij APFA en gaat na 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. De Compliance Officer stuurt zijn advies naar de directie (of de Raad van Toezicht indien het een directielid of raadslid betreft) die goedkeuring dient te verlenen voor het aangaan van de nevenfunctie. Zonder deze goedkeuring is het niet toegestaan om nevenfuncties te vervullen. Een nevenfunctie mag er nooit toe leiden dat je te weinig tijd hebt voor je werkzaamheden bij of voor APFA, of op een andere wijze je functioneren bij APFA belemmeren. De schijn van belangenverstrengeling of een onevenredige tijdsbesteding, zou kunnen leiden tot reputatieschade of schade aan het imago van APFA.

Een uitzondering vormen die nevenfuncties in verband met een belegging of deelneming van APFA, waarin een 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. Deze nevenfuncties vallen niet onder het in dit artikel bedoelde verbod.

Je moet elk jaar al je nevenfuncties en/of activiteiten vermelden op de vragenlijst Naleving Gedragscode.

Privérelaties op het werk

Op het werk kunnen privérelaties ontstaan; het is noodzakelijk om professioneel en objectief te blijven. Persoonlijke relaties tussen Betrokkenen die uitstijgen boven gewone werkverhoudingen of collegiale vriendschappen, zoals liefdesrelaties of een gezamenlijk privé/zakelijk belang, kunnen leiden tot een integriteitsrisico. Jullie moeten daarom een dergelijke privérelatie melden aan de Compliance Officer.

De Compliance Officer beoordeelt in welke mate er sprake is van een (potentieel) belangenconflict en/of integriteitsrisico, bekijkt in overleg met de Human Resources Manager of er speciale maatregelen moeten worden getroffen en geeft een advies aan de directie (of de Raad van Toezicht als een directielid betrokken is). In de beoordeling ligt de nadruk op de vraag of jij (en de betreffende andere Betrokkene(n) in staat zal (zullen) zijn om onafhankelijk, onbevooroordeeld en onpartijdig beslissingen te nemen met betrekking tot jullie werkzaamheden of ten aanzien van de belangen die jullie voor APFA moeten behartigen. De directie (of Raad van Toezicht als een directielid betrokken is) heeft de bevoegdheid maatregelen te treffen ter voorkoming van integriteitsrisico's en belangenconflicten.

De directie (of Raad van Toezicht) moet voordat zij een besluit neemt, altijd de Betrokkenen horen. Het oordeel wordt schriftelijk aan de Betrokkenen meegedeeld.

Uiteraard behoren de Compliance Officer, Human Resources Manager en de directie discreet en met respect voor jullie privacy met deze informatie om te gaan.

Gebruik van fondsleveranciers

Fondsleveranciers zijn leveranciers en zakelijke dienstverleners van APFA. Je kunt als Betrokkene privé- of zakelijke transacties aangaan of privé of zakelijk gebruik maken van diensten van de fondsleveranciers, op voorwaarde dat dit algemeen gebruikelijk is, de diensten tegen marktconforme voorwaarden worden uitgevoerd en geldelijk privé-voordeel is uitgesloten.

Ben je op enige manier betrokken bij de besluitvorming over in te kopen goederen of diensten? Bijvoorbeeld omdat je werkt op de afdeling Facilitaire Diensten of lid bent van de directie of de Raad van Toezicht? Dan moet je transacties tegen een vergoeding hoger dan Afl. 10.000 zo spoedig mogelijk melden 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. Bovendien vragen we elk jaar naar je transacties met fondsleverancier bij de jaarlijkse verklaring naleving gedragscode.

Aanmerkelijk Financieel belang in zakelijke relaties van APFA

Als aanmerkelijk financieel belang wordt in ieder geval beschouwd een belang van 5% of meer in de aandelen van een bedrijf of instelling. Indien jij of een Gelieerde Derde een aanmerkelijk financieel belang hebt in een bedrijf waarmee APFA zaken doet, of waarschijnlijk zaken zal gaan doen, is er 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.

Ja mag niet deelnemen aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie met een partij waarin jij een aanmerkelijk financieel belang hebt.

Voorwetenschap

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 aandelen, andere effecten, geldmarktinstrumenten en derivaten.

Er mag nooit een verband bestaan tussen de transacties in financiële instrumenten die APFA tot stand brengt of doet brengen en een persoonlijke transactie door de Betrokkene of een *Gelieerde Derde*. Met andere woorden: Je mag als Betrokkene geen gebruik maken van voorwetenschap opgedaan in het werk bij APFA ten eigen voordele of ten behoeve van anderen.

Gedragsregels – Tegengaan van (de schijn van) belangenverstrengeling

1. Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag jouw invloed niet gebruiken om jezelf of een ander persoon of organisatie waarbij je persoonlijk betrokken bent te bevoordelen. Je laat je alleen beïnvloeden door argumenten en niet door gunsten of wederdiensten.
2. Je vermijdt actief (de schijn van) belangenverstrengeling. Je vermijdt situaties waarin direct of indirect sprake kan zijn van gunsten of wederdiensten. Je deelt ook proactief jouw persoonlijk belang mede als je weet of behoort te weten dat jou (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen worden verweten.
3. Je neemt beslissingen op basis van subjectieve criteria en het belang van APFA, zonder zich te laten beïnvloeden door persoonlijke belangen.
4. Je bent volledig open over persoonlijke en zakelijke relaties die mogelijk belangenconflicten kunnen veroorzaken. Je meldt elk (potentieel) belangenconflict of de schijn ervan schriftelijk of per e-mail aan jouw leidinggevende, de directie of de Compliance Officer. Bij twijfel raadpleeg altijd de Compliance Officer.
5. Je meldt eventuele inbreuken op de Gedragscode zonder angst voor represailles.
6. Je neemt in principe geen geschenken aan die je vanwege jouw functie krijgt aangeboden, tenzij het gaat om gebruikelijke bedankjes onder Afl. 150,00. Je meldt alle geschenken aan de Compliance Officer.
7. Je bent terughoudend met het accepteren van uitnodigingen die je krijgt aangeboden vanwege jouw functie. Je vraagt goedkeuring van de directie (of Raad van Toezicht in geval van een directielid) voordat je de uitnodiging accepteert.
8. Je meldt nevenfuncties en vraagt zo nodig toestemming.
9. Je meldt privérelaties (familierelaties of liefdesrelaties) bij de Compliance Officer en werkt mee aan de maatregelen die nodig zijn om jezelf en de organisatie te beschermen tegen ongewenste effecten.
10. Je meldt indien er sprake is van een aanmerkelijk financieel belang in (toekomstige) zakelijke relaties van APFA.
11. Je maakt geen gebruik van financiële informatie met betrekking tot financiële instrumenten ten behoeve van persoonlijke transacties of transacties van Gelieerde Partijen.

Thema 3: Omgaan met informatie en met (persoons) gegevens

Als betrokkene van APFA heb je vaak toegang tot (vertrouwelijke) informatie. De informatie over zaken van APFA, waarvan je weet of redelijkerwijs behoort te weten dat die informatie **vertrouwelijk** is, moet bij jou veilig blijven. Vertrouwelijke informatie mag je dus:

- niet delen met derden;
- niet gebruiken om daar zelf een voordeel aan te behalen; en
- niet gebruiken ten behoeve van anderen dan APFA.

Alle Betrokkenen gaan **zorgvuldig** om met de informatie waarover zij uit hoofde van hun functie beschikken. Dit betekent dat je informatie die je gekregen hebt vanuit jouw functie alleen gebruikt voor de uitoefening van jouw functie. Bovendien verstrek je geen onjuiste informatie en/of houdt geen relevante informatie achter bij de uitoefening van jouw functie.

Zorgvuldig omgaan met informatie betekent ook dat je ervoor zorgt dat de informatie en gegevens veilig worden bewaard en dat geen ongeautoriseerde(n) of onbevoegde(n) toegang heeft/hebben tot deze gegevens. Dit geldt ook voor informatie die je op jouw mobiele telefoon, laptop of ander apparaat hebt staan. Je houdt je aan het Informatiebeveiligingsbeleid van APFA.

Binnen APFA werken wij continu met 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.

Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijke gegevens en dienen dus zo te worden behandeld. Je neemt alleen die persoonsgegevens op in bestanden van APFA die rechtmatig en met inachtneming van wet- en regelgeving zijn verkregen. Je gebruikt de persoonsgegevens uitsluitend voor het doel waarvoor deze gegevens zijn aangeleverd. Je raadpleegt persoonsgegevens in de bestanden alleen als je daarvoor bevoegd bent en alleen voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van je werkzaamheden.

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

Gedragsregels – Omgaan met informatie en (persoons) gegevens

1. Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt alleen voor het doel waar je de informatie voor gekregen hebt en binnen de kaders van de wet. Je gebruikt verkregen informatie niet voor persoonlijke belangen en waarborgt, indien van toepassing, het vertrouwelijke karakter ervan.
2. Je verzamelt alleen de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het beoogde doel.
3. Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim (ook wanneer je je functie niet meer bekleedt) en brengt deze informatie niet in de privésfeer.
4. Je gaat zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie en bewaart de gegevens volgens het Informatiebeveiligingsbeleid van APFA.
5. Je bent bewust van de “best practices” op het gebied van van gegevensbescherming.
6. Je verstrekt geen onjuiste informatie of halve waarheden.

Thema 4: Omgaan met eigendommen van APFA

Dit thema gaat over alle middelen van APFA die je uit hoofde van jouw werkzaamheden bij APFA tot je beschikking hebt. Voorbeelden hiervan zijn kantoorartikelen, computers en computerprogramma's, jouw e-mailadres, toegangspassen en -codes etc. Hieronder valt ook intellectuele eigendommen van specifieke, door APFA ontwikkelde en niet openbaar gemaakte beleggingsinstrumenten of analysemodellen.

Je mag deze eigendommen van APFA niet gebruiken ten behoeve van jezelf of anderen dan APFA, behalve als je hiervoor vooraf toestemming voor het gekregen van de directie. In geval dit een directeur betreft dient een mededirecteur dit goed te keuren.

Gedragsregels – Omgaan met eigendommen van APFA

1. Je gaat zorgvuldig om met (organisatie)middelen en probeert verspilling tegen te gaan.
2. Je vermijdt onnodige slijtage, schade of verlies van organisatie fondseigendommen.
3. Je gebruikt middelen waarover je door jouw functie beschikt alleen voor het doel waarvoor je ze verkregen hebt. Een uitzondering hierop vormen elektronische apparaten, zoals telefoons en laptops. Deze mag je in redelijke mate voor privédoeleinden gebruiken. Je mag deze apparaten nooit uitlenen aan privérelaties.
4. Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je met eigendommen van APFA geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, anders aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.
5. Je neemt verantwoordelijkheid voor de materialen, apparatuur en andere eigendommen die aan jou zijn toegewezen.
6. Alle (organisatie)middelen lever je weer in als jouw dienstverband stopt.
7. Je maakt geen gebruik van fondseigendommen voor eigen gebruik (buiten werkzaamheden bij APFA) zonder voorafgaande goedkeuring van de directie.

Thema 5: Gebruik van sociale media

Als Betrokkene moet je zorgvuldig omgaan met sociale media. Je activiteiten op sociale media zijn wel persoonlijk, maar kunnen soms ook gevolgen hebben voor APFA. Daarom moet je bij activiteiten op sociale media rekening houden met een mogelijk gevolg voor APFA. Voor anderen kan het moeilijk zijn om te onderscheiden of je spreekt vanuit je privésfeer of namens APFA.

Je gebruik van sociale media moet daarom passen binnen de normen en waarden van APFA. Je moet voorkomen dat uitingen in de publiciteit waaronder sociale media, leiden tot reputatie- of imagoschade van APFA. In geval van twijfel kun je advies vragen aan de Compliance Officer van APFA. Wanneer je als Betrokkene gebruik maakt van sociale media, moet je alert zijn dat berichten op sociale media niet meer verdwijnen. Anderen maken geen onderscheid of je spreekt als privépersoon of als vertegenwoordiger van APFA. Daarom kunnen ook uitlatingen in de privésfeer een negatieve impact hebben op APFA, hetgeen gevolgen kan hebben voor de reputatie van APFA.

Gedragsregels – Gebruik van sociale media
Je houdt rekening met de belangen van APFA bij het gebruik van sociale media.
Je doet als privépersoon geen uitlatingen op sociale media die APFA kunnen schaden.
Je bent bewust van de (mogelijke) impact van jouw uitlatingen op sociale media en tracht ten alle tijden de reputatie en imago van APFA te beschermen.
Je doet als privépersoon geen uitlatingen op sociale media die schade kunnen brengen aan de geloofwaardigheid van jouw functie bij APFA.

Thema 6: Additionele voorschriften voor Insiders (Insiderregeling)

Met betrekking tot **Insider(s)**, gelden verdergaande voorschriften dan voor de overige Betrokkenen.

Een **Insider** is een Betrokkene die direct of indirect is betrokken bij transacties in financiële instrumenten door APFA 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 over deze transacties of over andere vertrouwelijke beleggingsinformatie.

Iedere Betrokkene die als Insider wordt aangemerkt wordt daarvan onverwijld door of namens de directie op de hoogte gebracht. De betreffende Betrokkene wordt tevens geïnformeerd over de gevolgen van de aanwijzing als Insider. De Insider wordt verder in kennis gesteld van de procedures en maatregelen gericht op het toezicht op de privétransacties.

De Insiders van APFA zijn in ieder geval de leden van de directie, de (assistent) manager en de accountmanagers van de afdeling Beleggingen. De Compliance Officer houdt een lijst van alle aangewezen Insiders bij.

Privétransacties van Insiders met Zakelijke relaties van APFA

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).

Het is een Insider die beschikt over voorwetenschap niet toegestaan om deze informatie aan een derde mee te delen, anders dan in de normale uitoefening van zijn functie binnen APFA en/of een derde aan te bevelen of ertoe aan te zetten transacties te verrichten of te bewerkstelligen in die financiële instrumenten, waarop de voorwetenschap betrekking heeft.

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.

Handelen in effecten in de periode waarin in deze effecten tevens ten behoeve van APFA wordt gehandeld ("meelopen" c.q. "front running")

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.

Indirecte transacties

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

Toezicht op privétransacties

De Compliance Officer is bevoegd een onderzoek in te (doen) stellen naar enige beleggingstransactie verricht door, in opdracht van of ten behoeve van de Insider. De Insider is verplicht jaarlijks te bevestigen aan de Compliance Officer, dat hij/zij deze uitgangspunten van de Insiderregeling heeft nageleefd.

De Insider is in het kader van een strikte naleving van de Gedragscode gehouden desgevraagd alle informatie met betrekking tot een door hem of ten behoeve van hem verrichte privétransacties aan de Compliance Officer te verstrekken.

De Compliance Officer is bevoegd over de uitkomst van dit onderzoek schriftelijk te rapporteren aan de directie. Alvorens de Compliance Officer rapporteert, wordt de Insider in de gelegenheid gesteld om te reageren op de bevindingen van het onderzoek. De Insider wordt door de directie van de definitieve uitkomst van het onderzoek in kennis gesteld.

Gedragsregels - Insiderregeling
Je handelt niet privé of zakelijk in effecten waarin je tijdens de uitoefening van jouw functie voor APFA hebt gehandeld door tussenkomst van zakelijke relaties van APFA en houdt rekening met de regels die hiervoor gelden.
Je maakt verricht geen privé effecten transacties door tussenkomst van partijen die zakelijke relaties zijn van APFA.
Je werkt mee aan de onderzoeken van de Compliance Officer met betrekking tot jouw privétransacties.

3. Naleving van de Gedragscode

Inleiding

Elke Betrokkene wordt geacht de Gedragscode na te leven. Je mag de Gedragscode niet overtreden, 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.

Een **Gelieerde Derde** is 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.

Ondertekening verklaring van naleving Gedragscode

Wanneer je Betrokkene wordt, moet je een verklaring ondertekenen waarin je toezegt alle voor jou relevante regels uit deze Gedragscode strikt na te leven. In de verklaring wordt vastgelegd dat het bepaalde in de Gedragscode van toepassing blijft tot zes maanden nadat je niet meer als Betrokkene wordt beschouwd. De regels ten aanzien van vertrouwelijkheid blijven voor onbepaalde tijd gelden. Deze blijven ook na eventuele beëindiging van je dienstverband of je werkzaamheden voor APFA van kracht. De verklaring is opgenomen in Bijlage I.

Ieder jaar krijg je een vragenlijst inzake het naleven van de Gedragscode. Je 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 & Risk Commissie van APFA. De vragenlijst is opgenomen in Bijlage II.

Sancties

Als je 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.

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.

4. Meldingsregeling

Melding misstanden en integriteitsschendingen

Indien medewerkers, leidinggevendenden of externe stakeholders melding willen maken van misstanden, onregelmatigheden, incidenten of integriteitsschendingen (inclusief ongewenste gedragingen of omgangsvormen) (hierin verder omschreven als “voorval/incident”), kunnen zij dit melden bij de volgende meldpunten:

- Voor Betrokkenen: Leidinggevende en/of vertrouwenspersoon en/of de Compliance Officer;
- Voor personen die niet werkzaam zijn bij APFA: de Compliance Officer. De contactgegevens van de Compliance Officer staan vermeld op de website.
- Indien een melding het handelen, gedrag of nalaten van de Compliance Officer betreft kan de melding gedaan worden bij de Algemeen directeur. De contactgegevens van de Algemeen directeur en Voorzitter van Raad van Toezicht staan vermeld op de website.

Iemand die melding wil maken van een misstand, onregelmatigheid of integriteitsschending maar vreest dat door het melden de eigen positie in het geding zou kunnen zijn, kan een melding doen bij de Compliance Officer en/of de interne/externe vertrouwenspersoon. Een melding kan ook anoniem worden gedaan.

In geval een melding wordt gedaan bij een vertrouwenspersoon dan begeleidt en adviseert de vertrouwenspersoon de medewerker bij de melding. Na toestemming van de melder doet de vertrouwenspersoon de melding bij de Compliance Officer namens de medewerker.

In geval er door een melder willens en wetens een valse melding wordt gedaan van een voorval/incident, kan dit disciplinaire gevolgen hebben of kunnen juridische stappen worden ondernomen.

Procedure voor de melding en behandeling van Voorvallen en Incidenten

APFA heeft een procedure vastgesteld voor de behandelingen van voorvallen en incidenten. Deze procedure wordt ook gevolgd bij meldingen van misstanden en integriteitsschendingen. Deze procedure houdt samengevat in:

- De persoon die de melding ontvangt maakt een rapport van de melding met daarin een omschrijving van het voorval/incident, de datum van de melding en de relevante feiten en omstandigheden die belangrijk zijn voor de beoordeling van het voorval/incident. De melder ontvangt op verzoek een afschrift.;
- Meldingen over integriteitsschendingen worden beoordeeld door de Compliance Officer en een directielid (of de Voorzitter van de RvT indien het de directie betreft) en vervolgacties worden overwogen, waaronder het horen van relevante personen. In ieder geval wordt de persoon gehoord op wiens handelen, gedrag of nalaten de melding betrekking heeft;
- Indien er sprake blijkt van een ernstig risico is voor de integere bedrijfsvoering van APFA, wordt de Voorzitter van de Raad van Toezicht zo spoedig mogelijk geïnformeerd. In dit geval is de Algemeen Directeur in samenspraak met de Compliance Officer verantwoordelijk voor het onderzoek naar en de afhandeling van het incident. Waar het incident een directielid betreft, treedt de Raad van Toezicht in de plaats van de Algemeen Directeur. De Audit- en Risk

Management Commissie van de Raad van Toezicht houdt namens de Raad toezicht op de voortgang van het onderzoek naar en de afhandeling van een incident;

- Van een incident wordt melding gedaan aan de Centrale Bank van Aruba nadat door de directie is vastgesteld dat een incident heeft plaatsgevonden en met in achtneming van de geldende richtlijnen van de Centrale Bank van Aruba;
- Het onderzoek dient te worden afgerond binnen een redelijke termijn. De zwaarte en complexiteit van het incident is bepalend voor de duur van de termijn waarbinnen het onderzoek wordt uitgevoerd;
- Als het onderzoek het voorval/incident bevestigt, zal de directie of de Raad van Toezicht besluiten tot adequate maatregelen jegens de betrokken persoon. Alvorens de maatregelen worden genomen, hoort de directie en/of Raad van Toezicht de betreffende persoon;
- De directie en/of Raad van Toezicht kan besluiten of er aangifte wordt gedaan bij het Openbaar Ministerie betreffende een incident;
- Alle personen betrokken bij de ontvangst van de melding en /of behandeling daarvan zullen de informatie en documenten vertrouwelijk behandelen.

Bijlage 1 – 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:

- een exemplaar van de in <jaartal> geldende Gedragscode 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 één of meer bepalingen van de Gedragscode van APFA kan leiden tot het opleggen van sancties zoals omschreven in de Gedragscode, die kunnen variëren van een waarschuwing tot een schorsing of een uitsluiting of ontslag, waar nodig op staande voet, onverlet een eis tot eventuele schadevergoeding, melding bij de CBA en/of het doen van aangifte bij de justitiële autoriteiten; en
- dat uit de Gedragscode voortvloeiende normen op hem/haar van toepassing blijven bij het niet langer verbonden zijn aan APFA, voor zover dat uit de Gedragscode dan wel de aard van de betreffende bepaling voortvloeit.
- dat de gedragsregel inzake vertrouwelijkheid zoals vastgelegd in 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 de Compliance Officer van APFA.

Bijlage 2 – Jaarlijkse vragenlijst naleven Gedragscode

Jaarlijkse Vragenlijst bij de Gedragscode van APFA

Beste collega's,

De naleving van de Gedragscode van APFA wordt jaarlijks getoetst door de Compliance Officer APFA. Gedurende het jaar [jaartal] bent u Betrokkene geweest bij APFA. Uit dien hoofde dient u aan het eind van ieder kalenderjaar de 'Jaarlijkse vragenlijst bij de Gedragscode van APFA' in te vullen. Deze vragenlijst treft u in de bijlage aan.

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

Ik verzoek u vriendelijk om de vragenlijst in te vullen en uiterlijk [datum] aan mij retour te zenden. Gelieve de verklaring retour te zenden aan het volgende e-mailadres: compliance@apfaruba.org.

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

Met vriendelijke groet,

[NAAM CO]

Compliance Officer APFA
(compliance@apfaruba.org)

Naam	
Functie	

Thema 2 – het tegengaan van belangenverstrengeling

VRAAG 1

- a. Heeft u uit hoofde van uw functie bij APFA een relatiegeschenk, gift of uitnodiging voor het bijwonen van concerten, bijeenkomsten, (buitenlandse) reizen of anderszins aangeboden gekregen?

JA / NEE

- 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?

JA / NEE

VRAAG 2

Nevenfuncties zijn functies of activiteiten die je naast jouw 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. Een nevenfunctie kan ook een bedrijfsmatige activiteit zijn die je ontplooit naast je functie bij of voor APFA, of het zijn van (mede-) eigenaar van een bedrijf.

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

JA / NEE

- b. Indien u de vraag met **JA** heeft beantwoord: wilt u dan aangeven wat de nevenfunctie betreft, bij welke organisatie de nevenfunctie wordt vervuld en wat de startdatum en (indien bekend) einddatum van de nevenfunctie is.

1

2

VRAAG 3

Als aanmerkelijk financieel belang wordt in ieder geval beschouwd een belang van 5% of meer in de aandelen van een bedrijf of instelling. Indien jij of een Gelieerde Derde een aanmerkelijk financieel belang hebt in een bedrijf waarmee APFA zaken doet, of waarschijnlijk zaken zal gaan doen, is er sprake van een potentieel belangenconflict.

- a. Heeft u of had u direct of indirect een financieel belang in een leverancier/partij waar APFA een zakelijke relatie mee onderhoudt of mogelijk mee zal gaan onderhouden?

JA / NEE

VRAAG 4

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 NEE 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?

JA / NEE

- b. Heeft u deze (mogelijke) belangenverstrengeling bij de Compliance Officer gemeld?

JA / NEE

VRAAG 5

APFA vindt het belangrijk dat de Betrokkenen de hoogste normen van bedrijfsethiek nastreven. 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.

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

JA / NEE

- 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?

JA / NEE

Thema 6 – Additionele regels voor Insiders

VRAAG 6.

Thema 6 van de Gedragscode ziet specifiek toe op ongeoorloofde transacties als gevolg van voorwetenschap met betrekking tot vertrouwelijke marktinformatie of koersgevoelige informatie (insidertrading).

a. Heeft u in [JAAR] beschikking gehad over koersgevoelige informatie?

JA / NEE

b. Heeft u koersgevoelige informatie gebruikt voor privétransacties of deze informatie verstrekt aan derden?

JA / NEE

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door:

Naam en functie	
Handtekening en datum	

Bijlage 3 – 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 (IGF) 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 Incidentenprocedure van APFA of die op een andere manier de reputatie van APFA zouden kunnen schaden?
- B. Zijn u voorvallen bekend bij of door relaties van APFA waardoor APFA betrokken kan zijn geraakt op enige vorm van fraude, danwel in overtreding zou kunnen zijn van overige van toepassing zijnde nationale of internationale wetgeving (bijv. Landsverordening voorkoming en bestrijding Witwassen en Terrorismedinanciering (LWTF))?
- C. Indien sprake was van voorvallen, zoals bedoeld onder A of B, zijn deze direct door u aan de Compliance Officer van APFA gemeld?
- D. Wat heeft u in de afgelopen periode gedaan om het onderwerp van integere bedrijfsvoering onder de aandacht van uw verantwoordelijkheidsgebied of het bedrijfsonderdeel waarin u werkzaam bent te brengen?
- E. Zijn u voorvallen bekend binnen APFA waar sprake was van een bewust onjuiste of onvolledige risicobeoordeling of voorstelling van zaken?
- F. Bent u op enigerlei wijze zakelijk betrokken bij relaties van APFA of daaraan verbonden organisaties, ongeacht of u hiervoor een vergoeding of een andere vorm van geldelijk gewin verkrijgt of heeft verkregen, zonder dat u hiervoor vóóraf toestemming van APFA heeft verkregen?
- G. Bent u betrokken in strafrechtelijke- of fiscale procedures waardoor de naam van APFA geschonden zou kunnen worden?

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

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door:

Naam	
Functie	
Datum	Plaats
Handtekening	Paraaf (voor gezien) 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.

Bijlage 4 – Collectieve verklaring

Jaarlijkse toetsing naleving Gedragscode externe Betrokkenen APFA

Ondergetekende,

(Naam),

In de hoedanigheid van (functie) van (naam organisatie) verklaart hierbij namens de bij de APFA betrokken medewerkers en adviseurs van voornoemde organisatie:

- Dat (naam organisatie) beschikt over een actuele gedragscode die ter beoordeling aan APFA is verstrekt;
- Dat de volgende medewerkers en adviseurs van (naam organisatie), in het kalenderjaar (jaar) werkzaamheden voor of namens APFA hebben verricht:
 - (naam medewerker)
 - (naam medewerker)
- Dat bovengenoemde medewerkers en adviseurs, deze werkzaamheden hebben uitgevoerd in overeenstemming met de bovenvermelde gedragscode;
- Dat voor zover bij (naam organisatie) bekend, er in het kader van de werkzaamheden voor APFA geen integriteitsincidenten, belangenconflicten of andere relevante bijzonderheden hebben plaatsgevonden die gemeld hadden moeten worden op grond van de gedragscode;
- Dat indien zich alsnog omstandigheden of bijzonderheden voordoen die van invloed zijn op de integriteit van de dienstverlening aan APFA, deze onverwijld zullen worden gemeld aan de Compliance Officer van APFA.

Bij deze verklaring wordt een kopie van de geldende gedragscode van (naam organisatie) gevoegd. Deze verklaring wordt afgelegd ten behoeve van de jaarlijkse toetsing van Betrokkenen zoals bedoeld in het Integriteitsbeleid van APFA.

Naam ondertekenaar:

Datum:

Bijlage 5 – Vragenlijst Gedragscode voor externe Betrokkenen

Tegengaan van belangenverstrengeling

VRAAG 1

a. Heeft u uit hoofde van uw zakelijke relatie met en/of werkzaamheden voor APFA een relatiegeschenk, gift of uitnodiging ontvangen voor bijeenkomsten, reizen of anderszins aangeboden gekregen?

☐ JA / ☐ NEE

b. Indien JA, graag aangeven wat u aangeboden heeft ontvangen, van wie en wat naar uw inschatting de commerciële waarde was.

c. Heeft u het aangeboden geschenk of de uitnodiging geaccepteerd?

☐ JA / ☐ NEE

VRAAG 2

Nevenfuncties zijn functies of activiteiten die u naast uw werkzaamheden bij APFA uitoefent, betaald of onbetaald, waaronder begrepen bestuursfuncties, commissariaten, adviseurschappen, lidmaatschappen van commissies bij andere pensioenfondsen of instellingen (bijvoorbeeld verenigingen of stichtingen) ongeacht of APFA zakelijke relaties heeft met deze pensioenfondsen, bedrijven of instellingen.

Een nevenfunctie kan ook een bedrijfsmatige activiteit zijn die u ontplooit naast uw functie bij of voor APFA, of het zijn van (mede-) eigenaar van een bedrijf.

Let op: arbeidsovereenkomsten m.b.t. uw (dagelijks) beroep geldt niet als een nevenfunctie.

a. Heeft u naast uw werkzaamheden voor APFA nevenfuncties (betaald of onbetaald), zoals bestuursfuncties, commissariaten of andere zakelijke activiteiten?

☐ JA / ☐ NEE

b. Indien JA, graag specificeren:

Organisatie:

Functie:

Startdatum:

VRAAG 3

Als aanmerkelijk financieel belang wordt in ieder geval beschouwd een belang van 5% of meer in de aandelen van een bedrijf of instelling. Indien u of een Gelieerde Derde (familielid/partner) een

aanmerkelijk financieel belang hebt in een bedrijf waarmee APFA zaken doet, of waarschijnlijk zaken zal gaan doen, is er sprake van een potentieel belangenconflict.

a. Voor zover u hiermee bekend bent, heeft u of een direct betrokken derde een financieel belang (zoals aandelen van 5% of meer) in een leverancier of partij waarmee APFA een zakelijke relatie heeft of mogelijk zal aangaan?

☐ JA / ☐ NEE

c. Indien JA, graag toelichten.

VRAAG 4

a. Heeft u in uw werk voor APFA te maken gehad met (mogelijke) belangenverstrengeling?

☐ JA / ☐ NEE

b. Heeft u dit bij de Compliance Officer gemeld? ☐ JA / ☐ NEE

Omgaan met eigendommen van APFA

VRAAG 5

a. Heeft u zonder toestemming bedrijfseigendommen van APFA gebruikt voor privédoeleinden of aan derden ter beschikking gesteld?

☐ JA / ☐ NEE

b. Indien JA, graag specificeren.

c. Heeft u privé financieel voordeel behaald door gebruik te maken van diensten van een leverancier die ook aan APFA levert?

☐ JA / ☐ NEE

Aldus naar waarheid en volledig zonder enig voorbehoud ingevuld door:

Naam en functie:

Handtekening en datum: