

Huishoudelijk Reglement Bestuurscommissies

Stichting Personeelspensioenfond APG

(versie 23 december 2021)

Het reglement omschrijft de samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de bestuurscommissies. Dit in overeenstemming met de taken en bevoegdheden die het bestuur van de Stichting Personeelspensioenfond APG ("PPF APG") aan de commissies heeft gegeven.

INHOUDSOPGAVE

- Artikel 1** Huishoudelijk reglement
- Artikel 2** Beleid en dagelijks beleid, bestuur en bestuurscommissies
- Artikel 3** Samenstelling en functies bestuurscommissies
- Artikel 4** Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid: taken en bevoegdheden
- Artikel 5** Commissie Communicatie en Pensioenbeleid: taken en bevoegdheden
- Artikel 6** Risicocommissie: taken en bevoegdheden
- Artikel 7** Vergaderingen bestuurscommissies
- Artikel 8** Verkorte procedures voor commissies en bestuur
- Artikel 9** Informatie en rapportage
- Artikel 10** Ondersteuning
- Artikel 11** Onvoorziene gevallen
- Artikel 12** Inwerkingtreding en wijzigingen

Artikel 1. Huishoudelijk Reglement

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur en indien van toepassing, na afstemming met de leden van een bestuurscommissie ("commissie") waarop de wijziging van toepassing is.
3. Waar dit reglement strijdig is met de wet of de statuten van de Stichting Personeelspensioenfonds APG ("de Stichting"), prevaleren de wet of de statuten.
4. De begrippen genoemd in dit reglement hebben dezelfde betekenis als in de statuten van de Stichting.

Artikel 2. Beleid en dagelijks beleid, bestuur en bestuurscommissies

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting overeenkomstig de eisen gesteld in de Pensioenwet en in de Code Pensioenfondsen. Het bestuur laat zich daartoe bijstaan door de commissies, eventuele door het bestuur ingestelde werkgroepen, de sleutelfunctiehouders en door de uitvoeringsorganisatie(s).
2. Het beleid van de Stichting wordt bepaald door het bestuur van de Stichting. Het beleid omvat alle taken en verantwoordelijkheden van het bestuur van de Stichting.
3. Het dagelijks beleid van de Stichting wordt bepaald door de voorzitters van het bestuur ingevolge artikel 5 van de statuten van de Stichting. Het dagelijks beleid wordt bepaald binnen het kader dat door het bestuur is vastgesteld. De delegatie van taken en verantwoordelijkheden aan beide voorzitters, in de hoedanigheid van dagelijks beleidsbepalers, wordt vastgesteld door het bestuur en staan omschreven in bijlage 1 bij dit reglement. Bij de toedeling van deze taken en verantwoordelijkheden wordt, voor zover niet al genoemd in dit artikel 2 van het reglement, rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die reeds zijn toegewezen aan het bestuur, eventuele door het bestuur ingestelde werkgroepen of aan één van de bestuurscommissies en het bepaalde in de statuten van de Stichting.
4. Het bestuur vertegenwoordigt de Stichting ingevolge artikel 8 van de statuten van de Stichting. Daarnaast vertegenwoordigen de voorzitters van het bestuur tezamen de Stichting in en buiten rechte, onder meer in de contacten naar de toezichthouders.
5. De voorzitters van het bestuur van de Stichting hebben periodiek overleg met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie(s) over het dagelijks beleid, de voorbereiding van een commissie- dan wel bestuursvergadering, en de actiepunten die hiervoor benodigd zijn. Voor actuele thema's en snelle besluitvorming van het bestuur zal de accountmanager afstemming zoeken met de betreffende commissie per aandachtsgebied.
6. De voorzitters van het bestuur van de Stichting zijn gemandateerd om te besluiten over aangelegenheden zoals omschreven in het Financieel Crisisplan van de Stichting. Voorts kan het bestuur besluiten de voorzitters te mandateren ten aanzien van spoedeisende onderwerpen.

7. Het bestuur van de Stichting besluit zelf over strategische aangelegenheden. Het bestuur kan uitdrukkelijk omschreven taken en bevoegdheden met een operationeel of tactisch karakter mandateren aan een aantal al dan niet uit zijn midden benoemde personen, commissies of werkgroepen, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de wet. Aan iedere commissie kunnen zo nodig aanvullende taken worden toebedeeld.

8. Ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de statuten van de Stichting zijn de navolgende commissies ingesteld:
- de commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid;
 - de commissie Communicatie en Pensioenbeleid, de klachtencommissie mede hieronder begrepen, en
 - de Risicocommissie.

De taken en bevoegdheden van de drie commissies staan omschreven in de artikelen 4, 5 en 6 van dit reglement. Deze taken en bevoegdheden – mandateringen mede hieronder begrepen – worden periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgesteld door het bestuur.

9. Het bestuur heeft aanvullend op de in lid 8 genoemde commissies de vaste werkgroepen "ALM en "Jaarwerk" gevormd. De taakopdracht van deze werkgroepen wordt per bestuursbesluit vastgesteld.

- De werkgroep ALM heeft als taak de voorbereiding en uitvoering van de (periodieke) ALM-studie en aanverwante processen in dit kader;
- De werkgroep Jaarwerk heeft als taak de voorbereiding en uitvoering van de (periodieke) werkzaamheden rondom het jaarwerk.

De vaste commissies voeren hun (beleidsvoorbereidende) werkzaamheden uit in nauwe samenwerking met de in lid 8 genoemde commissies. De taakopdracht van de commissies (als opgenomen in bijlage 2 van dit reglement) geldt daarbij onverkort.

10. Het bestuur is bevoegd om tijdelijke commissies en / of werkgroepen te vormen. De taakopdracht van een tijdelijke commissie en / of werkgroep wordt per bestuursbesluit vastgesteld. Een tijdelijke commissie en / of werkgroep functioneert op dezelfde wijze als een vaste commissie.

11. Het bestuur van de Stichting kan uit zijn midden aangewezen personen, dan wel via insourcing aangewezen personen, benoemen als sleutelfunctiehouder van de Stichting. De taken en bevoegdheden van de sleutelfunctiehouders worden separaat door middel van een geschiktheidsprofiel vastgesteld.

Artikel 3. Samenstelling en functies bestuurscommissies

1. De samenstelling van iedere commissie wordt bij bestuursbesluit bepaald.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter. Een nader aan te wijzen commissielid – dan wel een nader aan te wijzen bestuurslid in het geval van de Risicocommissie - draagt zorg voor adequate vervanging tijdens zijn/haar afwezigheid.
3. De voorzitter, dan wel zijn/haar vervanger:

- leidt de commissievergadering en formuleert de adviezen en/of besluiten van de commissie;
 - is woordvoerder naar het bestuur, de overige commissies en naar overige in- en externe partijen; en
 - bepaalt voorafgaand aan de commissievergadering de agenda en bespreekt deze met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie(s).
4. Lidmaatschap aan een commissie eindigt door de in artikel 6 van de statuten van de Stichting genoemde situaties.

Artikel 4. Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid: taken en bevoegdheden

1. De Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid adviseert het bestuur over zaken op het gebied van risico- en beleggingsbeleid. De commissie is in ieder geval belast met de advisering over:
 - beleggingsaangelegenheden zoals het (strategische) beleggingsbeleid;
 - het (jaarlijkse) beleggingsplan, tussentijdse wijzigingen hiervan, en het beleid dat daardoor uitgevoerd moet worden;
 - de beleggingsmandaten;
 - Asset Liability Management ("ALM").
 - het beleggingsbeleid in de toekomst (nieuw beleid); en
 - alle overige (advies)taken en bevoegdheden, voor zover niet al genoemd, overeenkomstig het bepaalde in de ABTN van de Stichting.
 - de beoordeling van ISAE3402-verklaringen
2. De Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid is gemandateerd om namens het bestuur te besluiten over aangelegenheden met een operationeel of tactisch karakter, waaronder de uitvoering van het bestuursbesluit ten aanzien van tactische vraagstukken en overschrijdingen van limieten. Het bestuur besluit zelf over strategische aangelegenheden. De nadere invulling van de mandaatregeling voor de Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
3. Voor actuele thema's en snelle gewenste besluitvorming van het bestuur zal de accountmanager van de uitvoeringsorganisatie afstemming zoeken met de commissie.

Artikel 5. Commissie Communicatie en Pensioenbeleid: taken en bevoegdheden

1. De Commissie Communicatie en Pensioenbeleid adviseert het bestuur - met in achtneming van de ABTN - over het meerjaren pensioenbeleid en de (periodieke) aanpassingen aan het pensioenreglement en de uitvoeringsuitvoeringsovereenkomst. Tevens adviseert en ondersteunt deze commissie het bestuur in de breedste zin van het woord over zaken op het gebied van het communicatiebeleid.
2. De Commissie Communicatie en Pensioenbeleid adviseert het bestuur over zaken samenhangend met het communicatiebeleid en het pensioenbeleid. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - (wijzigingen in) de uitvoeringsovereenkomst(en), de statuten en reglementen van de Stichting;

- bestuursaangelegenheden;
 - de communicatie met sociale partners;
 - de uitvoeringstechnische aandachtspunten binnen de pensioenregeling van de Stichting;
 - actuariële en juridische aangelegenheden relevant voor het (pensioen)beleid van de Stichting;
 - de uitvoering van de aanvullingsregeling, welke regeling is vertaald in het pensioenreglement van de Stichting;
 - de (jaarlijkse) vaststelling van de premie;
 - de toeslagverlening;
 - de actuariële grondslagen en de algemene bedrijfstechnische nota van de Stichting ("ABTN");
 - compliance aangelegenheden ten aanzien van pensioenbeleid;
 - de communicatie-uitingen van de Stichting, mede hieronder begrepen de uitingen rondom de uitvoering van de pensioenregeling van de Stichting;
 - het langetermijn communicatiebeleid en de uitvoering daarvan;
 - het opstellen van het (concept) communicatieplan en het toetsen van de adequate uitvoering daarvan;
 - zich voortdurend op de hoogte te houden van de wettelijke voorschriften en aanbevelingen van de overheid ter zake van communicatie door pensioenfondsen;
 - het voorbereiden van de relevante beleidsstukken voor het bestuur van de Stichting;
 - het toezien op de uitvoering van de communicatie;
 - het toetsen van de uitvoering aan het vastgestelde beleid en het periodiek verslag daarvan uitbrengen aan het bestuur;
 - het opmaken van een jaarlijkse begroting voor de afzonderlijk te maken kosten voor de uitvoering van het communicatiebeleid in december van het jaar voorafgaande aan het jaar van de begroting; en
 - het gevraagd en ongevraagd het bestuur adviseren ten aanzien van het vast te stellen communicatiebeleid en het formuleren van voorstellen om dit, waar nodig en/of gewenst, aan te passen.
 - de beoordeling van ISAE3402-verklaringen
3. Deze commissie is gemandateerd om namens het bestuur te besluiten over aangelegenheden met een operationeel of een tactisch karakter, waaronder de uitvoering van het bestuursbeleid ten aanzien van individuele verzoeken tot waardeoverdracht. Het bestuur besluit zelf over strategische aangelegenheden. De nadere invulling van de mandaatregeling voor de Commissie Communicatie en Pensioenbeleid is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
4. Deze commissie is – als onderdeel van de in lid 3 genoemde mandaatregeling gemandateerd om:
- (i) in de hoedanigheid van klachtencommissie te besluiten over: de uitvoering van het bestuursbeleid ten aanzien van de individuele gevalbehandelingen. Hieronder wordt begrepen de behandeling van een klacht of geschil ingevolge de Klachtenregeling van de Stichting; en
 - (ii) namens het bestuur overleg te voeren met de aan de Stichting verbonden CAO-partijen.

5. Deze commissie bereidt - met inachtneming van de ABTN - voor het (langetermijn) Beleidsplan Communicatie en het Protocol Crisissituatie voor, welk plan en protocol (periodiek) door het bestuur worden vastgesteld.

Artikel 6. Risicocommissie: taken en bevoegdheden

1. De Risicocommissie faciliteert, adviseert, challenge, monitort en toetst het bestuur, en zijn commissies en uitvoerders, op het gebied van risicomanagement (inclusief compliance) in de breedste zin van het woord.
2. De Risicocommissie adviseert het bestuur over wijzigingen in het risicomanagement-beleid, waaronder de risicomanagementcyclus en de risicomanagementprocessen. De risicocommissie draagt, na besluitvorming door het bestuur, zorg voor het doorvoeren van de wijzigingen en het onderhouden ervan.
3. De Risicocommissie formuleert beleid voor het vaststellen van de risicobereidheid van het fonds en faciliteert het proces om te komen tot vaststelling van de risicobereidheid.
4. De Risicocommissie is verantwoordelijk voor het proces van de jaarlijkse integrale risicoanalyse. Onderdelen hiervan zijn onder andere de risicoanalyse uitbesteding en de systematische integriteitsrisicoanalyse (SIRA).
5. De Risicocommissie adviseert het bestuur en de commissies over het proces van identificatie van risico's, het meten van risico's, het mitigeren van risico's en het formuleren van preventieve, detectieve en reactieve beheersmaatregelen, monitort het doorlopen van dit proces door het bestuur en de commissies die risico-eigenaar zijn en monitort de effectiviteit van de risicobeheersing.
6. De Risicocommissie draagt zorg voor aggregatie van de risico's van het fonds en monitort en beoordeelt de samenhang tussen risico's die het fonds loopt en monitort en beoordeelt de impact van deze risico's op het risicoprofiel van het fonds.
7. De Risicocommissie draagt zorg voor een adequate risicorapportage op kwartaalbasis aan het bestuur van het fonds. De Risicocommissie beoordeelt tevens periodiek de risicorapportages van de uitvoeringsorganisaties van het fonds en draagt zorg voor de toevoeging van haar bevindingen in de risicorapportage aan het bestuur.
8. De Risicocommissie evalueert periodiek het risicomanagement-beleid. Op basis van de evaluatie adviseert de Risicocommissie het bestuur over eventuele aanpassingen.
9. De Risicocommissie monitort doorlopend de beheersing van de aan het bestuur en commissies toegewezen risico's aan de hand van de vooraf opgestelde risicobereidheid, risico-indicatoren en limieten. Ingeval naar het oordeel van de Risicocommissie de risico's afwijken van de risicobereidheid draagt de Risicocommissie er zorg voor dat de gremia die eigenaren zijn van de desbetreffende risico's overgaan tot het opstellen van verbeterplannen en andere maatregelen

tot herstel. Het bestuur en de commissies nemen hun bevindingen van deze specifieke risico's mee in de jaarlijkse integrale risicoanalyse.

10. De Risicocommissie stelt jaarlijks het Risicojaarplan op ten behoeve van het bestuur.
11. De Risicocommissie draagt zorg voor bevordering van de risico-alertheid/bewustzijn bij het bestuur en de commissies.
12. De Risicocommissie is eigenaar van het proces van de Eigenrisicobeoordeling (ERB-proces), draagt zorg voor het doorlopen van het ERB-proces en het opstellen van een ERB-rapport dat ter goedkeuring aan het bestuur van het fonds wordt voorgelegd.
13. De Risicocommissie doet voorstellen voor (herijking van) het uitbestedingsbeleid.
14. De Risicocommissie beoordeelt periodiek de kwaliteit van de risicomangementfunctie en compliancefunctie van de uitvoerders op basis van de in het risicomangement-beleid en uitbestedingsbeleid hieraan gestelde eisen.
15. De Risicocommissie adviseert en ondersteunt het bestuur bij zijn communicatie-uitingen en interne en externe verantwoording over het gevoerde risicomangement-beleid en de gelopen risico's.

Artikel 7. Vergaderingen bestuurscommissies

1. De vergaderingen van de commissies vinden plaats volgens een voorafgaand jaarschema en in een frequentie die de desbetreffende commissie noodzakelijk acht, daartoe bijeengeroepen door de voorzitter en bij zijn afwezigheid door een plaatsvervangend commissielid, of door het bestuur. De oproep zal worden verzonden met inachtneming van de door de commissie te stellen termijn.
2. De commissie bepaalt voorafgaand aan ieder kalenderjaar, op voorstel van het bestuur de vergaderdata en het vergadertijdstip.
3. Bij de commissievergaderingen is ten minste een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie(s) aanwezig. Bij de vergaderingen van de Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid zijn voorts aanwezig de onafhankelijk adviseur vermogensbeheer en (zo nodig) de risicomanager van de Stichting.
4. Een commissie kan desgewenst en na afstemming met het bestuur derden voor de vergaderingen uitnodigen.
5. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid. De risico-opinie wordt – daar waar relevant – integraal bij de besluitvorming meegenomen. Het in de vorige volzin bepaalde geldt ook in de gevallen wanneer een commissie krachtens dit reglement gemandateerd is te besluiten.
6. Indien een bestuurslid een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de Stichting en haar belanghebbenden, als omschreven in artikel 5 lid 4 van de Statuten van de Stichting, meldt het betrokken bestuurslid dit onverwijld aan het bestuur.

Het bestuurslid neemt, als gevolg van de vervulling van zijn taak, dan niet deel aan de beraadslaging voorafgaand aan de besluitvorming of advisering ter zake van het onderwerp waar het tegenstrijdig belang over gaat. Het bestuurslid is wel bevoegd om deel te nemen aan beraadslaging over het betreffende onderwerp waar geen advies of besluit op volgt.

7. Besluiten van de commissies, dan wel adviezen ter voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur, dienen te worden bekrachtigd door het bestuur. Het in de vorige volzin bepaalde geldt niet voor de onderwerpen waarvoor een commissie krachtens dit reglement expliciet gemandateerd is te besluiten.
8. Indien in de commissievergadering niet tot een besluit wordt gekomen, zal de betreffende zaak voor besluit aan het bestuur worden voorgelegd.
9. De commissies informeren het bestuur in de eerstvolgende bestuursvergadering via een besluitenlijst over de genomen besluiten, een en ander overeenkomstig artikel 9 lid 2 van dit reglement. Deze besluitenlijst – evenals de opvolging hieraan – maken integraal onderdeel uit van de vergadercyclus van het bestuur.
10. De uitvoeringsorganisatie(s) dragen zorg voor het bijhouden van de notulen en de in lid 8 genoemde besluitenlijsten, welke aan het bestuur worden toegezonden.

Artikel 8. Verkorte procedures voor commissies en bestuur

1. Indien de efficiënte afwikkeling van een commissie- dan wel bestuursbesluit ernstig wordt belemmerd door de frequentie van de vergaderingen van de betreffende commissie dan wel het bestuur, kan de betreffende commissie dan wel het bestuur – niettegenstaande het bepaalde in artikel 7 - een verkorte procedure toepassen.
2. De verkorte procedure is als volgt:
 - a. het verzoek tot afwikkeling van een besluit, dan wel behandeling door de commissie, wordt in een elektronisch of schriftelijk voorstel toegezonden aan de leden van de betreffende commissie. Indien binnen één week, dan wel een nader te stellen termijn, een meerderheid van de leden van de commissie positief heeft gereageerd, wordt het voorstel als goedgekeurd aangemerkt.
 - b. het verzoek tot goedkeuring van een commissiebesluit – zijnde een advies van een commissie - door het bestuur, dan wel behandeling door het bestuur, wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering geagendeerd dan wel elektronisch of schriftelijk voorgelegd aan de leden van het bestuur. Indien binnen één week, dan wel een nader te stellen termijn, een meerderheid van de bestuursleden instemmend heeft gereageerd – al dan niet door toepassing van een negatieve optie -, wordt het voorstel als goedgekeurd aangemerkt. De vereisten voor besluiten buiten vergadering als bedoeld in de statuten van de Stichting zijn daarbij van toepassing. Het voorstel kan alsdan tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering als hamerstuk worden afgedaan.

- c. Onverminderd het in sub b bepaalde, worden besluiten waarover de commissies door het bestuur van de Stichting gemandateerd zijn te beslissen, ter kennisgeving voorgelegd aan het bestuur van de Stichting.

Artikel 9. Informatie en rapportage

1. Ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden hebben de commissieleden redelijkerwijs en na afstemming met het bestuur recht op:
 - alle informatie die de leden nodig achten om de taak van de commissie goed te kunnen uitvoeren; en
 - overleg met adviseurs en instanties, (een vertegenwoordiging van) het verantwoordingsorgaan, de compliance officer en de riskmanager van de Stichting mede hieronder begrepen.

2. De commissies die gemandateerd zijn tot het nemen van besluiten ten aanzien van de uitvoering van het bestuursbeleid, informeren het bestuur hierover in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Artikel 10. Ondersteuning

De commissies worden bij de uitvoering van de werkzaamheden bijgestaan door de uitvoeringsorganisatie(s).

Artikel 11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur over de te volgen procedure.

Artikel 12. Inwerkingtreding en wijzigingen

Dit reglement treedt in werking op 23 december 2021.

Bijlage 1 – taken en verantwoordelijkheden dagelijks beleidsbepalers

De delegatie van taken en verantwoordelijkheden aan beide voorzitters, in de hoedanigheid van dagelijks beleidsbepalers, wordt volgens artikel 2 van dit reglement vastgesteld door het bestuur en is vastgelegd in deze bijlage. Bij de toedeling van de in deze bijlage genoemde taken en verantwoordelijkheden wordt, voor zover niet al genoemd in dit artikel 2 van dit reglement, rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die reeds zijn toegewezen aan het bestuur of aan een van de bestuurscommissies en het bepaalde in de statuten van de Stichting.

Onder de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitters wordt in ieder geval verstaan:

- bepalen van het dagelijks beleid van de Stichting ingevolge artikel 5 van de statuten van de Stichting en binnen het kader dat door het bestuur is vastgesteld;
- vertegenwoordiging van de Stichting binnen en buiten rechte, onder meer in de richting van de toezichthouders;
- periodiek overleggen met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie(s) over het dagelijks beleid, de voorbereiding van een commissie- en bestuursvergadering en de actiepunten die hiervoor benodigd zijn;
- mandaat om te besluiten over aangelegenheden zoals omschreven in het Financieel Crisisplan van de Stichting welk plan periodiek wordt aangepast. Voorts kan het bestuur besluiten de voorzitters te mandateren te besluiten ten aanzien van spoedeisende onderwerpen;
- om en om, telkens voor een jaar, de leiding hebben van de bestuursvergaderingen en het elkaar zo nodig vervangen;
- ondertekenen van vast te stellen/te wijzigen reglementen, overeenkomsten, volmachten en besluiten (buiten vergadering) namens het bestuur van de Stichting;
- Aangaan en afwikkelen van financiële verplichtingen namens de Stichting, rekening houdend met de hiervoor door het bestuur vastgestelde beleidskaders en begroting; en
- controle van de volmacht verlening voor de vertegenwoordiging van een afwezig bestuurslid tijdens de bestuursvergadering.

De hiervoor genoemde opsomming zal periodiek - indien nodig - worden aangevuld dan wel worden gewijzigd. In het geval in een concrete situatie niet is voorzien in een specifieke delegatie aan één van beide voorzitters, wordt dit reglement naar redelijkheid toegepast.

Bijlage 2 – Overzicht documenten van de Stichting en behandeling per commissie

Documenten:	Voorzitters -overleg	Risico Commissie	Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid	Commissie Pensioenbeleid en Communicatie	Bestuur
Kwartaalrapportage Fondsenbedrijf / DWS (SLA)		X			X
Kwartaalrapportage Vermogensbeheer (SLM)		X	X		X
Evaluatie kosten Vermogensbeheer					X
Evaluatie kosten Rechtenbeheer					X
IRM Kwartaalrapportage		X			X
SOC rapportage		X	X	X	X
Risicobeleidsplan		X			X
Uitbestedingsbeleid		X			X
Dekkingsgraadmonitor			X		X
Rapportage Beleggingen		X	X		X
Rapportage Beleggingspools			X		X
Economische beschouwingen („AM view“)			X		X
Beleggingsbeginselen			X		X
Beleggingsplan (jaarlijks)			X		X
Strategische beleggingsplan (3- jaarlijks)			X		X
ALM-studie			X		X
Risicobereidheidsonderzoek		X	X	X	X
Jaarstukken					X
Pensioenactualiteiten				X	X
Communicatiebeleidsplan				X	X
Communicatiejaarplan				X	X
Geschiktheidsplan				X	X

Jaarplan Rechtenbeheer					X
Reglementen		X		X	X
Statuten				X	X
Factoren (jaarlijks)				X	X
Uitvoeringsovereenkomsten		X			X
Premie- en indexatienota			X	X	X
ABTN		X	X	X	X
Haalbaarheidstoets				X	X
Herstelplan			X	X	X
Crisisplan		X		X	X
Klachtenregeling				X	X
Rooster van aan- en aftreden	X				X
Bestuurdersprofielen	X				X
Verkiezingen	X				X
Jaarplanning	X				X

Bijlage 3 – Invulling mandaatregeling Commissies

De Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid en de Commissie Communicatie en Pensioenbeleid zijn overeenkomstig de artikelen 4 en 5 van dit reglement gemandateerd om te besluiten over operationele en tactische aangelegenheden. Het bestuur besluit zelf over strategische aangelegenheden. Het bestuur heeft per commissie de volgende mandaatregeling vastgesteld. Deze mandaatregeling wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld door het bestuur.

Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid

Onderwerp	Operationeel, strategisch, tactisch
Beleggingsbeginselen en uitvoeringsprincipes:	Strategisch
ALM-studie en strategisch beleggingsplan	Strategisch
Risicohouding	Strategisch
Beleggingsbeleid nieuwe pensioenstelsel (inclusief toedeelregels of lifecycles):	Strategisch
Verantwoord beleggen	Strategisch bij beleidsmatige wijzigingen en tactisch bij technische bijstellingen
Kader en HLM/DLM	Strategisch
Beleggingsjaarplan, rapportages, monitoring en evaluatie	Tactisch
Beleggingsuniversum en investment cases	Tactisch
Overschrijding mandaten en overige operationele zaken	Portefeuillehouder duo
Contract, SLA, kpi's	Strategisch
Beoordeling assurance verklaring (ISAE3402):	Tactisch

Commissie Communicatie en Pensioenbeleid

Onderwerp	Operationeel, strategisch, tactisch
Premie- en indexatiebeleid, abtn	Strategisch
Actuariële zaken (herstelplan, haalbaarheidstoets, flexfactoren, verzekering staartrisico's, financiering wezenpensioen, sterfteonderzoek):	Tactisch
Beleidsmatige aanpassing van de pensioenregeling (o.a. invulling NPC, WPS), waarbij keuzes gemaakt moeten worden en evenwichtige belangen moeten worden afgewogen	Strategisch
Communicatie	Tactisch/operationeel met uitzondering van

	het 3 jaarlijkse strategische communicatieplan
Collectieve waardeoverdracht / invaren	Strategisch
Technische aanpassing van de pensioenregeling en aanpassing van fondsdocumenten n.a.v. eerdere besluiten of wetgeving	Tactisch
Rapportages monitoring	Tactisch
Contract, SLA, kpi's	Strategisch
Individuele gevalsbehandeling (tevens in hoedanigheid Klachtencommissie)	Tactisch
Overleg met CAO-partijen	Tactisch (tenzij strategisch)

- 0 -