



# OFP Prolocus

Organisme voor de financiering van pensioenen (OFP)  
Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen  
Goedgekeurd door de FSMA onder het nummer: 50.594

## Charter van deugdelijk bestuur

Versie goedgekeurd door de  
Raad van Bestuur op **13/12/2024**

In dit document worden de wijzigingen t.o.v. de vorige versie aangeduid als volgt :

- Schrappingen : gearceerd in het rood
- Toevoegingen : gearceerd in het geel
- Zaken waarover nog onduidelijkheid bestaat op het moment van het opstellen van deze tekst, bijvoorbeeld waarvoor er nog een expliciete beslissing door de Raad van Bestuur nodig is of info door een van de dienstverleners, zijn gearceerd in het blauw

# Inhoudstafel

|                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Inleiding.....                                                                | 4   |
| A – ORGANISATIE VAN HET OFP.....                                              | 6   |
| B - BEDRIJFSCONTINUÏTEIT .....                                                | 35  |
| (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025                                   |     |
| C - INTEGRITEITSBELEID.....                                                   | 38  |
| (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025                                   |     |
| D – UITBESTEDINGSBELEID .....                                                 | 59  |
| (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025                                   |     |
| E - BELONINGSBELEID (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025.....          | 71  |
| F - HET RISICOBEBEERSBELEID (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025 ..... | 76  |
| G - DE SLEUTELFUNCTIES .....                                                  | 118 |
| H - DE COMMUNICATIE.....                                                      | 141 |
| I - BIJLAGEN .....                                                            | 150 |

# Inleiding

Het huidige Charter bevat de regels en beginselen van deugdelijk bestuur die zijn goedgekeurd door het OFP PROLOCUS (hierna de IBP) op **13/12/2024**.

Het Charter is een referentiedocument van de IBP inzake de beleidsstructuur, de bedrijfscontinuïteit en de naleving van de deontologische en ethische principes, van de principes van de integriteit van de gedragingen, van de wijze waarop communicatie wordt verstuurd en van de identificatie en het beheer van de risico's. Ieder jaar wordt het Charter aangepast zodat de opgenomen informatie steeds actueel is.

Het Charter is opgesteld overeenkomstig de bepalingen van de wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening en haar uitvoeringsbesluiten, op basis van de Corporate Governance beginselen ingeschreven in de Circulaire CPP-2007-2-WIBP van 23 mei 2007 over het deugdelijk bestuur van instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening van de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (hierna FSMA), evenals de nota CPP-2007-2-WIBP over de prudentiële verwachtingen van de FSMA inzake het deugdelijk bestuur van IBP's en de bepalingen van de IORP-II richtlijn zoals ingevoerd in de Belgische wetgeving.

De IBP eist dat de leden van haar operationele organen en van de personen die werken voor de IBP zich gedragen in overeenstemming met deze beginselen.

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van het OFP PROLOCUS

**13/12/2024**

De gedelegeerd bestuurder,

De voorzitter,

Peter Sommen

Jan De Haes

# Gebruikte afkortingen

|                |   |                                                                                                                                        |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALM            | : | Asset Liability Modelling                                                                                                              |
| AV             | : | Algemene Vergadering                                                                                                                   |
| BO             | : | Bijdragende Onderneming(en)                                                                                                            |
| CSSR           | : | Central Server for Statistical Reporting (van de Nationale Bank van België)                                                            |
| DB2P           | : | Databank Aanvullende Pensioenen                                                                                                        |
| DORA           | : | 'Digital Operational Resilience Act' (Verordening over de digitale operationele weerbaarheid)                                          |
| DPO            | : | Data Protection Officer (verantwoordelijke voor de gegevensbescherming)                                                                |
| DFIN           | : | Departement Financiën (van de provincie Antwerpen)                                                                                     |
| DMCO           | : | Departement Mens, Communicatie en Organisatie (van de provincie Antwerpen)                                                             |
| FSMA           | : | Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten                                                                                         |
| IBP            | : | Instelling voor Bedrijfspensioenvoorziening                                                                                            |
| IBR            | : | Instituut van de Bedrijfsrevisoren                                                                                                     |
| NBB            | : | Nationale Bank van België                                                                                                              |
| OFP (PROLOCUS) | : | Organisme voor de Financiering van Pensioenen                                                                                          |
| ORA            | : | 'Own Risk Assessment' (Eigen Risico Beoordeling)                                                                                       |
| RVB            | : | Raad van Bestuur                                                                                                                       |
| SFDR           | : | 'Sustainable Finance Disclosure Regulation' (Verordening betreffende informatieverstrekking over duurzaamheid in de financiële sector) |
| WAP            | : | Wet op de Aanvullende Pensioenen                                                                                                       |

# A – ORGANISATIE VAN HET OFP

## Principe nr. 1 - Beleidsstructuur

De IBP zet een aan haar werkzaamheden aangepaste beleidsstructuur op. Ze ziet er onder meer op toe dat de operationele functies duidelijk worden toegewezen en dat er een passend onderscheid wordt gemaakt tussen de operationele functies en de toezichtstaken.

## Principe nr. 2 - Organen van de IBP

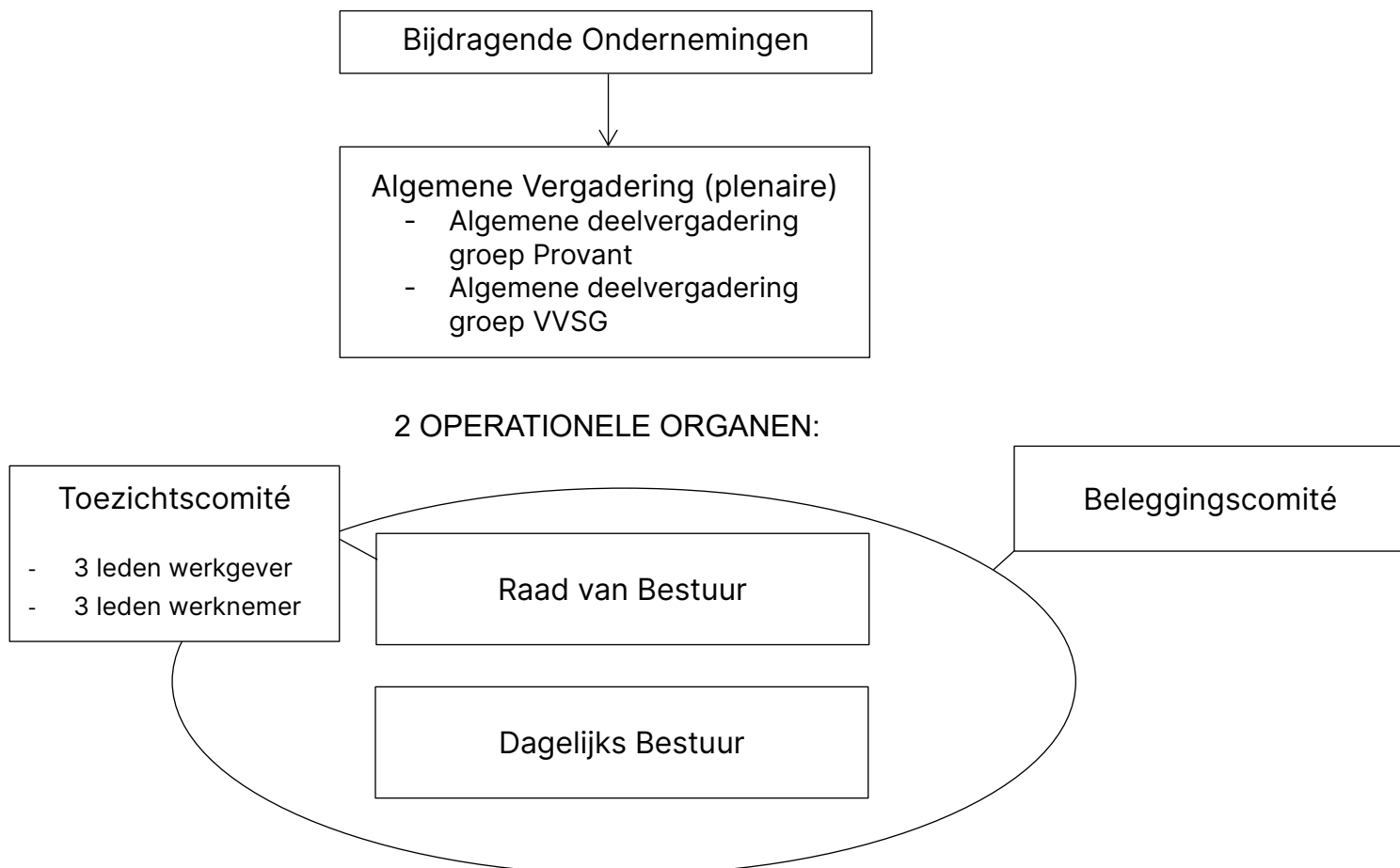
De samenstelling, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van elk orgaan van de IBP zijn duidelijk beschreven.

## Overzicht van de structuur

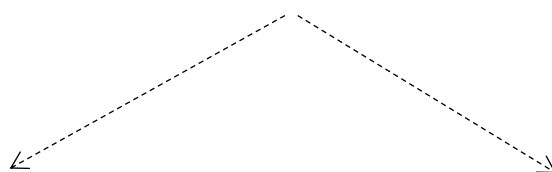
Dit deel vat de verschillende functies samen die noodzakelijk zijn voor de goede werking van OFP PROLOCUS. Het is van het grootste belang duidelijkheid te hebben over wie welke taken op zich neemt, zodat geen dubbel werk wordt geleverd of geen zaken worden vergeten.

Gezien de specifieke situatie van het OFP PROLOCUS als multiwerkgeversfonds dienen de beslissingen van het OFP te gebeuren in samenspraak en overleg met verschillende interne en externe partners betrokken bij het beheer van het fonds.

Dit ziet er schematisch als volgt uit:



Prolocus-team



INTERNE PARTNERS  
(Provinciebestuur Antwerpen) (\*)

- Pensioenteam van het Departement Mens, Communicatie en Organisatie (DMCO)
- Departement Financiën (DFIN)
- Interne Controle

Samenwerkingsovereenkomst m.b.t. personeelsmatige inzet loopt nog tot 30/06/2025

EXTERNE PARTNERS  
(Uitbestede functies)

- Administratief beheer
- Boekhouding
- Consultancy
- Actuariële Functie
- Revisorat
- Compliancefunctie
- Risicobeheersfunctie
- Interne Auditfunctie
- Vermogensbeheer
- Onthaalstructuur
- Data Protection Officer

# Doelstelling

De opdracht van OFP PROLOCUS bestaat erin de Bijdragende Ondernemingen (BO's) bij te staan met betrekking tot het beheer en de uitvoering van hun pensioenregelingen, op een wijze die kan garanderen dat de fiduciaire en biometrische verplichtingen die in de pensioenregeling zijn bedongen, worden nageleefd. Met andere woorden, OFP PROLOCUS moet "een veilige bron van financiering voor de pensioenuitkeringen van de BO's" zijn.

Met het oog op het bereiken van deze doelstellingen zal OFP PROLOCUS:

- a) alle fondsen die haar ter beschikking worden gesteld ontvangen, beheren en beleggen overeenkomstig het prudentiebeginsel, en desgevallend, overdragen;
- b) betalingen doen van pensioenuitkeringen overeenkomstig de pensioenregelingen van de BO's;
- c) de activa die niet langer nodig zijn voor het beheer van de pensioentoezegging desgevallend een andere sociale bestemming geven conform het terzake toepasselijke recht;
- d) alle nuttige of noodzakelijke documenten opstellen.

## De bijdragende Ondernemingen

De BO's zijn verantwoordelijk voor de betaling van de bijdragen. Een register met de BO's, contactgegevens, instapdatum, instapratio wordt bijgehouden en geactualiseerd vanaf dat er enige wijziging wordt meegedeeld. Bij elke wijziging met betrekking tot dit register dienen alle externe dienstverleners te worden ingelicht.

De personeelsdienst van elke BO:

- Controleert de gegevens van de aangeslotenen van hun bestuur en meldt onjuistheden aan de administratief beheerder (gegevens zijn terug te vinden op de beveiligde website)
- Communiceert alle relevante wijzigingen i.v.m de gegevens van de vertegenwoordigers zo snel mogelijk aan het IBP.
- Verstuurt de RSZ-facturen met betrekking tot de bijdragen door naar de Financiële dienst
- Drukt de pensioenfiches af voor de personeelsleden die een papieren versie willen (groep Provant)
- Beantwoordt de vragen van de administratief beheerders
- Bezorgt het pensioenreglement aan de aangeslotenen en geeft informatie met betrekking tot de pensionering



- Houdt de IBP op de hoogte bij verandering van een contactpersoon
- Houdt de IBP op de hoogte van al de beslissingen van het bestuur (gemeenteraad/OCMW-raad) met betrekking tot zijn pensioenen of het personeelsbeleid dat een invloed heeft op de werking van de IBP (verhoging instapratio (DB), opsplitsing van diensten in andere entiteiten, ...)

# Algemene Vergadering

## Leden

Elke BO dient lid te zijn van de IBP zolang deze belast is met het beheer van haar pensioenregeling.

Wanneer een rechtspersoon lid is van de IBP, benoemt hij onder zijn vennoten, zaakvoerders, bestuurders, leden van het directiecomité of werknemers, een vaste vertegenwoordiger die belast wordt met de uitvoering van die opdracht in naam en voor rekening van de rechtspersoon. De voorzitter van de AV zal erop toezien dat dit gebeurt.

## Bevoegdheid

De AV heeft de meest uitgebreide bevoegdheid om de handelingen die de IBP aangaat te verrichten of te bekrachtigen.

De AV heeft de bevoegdheden bepaald bij wet en in de statuten

De voorzitter van de AV is de vaste vertegenwoordiger van de Provincie Antwerpen. Vermits de voorzitter van de AV eveneens voorzitter is van de Raad van Bestuur zetelt deze zonder stemrecht in de AV.

De AV bepaalt in de statuten de wijze van benoeming, de ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze waarop zij die moeten uitoefenen.

De IBP brengt alle beslissingen die door de AV dienen te worden genomen en die een invloed kunnen hebben op de werking van de IBP ter kennis van de FSMA ten laatste drie weken vóór de datum waarop de AV plaatsvindt.

Vermits de AV bestaat uit een plenaire vergadering en 2 deelvergaderingen worden de bevoegdheden van de AV opgedeeld in plenaire bevoegdheden en deelbevoegdheden:

Plenaire bevoegdheden op overkoepelend niveau en het Afzonderlijk Kostenvermogen zijn :

- de wijziging van de statuten;
- de benoeming, afzetting en ambtsbeëindiging van de bestuurders, de erkende commissaris(sen) en revisoraatvennootschappen, en in voorkomend geval de vaststelling van hun bezoldiging;
- de uitsluiting van leden Groep Provant en Groep VVSG;
- de goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekeningen en het jaarverslag voor het geheel van de activiteiten van OFP PROLOCUS en het Afzonderlijk Kostenvermogen;

- de kwijting aan de bestuurders en de erkende commissaris(sen) en revisoraatvennootschappen die verband houdt met de geconsolideerde jaarrekeningen en het jaarverslag voor het geheel van de activiteiten van OFP PROLOCUS en het Afzonderlijk Kostenvermogen;
- de bekrachtiging van het algemeen luik van het financieringsplan en de wijzigingen hieraan;
- de bekrachtiging van het algemeen luik van de verklaring inzake de beleggingsbeginselen en de wijzigingen hieraan;
- de bekrachtiging van de beheersovereenkomst en de wijzigingen hieraan;
- het inrichten van bijkomende afzonderlijke vermogens, andere dan opgenomen in deze statuten;
- de ontbinding en vereffening van OFP PROLOCUS in haar geheel;
- de ontbinding en vereffening van het Afzonderlijk Kostenvermogen;
- de bevoegdheden waaromtrent de wetgeving een besluit van de algemene vergadering vereist die niet zijn opgesomd in deze statuten.

Bevoegdheden op het niveau van Groep Provant en Groep VVSG zijn :

- de goedkeuring van de jaarrekeningen en het jaarverslag van het afzonderlijk vermogen;
- de kwijting aan de bestuurders en de erkende commissaris(sen) en revisoraatvennootschappen die verband houdt met de jaarrekeningen en het jaarverslag van het afzonderlijk vermogen
- de bekrachtiging van het specifiek luik van het financieringsplan en de wijzigingen hieraan;
- de bekrachtiging van het specifiek luik van de verklaring inzake de beleggingsbeginselen en de wijzigingen hieraan;
- de vereffening van het afzonderlijk vermogen;
- de bekrachtiging van collectieve overdrachten van het afzonderlijk vermogen naar een andere pensioeninstelling of de bekrachtiging van collectieve overdrachten naar een ander afzonderlijk vermogen;

### Specifieke bepalingen

Wat betreft de aanwending van het MIPS-segment behorende tot het Afzonderlijk Vermogen Provant en het Garantiesegment en toekomstig Kostensegment Provant behorend tot het Afzonderlijk Kostenvermogen is enkel (de vaste vertegenwoordiger van) het provinciebestuur van de Provincie Antwerpen bevoegd om enige beslissing te nemen over de aanwending daarvan.

Concreet betekent dit dat de bevoegdheden tot:

- wijziging van de statuten;
- bekrachtiging van de (algemene en specifieke delen van ) de verklaring inzake beleggingsbeginselen, de beheersovereenkomst en financieringsplan of wijzigingen daaraan;
- bekrachtiging van collectieve overdrachten vermeld onder artikel 16.2 en 16.3 van de statuten in zoverre zij betrekking hebben op deze segmenten, onderworpen zullen zijn aan het akkoord van (de vaste vertegenwoordiger van) de Provincie Antwerpen en dat deze beslissingen in beginsel bindend zijn voor de plenaire algemene vergadering en de deelvergadering GroepProvant. De plenaire vergadering evenals deelvergadering Groep

Provant zullen deze beslissingen op voorstel van de vaste vertegenwoordiger van het Provinciebestuur Antwerpen bekrachtigen behoudens wanneer de voorgestelde wijziging in strijd zou zijn met wettelijke of reglementaire bepalingen die in een met redenen omkleed besluit worden opgenomen.

Wat betreft de aanwending van het Kostensegment VVSG behorende tot het Afzonderlijk Kostenvermogen zijn enkel de leden Groep VVSG bevoegd om enige beslissing te nemen over de aanwending daarvan.

Concreet betekent dit dat de bevoegdheden tot:

- wijziging van de statuten;
- bekrachtiging van de (algemene en specifieke delen van ) de verklaring inzake beleggingsbeginselen, de beheersovereenkomst en financieringsplan of wijzigingen daaraan;
- bekrachtiging van collectieve overdrachten. vermeld onder 16.2 van de statuten in zoverre zij betrekking hebben op het Kostensegment VVSG onderworpen zijn aan het akkoord van de meerderheid van de leden Groep VVSG. Deze beslissingen zijn in beginsel bindend voor de leden van Groep Provant. De plenaire algemene vergadering zal deze beslissingen op voorstel van de leden Groep VVSG bekrachtigen behoudens wanneer de voorgestelde wijziging in strijd zou zijn met wettelijke of reglementaire bepalingen die in een met redenen omkleed besluit worden opgenomen.

# Operationele Organen

## Raad van Bestuur

### Samenstelling

#### Transitiefase

Tijdens een transitiefase (vanaf 1 januari 2022 tot en met de samenstelling van de nieuwe RVB na de eerste gewone plenaire algemene vergaderingen volgend op de lokale verkiezingen van 2024, is de RVB als volgt samengesteld:

- Eén bestuurder voorgedragen door het provinciebestuur van de Provincie Antwerpen die tevens optreedt als voorzitter van de RVB;
- 9 bestuurders voorgedragen door de leden behorend tot Groep Provant, als volgt samengesteld:
  - De gedelegeerd bestuurder, aangeduid door het provinciebestuur van de Provincie Antwerpen;
  - 3 andere bestuurders aangeduid door het provinciebestuur van de Provincie Antwerpen;
  - 3 bestuurders aangeduid door de gemeentes behorend tot Groep Provant;
  - 2 bestuurders aangeduid door intergemeentelijke samenwerkingsverbanden behorend tot Groep Provant.

- 5 bestuurders voorgedragen door de leden behorend tot Groep VVSG, voorgedragen door de VVSG;
- 2 bestuurders voorgedragen door twee gemeentes die lid zijn van Groep VVSG en in bewonersaantal op 1 januari van het desbetreffend jaar kwalificeren als de grootste gemeente (elke gemeente één bestuurder)
- 2 onafhankelijke bestuurders gezamenlijk voorgedragen door de VVSG en het Provinciebestuur Antwerpen
- 3 bestuurders voorgedragen door de representatieve vakorganisaties., waarbij elke van de 3 representatieve vakorganisaties één bestuurder voordraagt.

Indien een instelling of organisatie die krachtens dit artikel bevoegd is om één of meerdere bestuurders voor te dragen nalaat (een) (nieuwe) bestuurder(s) voor te dragen tot (her)benoeming door de plenaire algemene vergadering, of wanneer de algemene vergadering nog niet is overgegaan tot (her)benoeming van de betrokken bestuurder(s) zal de raad van bestuur desalniettemin rechtsgeldig samengesteld zijn en kunnen beslissen.

#### Samenstelling na de lokale verkiezingen van 2024

Na de eerste plenaire algemene vergadering volgend op de lokale verkiezingen van 2024 zal de RVB als volgt samengesteld zijn:

- Eén bestuurder voorgedragen door het provinciebestuur van de Provincie Antwerpen;
- De voorzitter van het operationeel orgaan belast met het dagelijks bestuur (de gedelegeerd bestuurder);
- Eén bestuurder voorgedragen door een Provincie die lid is van het OFP PROLOCUS, op voordracht van de VVP;
- 2 bestuurders voorgedragen door gemeentes die lid zijn van het OFP PROLOCUS en in bewonersaantal van het desbetreffend jaar kwalificeren als de grootste gemeentes (elke gemeente één bestuurder)
- 5 bestuurders aangeduid onder de lokale besturen behorend tot Groep VVSG, voorgedragen door de VVSG die hierbij rekening houdt met een evenwichtige territoriale spreiding;
- 3 bestuurders voorgedragen door de representatieve vakorganisaties, waarbij elke van de 3 representatieve vakorganisaties één bestuurder voordraagt;
- 2 onafhankelijke bestuurders gezamenlijk voorgedragen door de VVSG en het Provinciebestuur Antwerpen;
- Eén bestuurder voorgedragen door de VVSG;
- Eén bestuurder voorgedragen onder de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden die lid zijn van OFP PROLOCUS, gezamenlijk voorgedragen door de VVSG en het Provinciebestuur Antwerpen.

De AV benoemt de bestuurders voor een hernieuwbare termijn van maximum zes jaar. OFP PROLOCUS waakt erover dat er bij de voordracht van (nieuwe) bestuurders rekening gehouden wordt met een genderevenwichtige samenstelling van de raad van bestuur.

De BO's en de aangeslotenen of hun vertegenwoordigers moeten de meerderheid uitmaken in de RVB.

De RVB kiest onder de bestuurders een voorzitter. De voorzitter wordt aangeduid onder de bestuurders die ofwel voorgedragen zijn door de VVSG ofwel voorgedragen zijn door het

Provinciebestuur Antwerpen. Indien het voorzitterschap binnen de plenaire algemene vergadering wordt waargenomen door een vertegenwoordiger van een bijdragende entiteit behorend tot Groep Provant zal de voorzitter aangeduid worden onder de bestuurders voorgedragen door de VVSG (et vice versa).

Tot de eerste plenaire algemene vergadering na de lokale verkiezingen van 2024 wordt het voorzitterschap toegewezen aan een bestuurder-vertegenwoordiger van het Provinciebestuur van Antwerpen. Vanaf het mandaat van de nieuwe voorzitter, gekozen op de eerste plenaire algemene vergadering na de lokale verkiezingen van 2024 duurt het mandaat 6 jaar.

Bij verhindering van de voorzitter wordt deze functie waargenomen door een andere aanwezige bestuurder.

De leden van de RVB dienen over de vereiste ervaring en professionele bekwaamheid te beschikken. Bij elke nieuwe benoeming zal hierover een vragenlijst (de zogenaamde "uniforme brief") worden ingevuld en worden opgestuurd naar de FSMA, samen met een recent uittreksel uit het strafregister van het kandidaat-lid van de RVB. De voorzitter van de RVB zal erop toezien dat dit gebeurt. Indien nodig, zal een opleiding worden voorzien voor de nieuwe bestuurder.

De bestuurders ontvangen per vergadering waarop zij aanwezig zijn een presentiegeld. Dit presentiegeld bedraagt **de helft van de zitpenning van een provincieraadslid het maximale presentiegeld van een provincie-of gemeenteraadslid, te indexeren bij overschrijding van de spilindex (cfr AV 21/06/2024)**. Voor meer details wordt verwezen naar het beloningsbeleid in dit document.

## Bevoegdheden

De RVB bepaalt het algemeen beleid van OFP PROLOCUS, neemt de strategische beslissingen en oefent het toezicht uit op alle andere operationele organen en eventuele adviesorganen, alsook op de werking van OFP PROLOCUS en in het bijzonder de naleving van de toepasselijke wettelijke bepalingen.

De RVB draagt de eindverantwoordelijkheid voor de naleving door het OFP PROLOCUS van de bepalingen van de Wet of de bepalingen die krachtens de Wet zijn vastgesteld.

De RVB is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het doel van OFP PROLOCUS behoudens de bevoegdheden waarvoor volgens de Wet of de statuten alleen de plenaire of deel-algemene vergadering bevoegd is.

De RVB is bevoegd voor alle operationele taken, met uitzondering van de operationele taken die de RVB heeft gedelegeerd aan een ander operationeel orgaan.

De RVB is bevoegd de in onderhavige statuten bedoelde huishoudelijke reglementen uit te vaardigen betreffende de organisatie en werking van de operationele organen. Deze reglementen zijn bindend voor alle leden van OFP PROLOCUS

De RVB heeft de meest uitgebreide bevoegdheden om alle handelingen te verrichten die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van het organisme, met uitzondering van de bevoegdheden bij wet of bij deze door de statuten voorbehouden aan de AV.

De RVB is bevoegd voor alle operationele taken bepaald door de wet.

De RVB kan bijzondere bevoegdheden opdragen aan een persoon van haar keuze.

De RVB kan tenslotte beslissen tot oprichting van andere operationele organen.

De RVB kan het dagelijks bestuur alsmede zijn bevoegdheden voor bepaalde rechtshandelingen overdragen naar een operationeel orgaan. Dit geldt evenwel niet voor de rechtshandelingen die een weerslag hebben op het algemene strategie, noch voor de algemene politiek en het uitbestedingsbeleid of de aanstelling van externe dienstverleners. Onder dagelijks bestuur worden de handelingen en beslissingen bedoeld in het artikel 9:10, tweede lid WVV.

De taken, samenstelling en werking van het operationeel orgaan dat belast is met het dagelijks bestuur

wordt omschreven in het huishoudelijk reglement van het betrokken operationeel orgaan.

Indien de uitvoering van het algemeen beleid niet aan een ander operationeel orgaan van de IBP wordt opgedragen, vervult de RVB ook alle operationele organen. Een gehandtekte versie van het zelfevaluatieformulier moet worden bewaard op de zetel van de IBP.

De RVB oefent het toezicht uit op het Dagelijks Bestuur. In het kader van zijn toezichtstaak gaat de RVB op basis van het zelfevaluatieformulier geregeld na of de IBP beschikt over een passende:

- interne controle
- interne audit,
- compliancefunctie,
- bedrijfscontinuïteitsbeleid,
- uitbestedingsbeleid.

De RVB beraadslaagt minstens eenmaal per jaar over het feit of de opgezette interne controle aangepast is aan de situatie van de IBP en maakt hiervan melding in de notulen.

De investeringsverantwoordelijkheden van de RVB omvatten:

- het investeringsbeleid, op basis van "goed beheer" goed te keuren;
- de aanstelling van vermogensbeheerders en/of beleggingsadviseurs;
- het opstellen en herzien van de Verklaring inzake beleggingsbeginselen;
- toezicht uitoefenen op het Beleggingscomité.

Daarnaast zal de RVB continu een positieve houding tegenover controle stimuleren.

## Dagelijks Bestuur

Er wordt een operationeel orgaan "dagelijks bestuur" opgericht waarvan de gedelegeerd bestuurder deel uitmaakt en ook de voorzitter is.

### Leden

In de transitiefase bestaat dit operationeel orgaan uit:

- De gedelegeerd bestuurder (die tevens optreedt als voorzitter van dit operationeel orgaan), voorgedragen door het Provinciebestuur van Antwerpen.
- De voorzitter van de RVB
- De financieel beheerder van de provincie Antwerpen
- Twee leden voorgedragen door de VVSG

Na de transitiefase zal het operationeel orgaan belast met het dagelijks bestuur minstens uit de volgende leden bestaan:

- De voorzitter van de RVB
- De gedelegeerd bestuurder (die tevens optreedt als voorzitter van dit operationeel orgaan)
- Een vertegenwoordiger voorgedragen door VVSG

Het Dagelijks Bestuur is een uitvoerend operationeel orgaan van OFP PROLOCUS dat belast is met de operationele taken die haar worden opgedragen in het huishoudelijk reglement vastgelegd door de Raad van Bestuur.

Dit orgaan bestaat uit één of meerdere fysieke personen, aangeduid door de RVB, al dan niet bestuurders.

Tenzij de RVB anders beslist, vormen de leden van het dagelijks bestuur een college en beslissen zij bij gewone meerderheid.

Het mandaat van de leden van het dagelijks bestuur geldt voor een duur van 6 jaar, tenzij de RVB hierover anders beslist.

Het orgaan belast met het dagelijks bestuur staat onder leiding van een voorzitter. Dit is de gedelegeerd bestuurder.

De gedelegeerd bestuurder wordt aangeduid door de RVB voor een periode van 6 jaar. Deze periode is hernieuwbaar.

De functie van gedelegeerd bestuurder is bezoldigd. De gedelegeerd bestuurder ontvangt jaarlijks een vast bedrag dat de vergoeding van alle onkosten omvat. Dit bedrag bedraagt 357€ per maand ongeïndexeerd en evolueert met de index 138.01 (cfr RvB 15/10/2010). Deze vergoeding voor de functie van gedelegeerd bestuurder kan niet gecumuleerd worden met de presentiegelden voor de vergaderingen van de RVB.

De gedelegeerd bestuurder werkt onder toezicht van de RVB.

De leden van de operationele organen moeten over de vereiste professionele betrouwbaarheid, de passende beroepskwalificaties en –ervaring beschikken om hun functies te kunnen uitoefenen.

## Bevoegdheden

Het dagelijks bestuur van het OFP Prolocus fungeert als operationeel orgaan naast en onder toezicht van de RVB.

Het Dagelijks Bestuur is een uitvoerend operationeel orgaan van de IBP dat belast is met de opdrachten inzake dagelijks bestuur van de IBP in haar geheel en alle Afzonderlijke Vermogens, in overeenstemming met het algemeen beleid vastgelegd door de Raad van Bestuur

Daarnaast bereidt het Dagelijks Bestuur de beslissingen van de Raad van Bestuur evenals de Algemene Vergadering (plenaire vergadering evenals deel-algemene vergadering Groep Provant en Groep VVSG) voor en zorgt voor de nodige uitvoering en implementatie ervan

### Specifiek

Meer bepaald is het Dagelijks Bestuur bevoegd voor de volgende operationele taken

#### *Administratief beheer*

- uitvoeren van de taken beschreven in de Beheersovereenkomst betreffende het administratief beheer die niet uitbesteed zijn aan de externe dienstverlener zoals vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomst;
- informatieverstrekking aan de externe dienstverleners;
- de opvolging van de correcte uitvoering van alle taken uitgevoerd door de externe dienstverlener(s).
- het aanvaarden van leden.

#### *Informatieverstrekking – contactpersonen*

- de technische en cijfermatige informatieverstrekking aan de leden van de IBP en aan haar aangeslotenen en begunstigen (vb. opmaken en verzenden van pensioenoverzichten, uittredingsformulieren etc.);
- optreden als contactpersonen voor de actuariële functie, de erkende commissaris, de interne audit functie, compliance officer en risk manager;
- het opvolgen en verzekeren van de datastromen tussen de RSZ, de bijdragende entiteiten, de KSZ Sociale Zekerheid en/ of Sigedis en de externe dienstverleners.
- optreden als contactpunt voor aangeslotenen en begunstigen die vragen hebben over het beheer van de pensioentoezeggingen;
- informatieverstrekking aan bijdragende entiteiten, de VVSG evenals kandidaatbijdragende entiteiten;
- optreden als eerste contactpunt voor de FSMA en PensioPlus;
- informatieverstrekking aan en de voorbereiding van vergaderingen van het Beleggingscomité.

#### *Boekhouding*

- informatieverstrekking aan de externe dienstverlener verantwoordelijk voor het boekhoudkundig beheer van de IBP, met betrekking tot de boekhouding en de jaarrekening / het jaarverslag van de Afzonderlijke Vermogens en de geconsolideerde jaarrekening en jaarverslag;



- de voorbereiding van de jaarrekeningen van de Afzonderlijke Vermogens en de IBP in haar geheel;
- de opvolging van de correcte uitvoering van alle taken uitgevoerd door de externe dienstverleners die een impact kunnen hebben op de boekhouding van de IBP.

#### *Implementatie en voorbereiding beslissingen Raad van Bestuur IBP*

- het onderhandelen van de contracten met externe dienstverleners/adviseurs, desgevallend samen met de Raad van Bestuur; waarbij de toewijzingsbevoegdheid bij de Raad van Bestuur blijft.
- het uitvoeren van de besluiten van de Raad van Bestuur binnen de door de Raad van Bestuur vastgelegde strategie en beleidslijnen;
- concrete uitwerking, implementatie en opvolging van het risicobeheersysteem en governancebeleid vastgelegd door de Raad van Bestuur:
  - o het periodiek opvolgen van het risicodashboard samen met de risicobeheersfunctie en indien nodig tijdig (minimum 1 x per jaar) rapporteren van de risico's aan de Raad van Bestuur
  - o het vertalen in en implementeren van procedures van het door de Raad van Bestuur vastgelegd kader voor risicobereidheid, van de algemene en de specifieke beleidslijnen inzake risicobeheer en het governancebeleid;
  - o het opvolgen van de evolutie van het risicoprofiel van de IBP en van het risicobeheersysteem en hierover rapporteren aan de sleutelfuncties;
  - o het zich er op grond van de verslagen van de sleutelfuncties van vergewissen dat alle relevante risico's waaraan de IBP is blootgesteld (financiële, actuariële, operationele en andere risico's op passende wijze worden vastgesteld, gemeten, beheerd, gecontroleerd en gemeld aan de Raad van Bestuur;
- de concrete uitwerking, implementatie en opvolging van de organisatie- en operationele structuur zoals bepaald in de statuten en door de Raad van Bestuur: en met name door de rapporteringsprocedures en -lijnen te preciseren;
- het opzetten van passende interne controlemechanismen op alle niveaus van de IBP en de adequaatheid van die mechanismen op volgen; minimaal 1x per jaar hierover rapporteren aan de Raad Van Bestuur
- het verder uitwerken van een kader voor de organisatie en de goede werking van de sleutelfuncties, en op grond van de aanbevelingen van die sleutelfuncties de nodige maatregelen treffen, zonder dat dit afbreuk doet aan de opdracht en verantwoordelijkheid inzake toezicht van de Raad van Bestuur;
- aan de Raad van Bestuur de relevante informatie en gegevens meedelen om hem in staat te stellen beslissingen inzake het algemeen beleid te nemen en de werkzaamheden van de IBP te controleren.

#### *Toezichtsbevoegdheid*

Er wordt gepreciseerd dat bovengenoemde delegatie van operationele taken geen betrekking heeft op het algemene strategie, noch voor de algemene politiek en het uitbestedingsbeleid of de aanstelling van externe dienstverleners. In geval van twijfel of een bepaalde taak behoort tot de bevoegdheid van het Dagelijks Bestuur, dan wel de Raad van Bestuur zal de vraag worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur die hierover oordeelt.

Als niet limitatieve invulling van voorgaande principes is het dagelijks bestuur bevoegd voor:

- het opstellen van de agenda voor de RvB
- de inning van bijdragen voor pensioenregelingen en de uitbetaling van pensioenuitkeringen

- het goedkeuren van betalingen door het OFP aan begunstigen
- het goedkeuren van overdrachten uit het fonds
- het uitwerken van de huishoudelijke reglementen (de goedkeuring blijft een bevoegdheid van de RVB)
- het uitwerken van een reglement voor het beheer van belangenconflicten en het uitstippelen van een procedure voor klachtenbehandeling
- het uitwerken en opvolgen van interne controlemaatregelen en deze rapporteren aan de RVB
- het actief-/passiefbeheer
- de informatieverstrekking aan de FSMA, aan de BO's, aan de aangeslotenen en de begunstigen
- de uitvoering van beslissingen van de AV en RvB
- de voorbereiding van de jaarrekeningen en het jaarverslag
- de opvolging van de uitbestedingen en van de adviseurs waarop een beroep gedaan wordt
- oefent toezicht op de externe dienstverleners uit wat betreft het naleven van de gedragsregels van de IBP inzake deontologie, integriteit, continuïteit
- het goedkeuren van door het OFP te betalen facturen (bv. voor externe dienstverleners)

## Bijzondere vertegenwoordiging- of handtekeningbevoegdheid

Er wordt afzonderlijk handtekeningbevoegdheid op de bankrekeningen gegeven aan:

1. de heer Jan De Haes (voorzitter);
2. de heer Stefan Verbruggen (financieel beheerder van het provinciebestuur);
3. de heer Peter Sommen (gedelegeerd bestuurder);
4. de heer Wilfried Boogmans (diensthoofd Boekhouding van het provinciebestuur);

op de bankrekeningen voor de betaling van de facturen en alle betalingen (inclusief de uitkeringen). De betrokken facturen en documenten worden goedgekeurd voor uitbetalingen door het plaatsen van een handtekening op de betrokken facturen/documenten door twee van de vier genoemde personen.

# Fit & Proper

OFP PROLOCUS ziet erop toe dat de leden van de operationele organen blijvend beschikken over de voor hun functie vereiste passende deskundigheid en professionele betrouwbaarheid. Naast een voorafgaande fit & proper toets bij de FSMA ziet de IBP ook tijdens het mandaat hierop toe. Hierbij wordt vooral aandacht gegeven aan mogelijke belangenconflicten (zie ook verder in het charter bij beheer van belangenconflicten).

Hiervoor zal OFP PROLOCUS vormingsinitiatieven organiseren of de mogelijkheid aanbieden om aan te sluiten bij vormingsinitiatieven georganiseerd door bijvoorbeeld PensioPlus.

OFP PROLOCUS ziet erop toe dat haar interne medewerkers en de externe medewerkers waaraan taken zijn uitbesteed, over de passende deskundigheid en professionele betrouwbaarheid beschikken.

# Beschikbaarheid

OFP PROLOCUS ziet erop toe dat de leden van de operationele organen en andere medewerkers die werkzaam zijn bij een bijdragende onderneming voldoende tijd ter beschikking krijgen om hun taken voor de IPB uit te voeren.

# Adviesorganen

## Beleggingscomité

### Leden

Dit orgaan bestaat uit minstens twee fysieke personen, al dan niet bestuurders, aangeduid door de RVB.

Ze worden voorgedragen door de bestuurders in de Raad van Bestuur van Groep Provant en de bestuurders in de Raad van Bestuur van groep VVSG. De Raad van Bestuur vaardigt eveneens één van hun werknemersvertegenwoordigers af.

Het mandaat van de leden van het beleggingscomité is onbezoldigd en geldt voor een duur van zes jaar, tenzij de RVB hierover anders beslist.

De voorzitter van de RVB zit eveneens het beleggingscomité voor.  
Het secretariaat wordt behartigd door de gedelegeerd bestuurder.

De leden van het Beleggingscomité moeten permanent over de vereiste professionele betrouwbaarheid en over de passende beroepskwalificaties en –ervaring beschikken om hun functie te kunnen uitoefenen.

Om hun rol te kunnen vervullen, moeten de leden van het Beleggingscomité ofwel een op economische opleiding of management opleiding hebben gevolgd ofwel over afdoende praktische ervaring inzake investeringsbeleid of andere door de Raad van Bestuur relevant geachte ervaring beschikken.

De leden van het Beleggingscomité kunnen eveneens lid zijn van de Raad van Bestuur van de IBP op voorwaarde dat de meerderheid van de Raad van bestuur geen lid is van het beleggingscomité of een operationeel organ. Bij pariteit mag de voorzitter van de Raad van Bestuur geen lid zijn van een ander operationeel orgaan en beschikt hij over een beslissende stem in de Raad van Bestuur.

## Bevoegdheden

Het Beleggingscomité bereidt (voorgestelde wijzigingen van) de Verklaring inzake de Beleggingsbeginselen voor en adviseert de RVB over het algemeen beleggingsbeleid zoals vastgelegd in de Verklaring inzake de Beleggingsbeginselen. Het doet dit met inachtnaam van het "prudent person" beginsel.

Het Beleggingscomité adviseert de RVB over de implementatie en uitvoering van het beleggingsbeleid in lijn met de verklaring inzake de beleggingsbeginselen en de Asset & Liability Management Studies.

### Specifieke opdrachten

Naast de adviserende opdracht m.b.t. de Verklaring inzake Beleggingsbeginselen heeft het Beleggingscomité de volgende adviserende bevoegdheden:

- het opvolgen van de financiële markten, van macro-economische cijfers van de marktevolutie;
- het voorstellen van een strategische asset allocatie al dan niet per Afgezonderd Vermogen;
- het voorstellen van het kader waarin het vermogen zal beheerd worden, met o.a. de bepaling van de asset management structuur (actief vs. passief beheer, globaal vs. specialist mandaat, enz...), de bepaling van de types van toegelaten en verboden financiële instrumenten, enz...;
- het opvolgen van de beleggingen (monitoring), waarbij o.a. de return en het gelopen risico zal opgevolgd worden, de naleving van de strategische asset allocatie zal gecontroleerd worden evenals de uitvoering van het mandaat van de vermogensbeheerder(s). In dit verband zal het Beleggingscomité minstens jaarlijks vergaderen met elke vermogensbeheerder;
- het opvolgen van de portefeuille binnen de lijnen bepaald in de Verklaring inzake de Beleggingsbeginselen en adviseren over een vereiste herbalancering van de portefeuille;
- evaluatie van de resultaten van de ALM-studie en verlenen van advies aan de Raad van Bestuur;
- beantwoorden van vragen van de verantwoordelijke voor de risicobeheerfunctie, de verantwoordelijke voor de actuariële functie en/of compliance officer, de interne auditor of de FSMA die betrekking hebben op het beleggingsbeleid of de verklaring inzake de beleggingsbeginselen, in zoverre nodig.
- het opvolgen van de assetmanagers

- het periodiek rapporteren en advies verstrekken aan de RVB over bovengenoemde aspecten van het beleggingsbeleid dat door de RVB wordt geïmplementeerd.

De RVB is exclusief bevoegd voor de aanstelling van vermogensbeheerders en custodians, zij wordt hierin geadviseerd door het Beleggingscomité.

# Comités

## Toezichtscomité

Overeenkomstig artikel 41 §2 van de Wet betreffende de Aanvullende Pensioenen (WAP) is een toezichtscomité opgericht dat voor de helft is samengesteld uit leden die het personeel vertegenwoordigen. Het toezichtscomité bestaat uit zes leden.

Het toezichtscomité ziet toe op de uitvoering van de pensioentoezegging en wordt in het bezit gesteld van de verklaring inzake de beleggingsbeginselen en van het transparantieverslag voordat dit wordt medegedeeld aan de inrichters.

Het toezichtscomité geeft voorafgaand advies over de volgende aangelegenheden:

- de wijze van financiering van het pensioenstelsel en de structurele verschuivingen in die financiering;
- de vaststelling van de reserves en de jaarlijkse opstelling van de pensioenfiche,
- de toepassing, de interpretatie en de wijziging van het pensioenreglement
- de keuze van een pensioeninstelling en de overgang naar een andere pensioeninstelling, met inbegrip van de eventuele overdracht van reserves
- de verklaring inzake de beleggingsbeginselen

# Interne dienstverleners

## Prolocus-team

Het Prolocus-team is momenteel als volgt samengesteld:

- Algemeen leidinggevende of 'Chief Executive Officer' (CEO)
- Operationeel leidinggevende of 'Chief Operational Officer' (COO)
- Financieel leidinggevende of 'Chief Financial Officer' (CFO) – aan te werven eerste helft 2025
- Juridisch medewerker
- Administratief medewerker

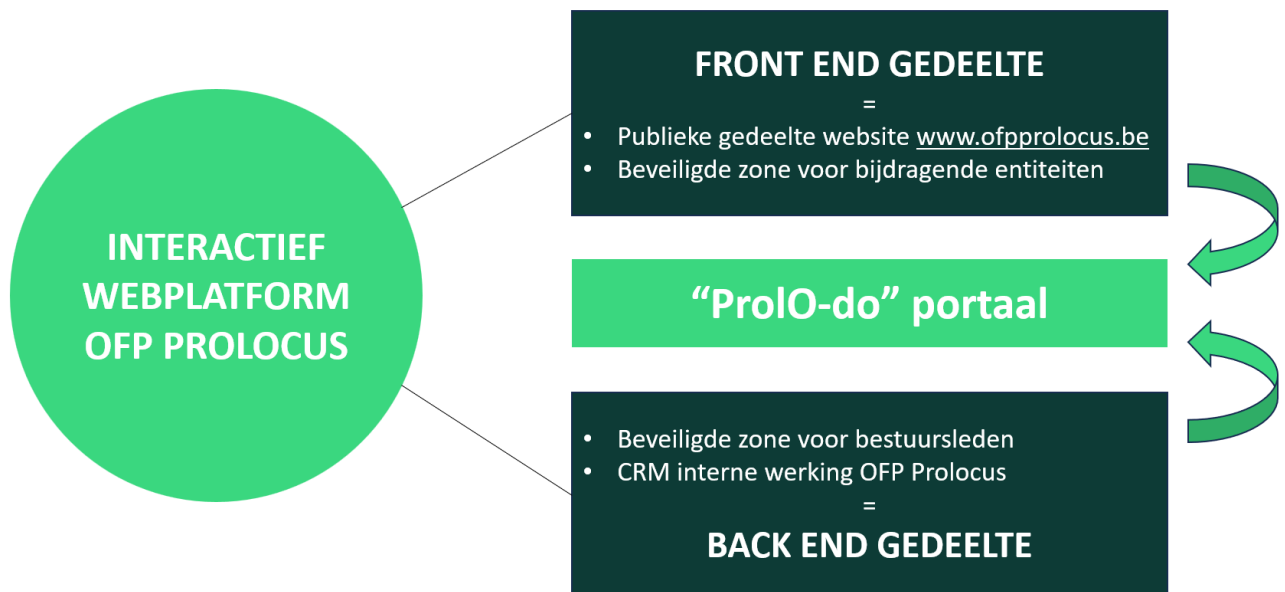
Het Prolocus-team:

- houdt de officiële bestuursdocumenten van het pensioenplan bij en brengt de interne en externe dienstverleners en BO's op de hoogte van wijzigingen;
- houdt de gegevens en documentatie van de RVB en de AV bij en stuurt tevens een kopie van de notulen aan de consultant;
- werkt actief samen met de externe partners van OFP Prolocus, waaronder de administratief beheerders en de sleutelfuncties van het fonds;
- is het centrale aanspreekpunt van en naar de bijdragende entiteiten van het fonds;
- voorziet standaard documentatie aangaande het plan (vb. brochure);
- laadt de documenten op op eCorporate;
- verzamelt de informatie voor benoemingen van bestuurders en publiceert dit in het Belgisch Staatsblad;
- voorziet een gepaste interne controle en rapporteert hierover aan de RVB;

Besluitend kan worden gezegd dat het Prolocus-team een belangrijke coördinerende en uitvoerende rol speelt inzake de werking van het OFP PROLOCUS op administratief vlak.

Hierbij wordt er gebruik gemaakt van een interactief webplatform, samengesteld uit een front-end en een back-end gedeelte. Deze komen samen in het zogenaamde "ProIO-do portaal" (dit spreek je uit als "ProIodoe"), een platform ontworpen om de communicatie van, naar en intern binnen het fonds vlotter en via een beveiligd kanaal te laten verlopen.

Dit ziet er schematisch als volgt uit:



## Departement Mens, Communicatie en Organisatie - DMCO

Het Departement Mens, Communicatie en Organisatie (DMCO) van de provincie Antwerpen stelt deeltijds twee één medewerker van het Pensioenteam ter beschikking van het OFP Prolocus, waaronder minstens zijnde een medewerker van universitair niveau.

### Het Pensioenteam:

- houdt de officiële bestuursdocumenten van het pensioenplan bij en brengt de interne en externe dienstverleners en BO's op de hoogte van wijzigingen;
- houdt de gegevens en documentatie van de RVB en de AV bij en stuurt tevens een kopie van de notulen aan de consultant;
- verstrekt de gegevens van de pensioenaanvragen tijdig aan de administratief beheerder;
- voorziet standaard documentatie aangaande het plan (vb. brochure);
- laadt de documenten op op eCorporate;
- verzamelt de informatie voor benoemingen van bestuurders en publiceert dit in het Belgisch Staatsblad.

Besluitend kan worden gezegd dat het Pensioenteam een belangrijke coördinerende en uitvoerende rol speelt inzake de werking van het OFP PROLOCUS op administratief vlak.

## Departement Financiën - DFIN

Het Departement Financiën (DFIN) van de provincie Antwerpen stelt deeltijds één medewerker van universitair niveau ter beschikking van het OFP PROLOCUS.

Deze dienst :

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de betalingsopdrachten ten gevolge het pensioenreglement en uitgaande transfers; alsmede voor de betalingsopdrachten voor de inkomende facturen;
- fungeert als aanspreekpunt betreffende de contacten met de vermogensbeheerders van het fonds;
- verzamelt en stuurt de informatie van de vermogensbeheerders maandelijks door naar de betrokkenen;
- Verzamelt en stuurt maandelijks de gegevens door die noodzakelijk zijn voor de opmaak van de boekhouding;
- houdt gegevens en documentatie in functie van de boekhouding bij (facturen, betalingen, etc);
- controleert de afgewerkte betalingsbestanden voor de overdrachten en pensioen-uitkeringen.
- Is verslaggever van het beleggingscomité.

Besluitend kan worden gezegd dat het DFIN een belangrijke uitvoerende rol speelt inzake de werking van het OFP PROLOCUS op financieel vlak.

## De Interne Controle

In het kader van zijn toezichtstaak gaat de RVB geregeld na of de IBP over een passende interne controle beschikt. De interne controleur staat in voor de opmaak van de interne controlemaatregelen en licht de RVB hier minstens eenmaal per jaar over in. (principe nr. 3 van de Circulaire CPP – 2007- 2 over het deugdelijk bestuur van de IPB's).

De raad van bestuur stimuleert een positieve houding tegenover controle.

De interne controle is het geheel van maatregelen nodig om te verzekeren dat:

- (i) de bedrijfsvoering geordend en voorzichtig verloopt;
- (ii) de ingezette middelen economisch en efficiënt worden gebruikt;
- (iii) de risico's voldoende gekend zijn en afdoende worden beheerst ter bescherming van het vermogen van het OFP;
- (iv) de technische en financiële informatie en de beheersinformatie integer en betrouwbaar is;
- (v) het wettelijk en reglementair kader alsmede de beleidslijnen en interne voorschriften van het OFP worden nageleefd.



Het OFP zet de nodige middelen in zodat voornoemde doelstellingen met redelijke zekerheid kunnen worden bereikt.

Het OFP kiest ervoor om de taken van interne controle intern te organiseren. Deze functie werd ondergebracht binnen **het DMCO van de provincie Antwerpen** **het Prolocus-team**.

De verantwoordelijke voor de interne controle is de heer **Wim Deprouw, adviseur pensioenteam van het departement Mens, Communicatie en Organisatie van de provincie Antwerpen.** **Kobe Vos, pensioenjurist van het Prolocus-team.**

Als algemene maatregelen van interne controle neemt het OFP de volgende maatregelen:

(i) Organisatiemaatregelen:

Binnen het OFP wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de operationele functies en de toezichtstaken.

Deze functies worden duidelijk omschreven in de statuten van het OFP, het audit charter, het compliance charter en het Charter van deugdelijk bestuur (corporate governance charter) en de betreffende uitbestedingsovereenkomsten.

Concreet stelt het OFP hierbij de volgende prioriteiten:

- Nazicht of de werkgeversdotaties aan het OFP tijdig werden verricht.
- Nazicht op de inkomende facturen en dit in overleg met de verantwoordelijke voor de betalingen.
- Nazicht op de verdeling van de jaarlijkse pensioenfiches in overleg met de externe dienstverlener.
- De communicatie naar de aangesloten bijdragende ondernemingen en de aangeslotenen (zie het Charter – hoofdstuk externe communicatie).
- De opvolging van de pensioenaanvragen.
- Het beantwoorden van vragen van de bijdragende ondernemingen en hun contractanten.
- Het gebruik van de dubbele handtekening (voorzitter en gedelegeerd bestuurder).
- Naleving van de deontologische code.
- Het updaten van het ledenregister.
- Nazicht op de naleving van de te respecteren termijn van de verzending van de uitnodigingen voor de bestuursorganen van het OFP.
- Opvolgen van de notulen van de raad van bestuur, de algemene vergadering, het beleggingscomité en het toezichtcomité.
- Opvolgen van de mandaten van het dagelijks bestuur, de RVB, het toezichtcomité en het beleggingscomité
- Oplijsten van de actiepunten van de interne auditor en de compliance officer, de raad van bestuur en het dagelijks bestuur.
- Opvolgen van de documenten op te laden op e-corporate.
- Up to date houden van de contactpersonen van de bijdragende ondernemingen.
- Opvolgen uitbestedingsbeleid (contracten).

- Beheren en vermijden van belangenconflicten, zoals omschreven in het Charter Deugdelijk Bestuur.

De interne controle verloopt vanaf 1 januari 2021 via een logboek waarbij voor elk proces binnen OFP Prolocus de resultaten van de gehouden controles met hun eventueel commentaar worden vermeld. De te nemen controlemaatregelen en de procedures zullen vermeld staan in de Algemene proceduregids: Interne controle.

(ii) Boekhoudkundige maatregelen

De controle op de jaarrekening gebeurt door de RVB op basis van het verslag van het dagelijks bestuur, dat transparant moet opgesteld worden, en andere relevante stukken zoals het verslag van de revisor. De jaarrekening wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering.

De bankbestanden voor uitbetaling worden ondertekend door één van de vier personen zoals vermeld op pagina 17 (Bijzondere vertegenwoordiging- of handtekeningbevoegdheid). De achterliggende stukken (inkomende facturen of lijsten uitkeringen, ...) worden ondertekend door twee van de vier vermelde personen<sup>1</sup>.

De verantwoordelijke voor de betalingen is de heer Wilfried Boogmans van het Departement Financiën (DFIN) van de provincie Antwerpen.

(iii) Maatregelen ter beveiliging van activa.

Naast de algemene maatregelen moeten er ook meer specifieke maatregelen van interne controle genomen worden op het vlak van risicobeheer, deze moeten betrekking hebben op de kennis en beheersing van de risico's zoals de beleggingsrisico's en op de integriteit en betrouwbaarheid van de technische en financiële en beheersinformatie.

Opvolgen van het beleggingsbeleid zoals uitgestippeld door het beleggingscomité: uitvoeren van de ALM-studie, de Verklaring inzake de Beleggingsbeginselen (SIP) van het OFP, nakijken contracten vermogensbeheerders..

Ook de interne auditor, de compliance officer, en de erkende commissaris oefenen toezichtsfuncties uit binnen het OFP.

Het OFP maakt alle vereiste informatie tijdig over aan de FSMA overeenkomstig de IBP-wet en haar uitvoeringsbesluiten, en de circulaires en mededelingen van de FSMA.

## METHODIEK INTERNE CONTROLE

De interne controle van het fonds is gestoeld op een vaste methodiek, die minstens de volgende 5 stappen omvat :

1. een concrete beschrijving van de procedures en van de interne controlemaatregelen in de Proceduregids;
2. het documenteren van de uitgevoerde controles;

---

<sup>1</sup> Dit is standaard de gedelegeerd bestuurder en de financieel beheerder van het provinciebestuur Antwerpen.

3. de bespreking van het jaarlijks Verslag Interne Controle;
4. beoordeling van het interne controlesysteem door de Interne Auditor;
5. en rapportering aan de Raad van Bestuur door de Verantwoordelijke van de Interne Controle (a) en de Interne Auditor (b).

Met het documenteren van de uitgevoerde controles (2) wordt bedoeld, de uitgevoerde interne controlemaatregelen systematisch te registreren in een Logboek. Dit zal een excell bestand zijn waarbij alle interne controles op jaarbasis worden opgelijst en waarbij beschreven wordt wie wanneer op welke wijze de controle heeft uitgevoerd en wat het resultaat was (met eventueel verdere feedback).

Dit ingevuld Logboek vormt dan de basis voor het jaarlijks Verslag Interne Controle (3) aan de Raad van Bestuur, dat opgesteld zal worden door de Verantwoordelijke van de Interne Controle. De bespreking van dit verslag (5.a) zal binnen de jaarplanning van het OFP standaard wordt opgenomen. Het verslag zal voldoende gedetailleerd zijn en daarom vergezeld worden van een managementsamenvatting onder de vorm van een begeleidende powerpoint, aan de hand waarvan eventueel een aantal concrete door de Raad van Bestuur te nemen beslissingen overlopen kunnen worden.

Het Logboek zal tevens een centraal referentiepunt zijn voor een jaarlijkse beoordeling door de Interne Auditor van het interne controlesysteem (4 – 5.b).

De gedeelde informatie op sharepoint, het Logboek, de rapportering door de Verantwoordelijke van de Interne Controle en beoordeling door de Interne Auditor vormen de basis voor de Raad van Bestuur teneinde over voldoende relevante informatie te beschikken om in staat te zijn het interne controlesysteem passend te evalueren (5).

Naast het voorgaande wordt als onderdeel van de interne controle vermeld (i) dat de sleutelfuncties preventief worden geraadpleegd voor zaken die een invloed kunnen hebben op de algemene werking van het OFP, en (ii) dat de sleutelfuncties minimum 1 x per jaar bijeenkomen om de werking van het OFP samen met de Gedelegeerd Bestuurder / het Dagelijks Bestuur te bespreken.

In het kader van de verdere operationalisering van het Prolocus-team, zal de methodiek interne controle nog verder verfijnd worden op operationeel vlak (o.a. afstemmen van concrete en periodiek uit te voeren controles) in de loop van 2025.

## Externe Dienstverleners

De externe dienstverleners worden gekozen volgens het uitbestedingsbeleid. Er is een schriftelijke overeenkomst afgesloten met de externe dienstverleners waarin rekening wordt gehouden met dit charter. Volgende taken worden uitbesteed aan externe dienstverleners.

### De Data Protection Officer (DPO)

De DPO zal een cultuur moeten implementeren die garandeert dat de gegevens correct beschermd worden. Daartoe verleent de DPO *strategisch advies* op managementniveau, en implementeert de DPO *audits, procesverbeteringen, opleiding en informatie-initiatieven*.

De DPO rol heeft ook een externe component. Hij of zij zal de *gesprekspartner* zijn die moet reageren op externe verzoeken rond transparantie, transfer van data, en het recht om vergeten te worden. De DPO moet ook elk incident waarbij de gegevensbescherming werd gecompromitteerd melden bij de autoriteiten en bij diegenen wiens data in het *incident* betrokken waren.

Jaarlijks wordt er door de DPO een maturiteitsanalyse gemaakt voor OFP Prolocus, aan de hand waarvan de te ondernemen acties concreet verder opgevolgd kunnen worden.

De verantwoordelijke DPO voor de interne controle is de heer **Shabir Haris** **Koen Hostyn**, extern medewerker van Cranium.

## Administratief beheer

De gegevens van de aangeslotenen van al de BO's worden opgeladen via de KSZ-gegevensstroom.

De administratieve beheerders:

- houden de door **de DMCO** **het Prolocus-team** en de BO's bezorgde gegevens aangaande het pensioenplan bij;
- verwerken de gegevens van de aangeslotenen: nieuwe indiensttredingen, uitdiensttredingen, binnenkomende en uitgaande transfers, pensioneringen en overlijdens;
- houden een database bij die gebaseerd is op de data verkregen van de KSZ - gegevensstroom;
- verzorgen de administratie bij overdrachten uit het OFP naar de onthaalstructuur ("uitgaande transfers");
- verzorgen de administratie bij overdrachten uit andere pensioeninstellingen naar de onthaalstructuur ("binnenkomende transfers");
- maken jaarlijks de pensioenfiches op voor de actieve;
- berekenen jaarlijks de technische voorzieningen en verworven reserves (Nexyan);
- maken de uitdiensttredingsfiches en zenden deze door aan de betrokkenen **en DMCO**;
- maken maandelijks de betalingsbestanden aan
- doen de maandelijkse aangiftes voor de RIZIV en solidariteitsbijdragen en bedrijfsvoorheffing (Nexyan);
- stellen jaarlijks de fiscale fiches 281.11 en 325 op (Nexyan);
- doen de aangifte van vennootschapsbelastingen (Nexyan);

- rapporteren aan de FSMA met betrekking tot de jaarafsluiting (Nexyan);
- doen alle aangiftes voor de DB2P;
- verzamelen en onderhouden al de communicatie op de beveiligde website
- doen de neerlegging bij de Nationale Bank van België (NBB) (Nexyan)

Deze taken zullen uitgevoerd worden door Pension Architects en Nexyan. De taken die beide dienstverleners uitvoeren staan beschreven in de respectievelijke contracten of bijlagen.

## De Boekhouding

De boekhouder :

- verwerkt regelmatig de bijdragen / investeringen;
- verwerkt ontvangsten en betalingen;
- verzorgt de boekhouding van het OFP;
- verleent zijn medewerking aan de door de erkende commissaris jaarlijks uitgevoerde controles.

De gegevens noodzakelijk voor de opmaak van de boekhouding, worden minstens eenmaal per maand aan de boekhouder bezorgd.

De boekhouding zal opgemaakt worden per afzonderlijk vermogen.

## Actuariële functie

De actuariële functie moet aan de Raad van Bestuur een zekere mate van kwaliteitswaarborging kunnen bieden voor de actuariële berekeningen en onderliggende hypothesen, en meer in het bijzonder voor de hieronder beschreven gebieden.

- Coördinatie van de berekening van de technische voorzieningen

Met coördinatie van de berekening van de technische voorzieningen wordt niet de coördinatie van de operationele werkzaamheden rond het effectieve berekenen van de technische voorzieningen bedoeld, maar eerder de coherentie van de passendheid van de parameters, methodes, ... die gebruikt worden voor de berekening van de aard en de risico's van de beheerde pensioenregelingen.

- Controle van de gehanteerde methodologieën

De actuariële functie beoordeelt of de bij de berekening van de technische voorzieningen gehanteerde methodieken en aannamen passend zijn voor de (verschillende) activiteiten van de

IBP en voor de wijze waarop die worden beheerd, rekening houdend met de beschikbare gegevens.

- Gegevenskwaliteitscontrole

De actuariële functie beoordeelt of de bij de berekening van technische voorzieningen gebruikte data betrouwbaar zijn.

- Toetsing van de bij de berekening van de technische voorzieningen gebruikte hypothesen aan de praktijk

Bij de toetsing van de bij de berekening van de technische voorzieningen gebruikte hypothesen aan de praktijkervaring evalueert de actuariële functie de kwaliteit van de beste schattingen uit het verleden en maakt van de bij deze evaluatie verworven inzichten gebruik om de kwaliteit van de actuele berekeningen te verbeteren.

- Informatieverstrekking aan de Raad van Bestuur over de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen

De actuariële functie geeft aan de Raad van Bestuur ten minste een beredeneerde analyse van de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen, alsook van de bronnen en van de mate van onzekerheid van de schatting van de technische voorzieningen.

- De actuariële functie moet ertoe bijdragen dat het risicobeheersysteem doeltreffend wordt toegepast,

in het bijzonder wat betreft de beheersing van de actuariële risico's, en wat betreft de redactie van de betrokken aspecten van de ORA. Met betrekking tot de beoordelingen die in het kader van het ORA-proces worden verricht:

- verschaft de actuariële functie input over de vraag of de IBP de vereisten inzake de berekening van de technische voorzieningen permanent naleeft;
- stelt de actuariële functie de potentiële risico's vast die voortvloeien uit onzekerheden die aan deze berekening zijn verbonden.

De actuariële functie:

- Berekent maandelijks de pensioenrente;
- Berekent per kwartaal de Verworven rechten bij uitdiensttreding;
- Berekent 3-jaarlijks de bijdragevoet volgens het Financieringsplan;
- Berekent jaarlijks de Prudentiële Reserves volgens het Financieringsplan
- Voert een ALM-studie 3 jaarlijks uit

Deze functie wordt verderop in het charter eveneens behandeld.

## Compliancefunctie

De compliancefunctie is verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving. De compliancefunctie staat de IBP bij in de identificatie en beheersing van de integriteitsrisico's, en in het bijzonder voor:

- het toezicht op de naleving van de wetgeving en de interne beleidslijnen;
- het rapporteren over de integriteitsrisico's in hoofde van de IBP
- en het opstellen van aanbevelingen.

De compliancefunctie wordt betrokken bij de organisatie van de opleiding en sensibilisering van de medewerkers inzake de integriteitsrisico's.

De compliancefunctie identificeert, documenteert en evalueert proactief de integriteitsrisico's in hoofde van de IBP.

De compliancefunctie evalueert de richtlijnen, -procedures en -controles van de IBP inzake integriteit, identificeert eventuele tekortkomingen en, indien nodig, stelt wijzigingen voor.

De compliancefunctie ziet er op toe dat de IBP de op haar van toepassing zijnde regelgeving, integriteits- en gedragsregels naleeft. In dit kader hanteert hij de resultaten uit de interne controleprocedures (de zogenaamde eerste lijn). Aanvullend kan hij technieken gebruiken zoals:

- het onderzoek van de documentatie van de IBP (alle sleutel- en beleidsdocumenten, overeenkomsten met dienstverleners, informatiedocumenten aan de aangeslotenen, ...);
- de analyse van de wijze van uitvoering van verrichtingen;
- het bijhouden en opvolgen van risico-indicatoren, zoals het aantal klachten en inbreuken;
- het voeren van gesprekken met medewerkers.

De compliancefunctie brengt de betrokken operationele diensten op de hoogte van de resultaten van haar toezichtswerkzaamheden en volgt op hoe de betrokken diensten hiermee rekening houden.

De compliancefunctie wordt betrokken bij het uitwerken en het voortdurend bijwerken van het integriteitsbeleid om rekening te houden met de evoluties terzake (met inbegrip van deontologische codes en procedures of maatregelen om de integriteitsrisico's te beheersen).

De compliancefunctie wordt ook betrokken bij nieuwe ontwikkelingen in de activiteiten van de IBP (nieuwe pensioenregelingen, overdrachten, ...) en wijzigingen in de organisatie. Ze moet in het bijzonder instaan voor een correcte identificatie, documentatie en evaluatie van de toepasselijke integriteitsrisico's.

De compliancefunctie moet ook toezien op de coördinatie en de samenhang tussen de verschillende aspecten van governance sensu stricto, zoals de beleidsstructuur en organisatie, fit & proper, leningen aan de leden van haar organen, sleutelfuncties, integriteit, beloning, belangenconflicten en uitbesteding. Concreet moet de compliancefunctie nagaan dat de desbetreffende beleidslijnen begrijpelijk en consistent zijn en in overeenstemming met de wetgeving.

De compliancefunctie wordt betrokken bij de opleiding van de medewerkers van de IBP over integriteitsonderwerpen. Dit moet bijdragen tot de sensibilisering van de medewerkers van de IBP inzake het herkennen en beheersen van integriteitsrisico's.

De IBP kan de verantwoordelijke voor de compliancefunctie aanduiden als de referentiepersoon waar medewerkers van de IBP terecht kunnen met vragen over integriteitsonderwerpen.

De compliancefunctie volgt de evolutie van de reglementering en de interpretatie ervan op. Uitgaande van een inventaris van de regelgeving ziet zij toe op de permanente opvolging en correcte interpretatie ervan door de IBP, in het bijzonder vanuit het oogpunt van de integriteitsrisico's.

Deze functie wordt verderop in het Charter eveneens behandeld.

## Risicobeheersfunctie

De risicobeheersfunctie is actief betrokken bij de uitstippeling van de risicostrategie. Meer in het bijzonder neemt hij ten minste de volgende taken op zich:

- erover waken dat alle significante risico's van de IBP worden geïdentificeerd, gemeten, beheerd en naar behoren worden gerapporteerd. Hij is in staat een volledig beeld te geven van het hele scala van risico's die de IBP loopt;
- de Raad van Bestuur en de andere operationele organen en de andere sleutelfuncties bijstaan met het oog op een doeltreffende werking van het risicobeheersysteem;
- de werking van het risicobeheersysteem opvolgen;
- het algemeen risicoprofiel en de afzonderlijke risico's van de IBP als geheel monitoren;
- bijstand verlenen over risicobeheerkwesties, onder meer met betrekking tot strategische aangelegenheden die een significante invloed hebben op de risico's zoals belangrijke projecten, nieuwe activiteiten, overdrachten en investeringen. In dit verband stelt de risicobeheerfunctie de Raad van Bestuur en eventuele andere operationele organen in kennis van de risico's die als potentieel materieel kunnen worden gekwalificeerd. Ze verschaft tevens informatie over andere specifieke risicogebieden, op eigen initiatief of op verzoek van de Raad van Bestuur en eventuele andere operationele organen;
- opdoemende risico's onderkennen en evalueren;
- coördinatie en ondersteuning bij de werkzaamheden rond de ORA;



Deze functie wordt verderop in het Charter eveneens behandeld.

## Interne auditfunctie

De interne auditfunctie evalueert of het interne controlesysteem en andere onderdelen van het governancestelsel, met inbegrip van de uitbestede taken, passend en doeltreffend zijn. De interne auditfunctie staat de Raad van Bestuur bij in zijn toezichtsovername. Gelet op zijn positie binnen het toezichtskader van de IBP (derde defensielijn) waakt de interne auditfunctie over de samenwerking tussen de verschillende sleutelfuncties met het oog op het volledig afdekken van de risico's waaraan de IBP blootstaat.

De reikwijdte van de interne auditfunctie omvat het onderzoek en de evaluatie van de aanpak en de doeltreffendheid van de bestuurs-, risicobeheer- en interne controleprocedures, zowel voor wat betreft het ontwerp (de design) als de effectiviteit ervan. Ook de werkzaamheden van de andere sleutelfuncties behoren tot zijn onderzoeksdomein. Hij kijkt verder de degelijkheid waarmee de medewerkers van de IBP de hun toegewezen verantwoordelijkheden nakomen. Geen enkele activiteit van de IBP, dus ook niet de uitbestede taken, mogen uit het onderzoeksveld van de interne auditfunctie worden geweerd.

Bij de evaluatie van de interne controleprocedures zou de interne auditfunctie in het bijzonder aandacht moeten besteden aan:

- de prudentiële regelgeving;
- de naleving van de beleidslijnen van de IBP;
- de werking en het besluitvormingsproces van de Raad van Bestuur en eventuele andere operationele organen;
- de risicobeheersing met een evaluatie van de gepastheid van de risicobeheermechanismen en procedures voor het identificeren, meten, beheren, evalueren en opvolgen van en het rapporteren over alle risico's die de IBP loopt;
- de betrouwbaarheid van de technische, financiële en beheerinformatie;
- de doeltreffendheid van de rapporteringsprocedures, met bijzondere aandacht voor de tijdigheid, betrouwbaarheid, relevantie en volledigheid van zowel de interne rapportering als de rapportering aan de toezichthouder;
- de continuïteit en betrouwbaarheid van de elektronische informatiesystemen, de werking van de operationele diensten van de IBP;
- de doeltreffendheid van de continuïteitsmaatregelen en noodplannen;
- de werking en de doeltreffendheid van de andere sleutelfuncties.

De interne auditfunctie doet aanbevelingen op basis van de uitgevoerde werkzaamheden. Hij volgt ook de uitwerking van de maatregelen of besluiten op die de Raad van Bestuur op grond

van die aanbevelingen heeft genomen. Indien nodig, kan de interne auditfunctie audits verrichten die niet in het controleplan zijn opgenomen.

De IBP zorgt ervoor dat de verantwoordelijke voor de interne auditfunctie geen operationele functies of taken uitoefent, noch betrokken wordt bij de operationele organisatie van de IBP, noch bij het uitwerken, invoeren of zelf uitvoeren van maatregelen inzake organisatie en interne controle.

Deze functie wordt verderop in het Charter eveneens behandeld.

## Consultant

De consultant is het belangrijkste aanspreekpunt voor alle vragen en informatie met betrekking tot het plan. De Consultant heeft de algemene verantwoordelijkheid en coördinerende rol tussen de externe en interne dienstverleners en de IBP.

De consultant:

- Informeert over de nieuwigheden van de wetgeving mbt pensioenen;
- Informeert over de nieuwigheden van de adviezen van het FSMA;
- Stelt een jaarplanning op;
- Verzorgt de coördinatie tussen de verschillende dienstverleners;
- Meldt problemen / zaken die niet conform zijn met de wetgeving / procedures.
- Levert maandelijks (minstens per RVB) de permanente inventaris.
- Levert per dagelijks bestuur een aangevuld risicodashboard aan.

# B - BEDRIJFSCONTINUÏTEIT

## (om de 3 jaar te herzien) – Versie

### 1.1.2025

#### *Principe nr. 5 – Bedrijfscontinuïteit*

*De RVB stippelt een continuïteitsbeleid uit om de dienstverlening en de activiteiten van de IBP zonder onderbrekingen te laten verlopen. Dit beleid wordt nader uitgewerkt en toegepast door het bevoegd operationeel orgaan, dat de RVB hier minstens eenmaal per jaar over inlicht.*

Het bedrijfscontinuïteitsbeleid van OFP Prolocus zal in het kader van DORA nog fundamenteel herzien en uitgebreid worden op het vlak van ICT-continuïteit, in de eerste helft van 2025.

## Doelstelling

Het continuïteitsbeleid verzekert dat de IBP haar essentiële bedrijfsfuncties kan behouden of zo spoedig mogelijk kan herstellen wanneer zich een ernstige en niet-geplande onderbreking van haar activiteiten voordoet.

Het bedrijfscontinuïteitsbeleid richt zich op ernstige niet-geplande onderbrekingen van de activiteiten als gevolg van gebeurtenissen zoals computerpannes, sociale onrust, het uitvallen van nutsvoorzieningen (telecommunicatie, ...) of de gehele of gedeeltelijke vernietiging of onbereikbaarheid van bedrijfsgebouwen, de onbeschikbaarheid van de leden van de operationele organen of van het personeel dat een sleutelrol vervult, de bewaring, verdwijning of beschadiging van gegevens, het wegvallen van belangrijke wederpartijen en dienstverleners, schade aan of het uitvallen van belangrijke infrastructuur, fraude, sabotage, cybercriminaliteit.

## Principes

Het continuïteitsbeleid spitst zich toe op het feit dat de belangrijkste services geleverd moeten blijven worden. Door de belangrijkste services te destilleren kan bij een ramp op deze services geconcentreerd worden om deze als eerste, zo snel mogelijk weer operationeel te krijgen zodat de IBP door kan blijven draaien. Dit zijn in het bijzonder volgende diensten:

- Aansluitingen
- Update van de gegevens
- Communicatie aan de aangeslotenen
- Uitbetalingen
- Boekhouding: registratie van de verrichtingen, opmaak van de jaarrekening, beheer van de cash-flows,

- Actuarieel: berekening van de technische provisies, actuariële evaluatie, berekening van de rechten in geval van vertrek, ...
- Beheer door de RVB en eventuele andere operationele organen (vb. beleggingscomité)

Het continuïteitsbeleid richt zich voornamelijk op de services en storingen die de grootste impact hebben op de bedrijfsvoering. Er zijn een aantal verschillende categorieën waarin deze risico's zijn in te delen:

- Geografische oorzaken: vooral natuurrampen, zoals overstromingen.
- Technologische oorzaken: alle technische apparaten/ aansluitingen die stuk kunnen gaan zoals kabelbreuken, voedingen die uitbranden etc.
- Fysieke oorzaken: mechanische defecten zoals water lekkage, deuren die niet meer open kunnen etc.
- Menselijke fouten: alle fouten die door mensen gemaakt worden.

Teneinde na bovenvermelde onverwachte rampen de normale dienstverlening en activiteiten binnen een redelijke tijdspanne te kunnen hervatten, heeft de IBP volgende voorzorgsmaatregelen genomen:

- IT back-up systeem eisen van de externe dienstverlener zodat zo min mogelijk data verloren kunnen gaan;
- Inventarisatie ICT Omgeving van de benodigde hard- en software. Indien er nieuwe apparatuur besteld moet worden, weet men direct welke apparatuur en welk type benodigd is.
- Uitbestedingsbeleid: alle externe dienstverleners van de IBP dienen een adequaat business continuity plan voorhanden te hebben;
- Communicatieplan zodat binnen de 5 werkdagen na de ramp een mededeling kan worden gedaan aan de aangeslotenen en begunstigden van de IBP waarin een indicatie wordt gegeven over de duurtijd van de panne;
- Benodigd personeel inventarisatie: Voor elke werkzaamheid die gedaan moet worden, is een indeling gemaakt van hoeveel personen met welke kwalificaties benodigd zijn. Hierdoor kan snel een werkgroep voor elke taak samengesteld worden.
- Thuiswerk systeem dat toelaat dat medewerkers van de IBP tijdelijk van thuis uit kunnen werken indien de normale werkplekken ontoegankelijk zouden zijn;

# Evaluatie

De RVB heeft beslist om geen afzonderlijk operationeel orgaan op te richten voor de opvolging van het continuïteitsbeleid.

Ze zal dan ook zelf deze functie op zich nemen en daartoe minstens één maal per jaar het continuïteitsbeleid op de agenda plaatsen en evalueren.

# C - INTEGRITEITSBELEID

(om de 3 jaar te herzien) – Versie

1.1.2025

## 1. Algemeen

### Inleiding

In het algemeen verbinden de IBP en haar BO's zich ertoe te allen tijde te handelen op een eerlijke en integere manier. Zij houden daarbij rekening met de belangen van eenieder op wie haar activiteiten van invloed kunnen zijn.

Alle leden van de AV en van de operationele organen van de IBP dienen dit integriteitsbeleid naar letter en geest na te leven.

Aangezien geen enkele regelgeving allesomvattend kan zijn, moeten de verrichtingen die door de personeelsleden en hun gedrag worden verwezenlijkt altijd in overeenstemming zijn met de algemene bedoeling van dit integriteitsbeleid. Het moet dus duidelijk zijn voor eenieder dat elke verrichting die tegen deze algemene bedoeling zou ingaan, zonder de enkele expliciete voorschriften die in deze code van integriteit worden opgesomd te schenden, niettemin als een overtreding zal worden beschouwd.

### Gedrag norms

Wij verbinden ons ertoe onze activiteiten uit te voeren op basis van integriteit en loyaliteit en met respect voor de mensenrechten en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van onze leden, bestuurders, aangeslotenen, begunstigen en hun vertegenwoordigers.

Integriteit wordt gekenmerkt door de strikte naleving van de schriftelijke regels en door een manier van handelen in overeenstemming met de aangenomen deontologische principes.

Loyaliteit impliceert:

- het zo goed mogelijk dienen van de leden, de begunstigen en hun vertegenwoordigers, rekening houdende met hun belangen en dit in het kader van volledige onafhankelijkheid. Belangenconflicten dienen daarbij te allen tijde te worden vermeden.

Wanneer zich toch belangenconflict voordoet, dient men ervoor in te staan dat dit zo snel mogelijk wordt geneutraliseerd en dit in samenwerking met de hiërarchisch meerdere en met respect voor de belangen van eenieder;

- het vermijden van elk gedrag dat potentieel schadelijk is voor de IBP, en dit in het bijzonder op basis van het vertrouwelijkheidprincipe, niet alleen naar de leden en de begunstigen toe, maar eveneens wat betreft de interne informatie van de IBP, zijnde informatie van gevoelige en/of vertrouwelijke aard.

Voornoemde voorschriften doen niet af aan de mogelijkheid tot het afleggen van verklaringen of het innemen van standpunten in verband met de uitoefening van een vakbondsmandaat, in zoverre de operationele vertrouwelijkheid van de IBP daardoor niet aangetast wordt.

Loyaliteit en eerlijkheid gaan ook gepaard met de transparantie.

Elk gedrag dat potentieel schade kan berokkenen aan de IBP en/of de BO's, de leden en begunstigen en/of hun vertegenwoordigers, dient onmiddellijk te worden gesignaleerd aan de hiërarchisch hogere.

De verantwoordelijken hebben de plicht om vragen in verband met deze problematiek te beantwoorden en, indien nodig, door te verwijzen naar de compliance officer.

## Naleven van de wet

Alle medewerkers van de IBP zijn verplicht de wetten en de voorschriften na te leven. De IBP moet voorkomen dat zij betrokken raakt bij handelingen die tegen de wet ingaan en/of handelingen die maatschappelijk onbetamelijk zijn. De ratio hiervan is vertrouwen: voor het goed kunnen functioneren als IBP is vertrouwen van de BO's, de aangeslotenen, de begunstigen en hun vertegenwoordigers een *conditio sine qua non*.

## Naleven van de procedures

Wanneer specifieke procedures bestaan, dienen deze vanzelfsprekend te worden nageleefd. Regels zijn echter niet onveranderlijk. Integendeel, ze zijn altijd verbeterbaar. Wanneer in de procedure of organisatie leemten worden ontdekt, kijkt de IBP er in eerste instantie op toe dat deze discreet worden behandeld en dat ze worden meegedeeld aan de interne controleur, die deze dient op te vullen.

## Respect voor de bezittingen van de IBP

De bezittingen van de IBP bestaan uit materiële elementen (onroerende goederen, meubels, technische uitrustingen, ...) en immateriële elementen (beheersinformatie, studies, procedures, ...). Al deze bezittingen dienen met respect behandeld te worden en mogen enkel gebruikt worden voor het professionele doel waarvoor ze bestemd zijn, tenzij andersluidende beslissing van de RVB.

## Interpretatieproblemen

In geval van problemen of twijfels in verband met de toepassing van dit integriteitsbeleid, in het bijzonder m.b.t. de interpretatie van de hierboven beschreven principes, staat de compliance officer ter beschikking voor verdere informatie.

# 2. Na te leven wetgeving

- De wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening en de uitvoeringsbesluiten en -reglementen, in het bijzonder:
  - Art. 9 - 51 i.v.m. de voorwaarden onder dewelke een OFP rechtspersoonlijkheid geniet. Deze voorwaarden betreffen onder meer het maatschappelijk doel, de samenstelling, de bevoegdheid en de werking van de AV alsook de werking, bevoegdheid en samenstelling van de operationele organen.
  - Art. 52-61 i.v.m. de toelating en uitbreiding van de toelating.
  - Art. 62 - 73 i.v.m. grensoverschrijdende activiteit en activiteit in een staat die geen lid is van de Europese economische ruimte.
  - Art. 74-94 i.v.m. de uitoefening van de activiteiten.
  - Art. 95 - 96 i.v.m. de verklaring inzake de beleggingsbeginselen en aan de aangeslotenen en begunstigden te verstrekken informatie.
- De wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid (WAP), in het bijzonder:
  - Art. 5-9 i.v.m. de invoering, wijziging en opheffing van een pensioentoezegging
  - Art. 13-16 i.v.m. de toetredingsvoorwaarden
  - Art. 17-28 i.v.m. de verworven reserves, verworven prestaties en waarborgen
  - Art. 29- 33 i.v.m. uittreding
  - Art. 34-38 i.v.m. verandering van pensioeninstelling en overdrachten
  - Art. 39- 41 i.v.m. inspraak van werknemers
  - Art. 41bis- 42 i.v.m. transparantie



- De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- De reglementering betreffende de discriminatie
- De regels vermeld in het charter van behoorlijk bestuur

## 3. Deontologische code

Deze deontologische code definieert de fundamentele gedragsregels die de IBP, de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP moeten toepassen in alle aspecten van hun professionele werkzaamheden voor de IBP.

De deontologische code is het referentiedocument van de IBP inzake de naleving van de ethische principes, van de gedragingen, van de wijze waarop beslissingen worden genomen, van de aanvaarding van verantwoordelijkheden en van de risicobeheersing.

Wanneer een persoon die werkt voor de IBP vragen heeft die onbeantwoord zijn gebleven of wanneer hij bijzondere problemen tegenkomt waarvoor hij niet weet welke houding hij moet aannemen, aarzelt hij niet om zijn hiërarchische overste of de compliance officer van de IBP te raadplegen.

Wanneer hij twijfels heeft met betrekking tot de opgelegde procedures of instructies, ongeacht de persoon die deze heeft overgemaakt of de wijze waarop zij werden meegedeeld-omdat het hem lijkt dat zij afwijken van de normale procedures- licht hij onmiddellijk de compliance officer van de IBP in, die hem zal adviseren omtrent de te nemen beslissingen en de aan te nemen houding.

## Deontologische basisbeginselen

De opdracht van de IBP bestaat erin om de pensioentoezeggingen, die haar zijn toevertrouwd, te beheren en uit te voeren, in het kader van een middelenverbintenis, op een wijze die kan garanderen dat de fiduciaire en biometrische verplichtingen die bedongen zijn in deze toezeggingen worden nageleefd. Zij moet een veilige bron van financiering voor pensioenuitkeringen zijn.

De leden van de operationele organen zorgen voor een evenwichtig bestuur van de IBP en houden daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen (met name de BO's, de aangeslotenen en de begunstigen, evenals de IBP zelf) teneinde het voormelde doel te verwezenlijken.

De verwezenlijking van dit doel gebeurt in het bijzonder door de naleving van de volgende deontologische beginselen door de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP:

- naleven van de wettelijke en reglementaire vereisten;
- professionalisme;
- vertrouwelijkheid en discretieplicht;
- eerlijkheid, rechtvaardigheid en strijd tegen de fraude ;
- betrouwbaarheid en respect ten aanzien van de aangeslotenen en de begunstigen van de pensioentoezeggingen beheerd door de IBP ;
- loyaliteit ten aanzien van de IBP ;
- beheer van belangenconflicten ;
- wederzijds respect voor personen en meningen.

Het professionalisme vereist dat de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP de deontologische normen van hun beroep/functie/opdracht kennen en naleven.

# Gebruik van informatie

## Algemeen

De personen die werken voor de IBP hebben toegang tot veel informatie met betrekking tot de IBP, de BO's, evenals de aangeslotenen en begunstigen van de pensioentoezeggingen beheerd door de IBP. Deze informatie mag enkel gebruikt worden voor de uitoefening van hun opdracht voor de IBP, conform de privacy en bescherming van persoonsgegevens.

De volgende basisbeginselen zijn van toepassing:

- alle informatie moet steeds met voorzichtigheid behandeld worden. De vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld en wordt enkel gebruikt voor de uitvoering van de werkzaamheden van de IBP ;
- inzake publieke communicatie, respecteren de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP de gedefinieerde bevoegdheden en onthouden zich van elke informatieverspreiding tenzij zij uitdrukkelijk toelating hebben gekregen door de wet of door de voorzitter van de RVB of indien dit valt binnen het normale kader van hun functie.

Bijgevolg, indien vragen om informatie door een derde worden gericht aan een lid van de operationele organen en een persoon die werkt voor de IBP, richt deze zich tot de voorzitter van de RVB of gedelegeerd bestuurder.

## Discretieplicht

De leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP beschikken over een grote hoeveelheid informatie met betrekking tot de financiële situatie van de IBP. Het betreft gevoelige en vertrouwelijke gegevens waarvan de IBP verwacht dat zij in alle discretie behandeld worden. Dezelfde discretie wordt opgelegd ten aanzien van informatie en gegevens betreffende de aangeslotenen en begunstigden van de pensioentoezeggingen beheerd door de IBP en de BO's.

De professionele discretieplicht is toepasselijk op de gehele informatie. Zij is dwingend. Er kan enkel op grond van wettelijke en reglementaire bepalingen van afgeweken worden. Zo is het in het bijzonder verboden om informatie met betrekking tot de identiteit van de aangeslotenen en de begunstigden en de uitkeringen waarvan zij genieten of gaan genieten, publiek te maken of te onthullen aan derden.

## Bescherming van persoonsgegevens (GDPR)

De uitoefening van de activiteiten van de IBP maakt het gebruik van correcte en betrouwbare informatie noodzakelijk. De IBP hecht bijzondere aandacht aan de bescherming hiervan conform met de nieuwe Europese privacywet – de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze vereiste is op iedereen van toepassing en in het bijzonder op de personen die tussenkomen in het beheer van dossiers.

## Gegevensverwerking

De verwerking van de persoonsgegevens speelt een centrale rol in het beheer en de uitvoering van de pensioenplannen. Het pensioenfonds krijgt toegang tot de gegevens van de aangeslotenen en de begunstigde omdat deze noodzakelijk zijn om hun overeenkomst met de betrokken partijen na te komen en aan hun wettelijke verplichtingen te voldoen.

De administratief beheerder is de verwerkingsverantwoordelijke. Hij stelt het register van de verwerkingsactiviteiten op en duidt een functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer) aan.

De verwerkingsverantwoordelijke moet zich houden aan bepaalde wettelijke verplichtingen voor de gegevensverwerking:

- Transparantie: De verwerking van de gegevens moet transparant zijn voor de betrokkenen, daarom zal de administratief beheerder de aangeslotenen/ begunstigden via de pensioenfiches informeren over de gebruikte informatie. Indien deze gegevens niet langer correct zijn wordt de aangeslotene gevraagd om de aanpassingen door te geven;

- Minimale gegevensverwerking : Er zal enkel informatie opgevraagd worden die strikt noodzakelijk is voor het beheer en de uitvoering van het pensioenplan;
- Doelbinding: De gegevens worden enkel gebruikt voor het beheer en de uitvoering van het pensioenplan.
- Duur van de verwerking (bewaarperiode): Een aanvullende pensioenstelsel wordt gekenmerkt door een lange tijdshorizon. Tussen het moment van aansluiting, uittreding en de pensionering liggen vaak vele jaren.  
Zolang de verjaringsregels nog aanleiding kunnen geven tot verschillende interpretaties en zolang dat de gegevens vanuit de KSZ blijven doorstromen, is het zowel vanuit juridisch oogpunt als vanuit praktische overwegingen niet zinvol om een bewaarperiode te definiëren voor de persoonsgegevens.
- Integriteit en vertrouwelijkheid: Om de gegevens te beschermen worden deze steeds doorgegeven via beveiligde kanalen en zijn ze beschermd met een paswoord zodat deze niet op een onrechtmatige manier kunnen verkregen worden door derde.
- Aanstellen van een functionaris voor de gegevensbescherming (DPO): Gezien de omvang van de IBP en de stelselmatige/ regelmatige observaties van de betrokkenen dient er een Data Protection Officer aangesteld te worden. De DPO moet beschikken over de nodige deskundigheid op gebied van wetgeving en praktijk inzage de gegevensbescherming.
- Register van de verwerkingsactiviteiten: Dit register bevat alle volgende gegevens:
  - (a) de naam en de contactgegevens van
    - de verwerkingsverantwoordelijke
    - de functionaris voor gegevensbescherming (in voorkomend geval)
  - (b) de verwerkingsdoeleinden
  - (c) een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens
  - (d) de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt
  - (e) de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist
  - (f) een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Het register is in schriftelijke vorm, waaronder in elektronische vorm, opgesteld. Het register moet helder en begrijpelijk zijn en het wordt bijgewerkt in functie van de ontwikkelingen en evoluties van de activiteiten van het OFP.

## Wederzijds respect

Het doel van de IBP wordt verwezenlijkt in een sfeer van tolerantie en wederzijds respect, zowel tegenover de personen zelf (leden van de operationele organen en de personen die werken voor

de IBP, aangeslotenen en begunstigen, leden van de AV en BO's) als tegenover het geleverde werk.

De IBP verwacht van de compliance officer, de interne auditor, de aangewezen actuaris en de erkende commissaris dat zij de wederzijdse belangrijkheid van hun functie en hun complementariteit erkennen en dat zij zich er toe verbinden om dit principe te laten naleven door alle personen die meewerken aan hun functie.

## Beheer van belangenconflicten

Elk lid van de operationele organen en elke persoon die werkt voor de IBP waakt erover om het bestaan van elk belangenconflict in zijn hoofde te melden overeenkomstig de procedure beschreven in navolgend hoofdstuk "Beheer van belangenconflicten", en dit met naleving van de verschillende principes beschreven in de huidige deontologische code.

## Naleven van de wetten en van de reglementering

De IBP maakt een wezenlijk deel uit van de samenleving en draagt daarom een sociale en ethische verantwoordelijkheid tegenover haar. De IBP oefent haar activiteiten uit met naleving van de van kracht zijnde wetten en regelgeving die toepasselijk zijn op haar activiteit.

Bijgevolg zullen de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP zich in alle omstandigheden op een loyale en strikte manier conformeren naar de wetten en de reglementaire en administratieve bepalingen die van toepassing zijn op de activiteiten van de IBP en op hun functie / opdracht / beroep.

## Sancties

Deontologie is in de eerste plaats een zaak van houding en gedrag.

De sancties zijn voorzien om aan de regels de belangrijkheid te geven die zij verdienen en niet om de leden van de operationele organen en de personen die werken voor de IBP en die te goeder trouw handelen te bestraffen.

Indien er belangrijke en voldoende onderbouwde kritiek wordt geformuleerd ten aanzien van een lid van een operationeel orgaan, kan de voorzitter van de RVB de gepaste maatregelen nemen naargelang de ernst van het gedrag. Indien de voorzitter van de RVB zelf het voorwerp is van deze kritiek, kunnen de gepaste maatregelen worden genomen door de RVB.

Te dien einde kunnen waarschuwingsmaatregelen of ontslagmaatregelen worden genomen om elk laakbaar gedrag op basis van deze Deontologische Code te bestraffen.

De genomen maatregelen zullen worden bewaard in een register dat bijgehouden wordt op de zetel van de IBP en zullen worden meegedeeld aan de compliance officer en de interne auditor.

## 4. Beheer van belangenconflicten

De activiteiten van de IBP worden gekenmerkt door de samenloop van velerlei belangen, vaak gelijklopende, maar vaak ook uiteenlopende of conflicterende belangen. Er kunnen belangenconflicten bestaan tussen de bijdragende ondernemingen en de IBP, de bestuurders en de IBP, de interne dienstverleners en de IBP, de aangeslotenen en de IBP en tussen de aangeslotenen of de begunstigden onderling. Een concreet voorbeeld : leden van de organen van het OFP dienen bij het nemen van beslissingen het belang van de IBP zo goed mogelijk te behartigen. In de praktijk doen zich echter situaties voor waarin een lid van een operationeel orgaan dient mee te beslissen over bepaalde handelingen en verrichtingen die voor hem een persoonlijk voordeel kunnen opleveren.

Het OFP is van mening dat zij niet dient in te staan voor belangenconflicten tussen de aangeslotenen of de begunstigden onderling.

Voor de belangenconflicten tussen de aangeslotenen en de IBP verwijst het OFP naar de klachtenprocedure.

Bijgevolg zal de belangenconflictprocedure enkel in werking treden ingeval van belangenconflicten:

- tussen alle bijdragende ondernemingen **van de provincie** en de IBP
- tussen leden van een operationeel orgaan en de IBP.
- tussen interne dienstverleners en de IBP

Vier voorwaarden moeten cumulatief voorhanden zijn opdat de belangenconflictprocedure dient te worden nageleefd:

1. “Strijdig belang” : Er is sprake van een strijdig belang telkens wanneer er een conflict is tussen het eigen belang van **de provincie/een bijdragende onderneming** / het lid van het operationeel orgaan enerzijds en het belang van de IBP anderzijds. Een belang dat enkel persoonlijk is maar niet tegenstrijdig wordt in principe niet geïsoleerd.

2. “Bijdragende onderneming / lid van een operationeel orgaan” : Enkel het strijdig belang van een bijdragende onderneming of een lid van een operationeel orgaan wordt geïsoleerd. Niet bijvoorbeeld het strijdig belang van de commissaris.
3. “Strijdig met een verrichting of een beslissing” : Het begrip “verrichtingen” zou kunnen worden verstaan als rechtshandelingen waarmee de IBP naar buiten treedt, die aanleiding geven tot het ontstaan van rechten en/of verplichtingen voor de IBP. Dit zijn de zogenaamde externe belangenconflicten, d.w.z. belangenconflicten die zich bijvoorbeeld voordoen wanneer een bestuurder met de IBP handelt in een of andere hoedanigheid dan bestuurder. Dit zal het geval zijn wanneer de bestuurder eveneens bestuurder of aandeelhouder is in een vennootschap waarmee de IBP een overeenkomst sluit. Het begrip “beslissingen” daarentegen duidt dan op de interne belangenconflicten. In tegenstelling tot de belangenconflictprocedure uit het vennootschapsrecht, geldt onderhavige belangenconflictprocedure niet enkel voor de besluitvorming binnen de RVB, maar ook voor de besluitvorming in de andere operationele organen.
4. “Belang van vermogensrechtelijke aard”: Het moet gaan om een belang van vermogensrechtelijke aard. Wanneer **de provincie/een bijdragende onderneming** / het lid van het operationeel orgaan bij een beslissing of verrichting wel een belang heeft, doch dit belang er niet in bestaat dat hij rechtstreeks of onrechtstreeks een materieel voordeel kan behalen of een materieel nadeel kan vermijden, dient de procedure niet te worden nageleefd. Er zal enkel sprake zijn van een vermogensrechtelijk belang indien de verrichting of de beslissing van aard is om rechtstreeks of onrechtstreeks het vermogen van de **bijdragende entiteit provincie** / het lid van het operationeel orgaan in positieve zin te beïnvloeden. Affectieve, morele, politieke of ideologische belangen zijn niet onderworpen aan de regeling inzake belangenconflicten.

De voorgeschreven procedure kan als volgt worden samengevat:

## Meldingsplicht

Vooraleer deze beslissing wordt genomen, moet de betrokken bijdragende onderneming / het betrokken lid van een operationeel orgaan het belangenconflict meedelen aan de andere leden van het orgaan waarbinnen de beslissing wordt genomen.

## Notuleringsplicht

Deze verklaring en de reden waarom het om een tegenstrijdig belang van vermogensrechtelijke aard gaat dient te worden opgenomen in de notulen.

# Besluitvorming

Het relevante orgaan moet in de notulen de aard van de beslissing of de verrichting omschrijven. Het genomen besluit moet verantwoord worden en de vermogensrechtelijke gevolgen ervan dienen in de notulen te worden vermeld.

# Stemming

De betrokken bijdragende onderneming / het betrokken lid van een operationeel orgaan mag aan de beraadslaging en stemming over het betrokken onderwerp deelnemen. Men zal enkel zijn strijdig belang voor de beraadslaging dienen mee te delen.

# Rapportering

De bewuste notulen moeten worden opgenomen in het jaarlijks verslag van de verantwoordelijke voor de interne controle. Bovenvermelde procedure moet bijdragen tot de interne mechanismen om misbruik van bevoorrechte of vertrouwelijke informatie te voorkomen.

Buiten voormelde procedure in verband met de omgang met belangenconflicten streeft OFP **PROLOCUS** naar een screening en voorafgaande identificatie van mogelijke belangenconflicten om aldus preventief te kunnen optreden.

Hierbij worden volgende maatregelen genomen.

- Bij het voorgaand fit en proper onderzoek van leden van een operationeel orgaan worden eventuele aangeduide belangenconflicten binnen de Raad van Bestuur besproken en eventuele voorzorgsmaatregelen met dat lid afgesproken.
- Bij de leden van operationele organen wordt via de mandatenbank nagegaan of er mandaten worden uitgeoefend die eventueel mogelijke belangenconflicten kunnen meebrengen. Indien dit het geval is, worden voorafgaandelijke afspraken gemaakt.
- Teneinde belangenconflicten te voorkomen dient een lid van een operationeel orgaan elke gift aan het dagelijks bestuur mee te geven. Er dient eveneens meegedeeld te worden of de gift aanvaard is of niet. Indien tijdens een kalenderjaar aangeboden giften een geschatte waarde van 50 EUR overschrijden, wordt dit eveneens gerapporteerd aan de Raad van Bestuur.
- De activa worden belegd in het belang van de aangeslotenen en de pensioengerechtigden. In geval van mogelijke tegenstrijdige belangen zorgt de instelling of het lichaam dat haar portefeuille beheert ervoor dat de belegging uitsluitend in het belang van de aangeslotenen en de pensioengerechtigden geschiedt. In voorkomend geval wordt het tegenstijdig belang gemeld conform hogervermelde procedure en wordt dit genotuleerd.



# 5. Klokkenluidersprocedure

## 1. Doel van de klokkenluidersprocedure

Deze klokkenluidersprocedure geeft uitvoering aan de wet van 28 november 2022 betreffende de bescherming van melders van inbreuken op het Unie- of nationaal recht vastgesteld binnen een juridische entiteit in de private sector (*Klokkenluiderswet*) en vervangt het vorige Klokkenluidersbeleid van OFP Prolocus (de *IBP*).

Bij interpretatieproblemen, gaat de letterlijke tekst van de Klokkenluiderswet voor op de klokkenluidersprocedure van de IBP.

## 2. Verantwoordelijkheden van de Raad van Bestuur

Elke persoon die betrokken is bij de werking van de IBP als bedoeld in artikel 3 van het Klokkenluidersbeleid ontvangt een exemplaar van het Klokkenluidersbeleid bij het begin van zijn/haar betrokkenheid bij de werking van de IBP.

Het Klokkenluidersbeleid wordt ook in elektronische vorm beschikbaar gesteld via de website van de IBP.

De Raad van bestuur zal regelmatig, in overleg met de compliancefunctie van de IBP, de doeltreffendheid van het Klokkenluidersbeleid evalueren en zo nodig wijzigingen aanbrengen. In ieder geval zal het Klokkenluidersbeleid om de drie jaar geëvalueerd en desgevallend gewijzigd worden.

## 3. Wie is een Klokkenluider?

De volgende personen (Klokkenluiders) worden aangemoedigd om, in overeenstemming met de in dit Klokkenluidersbeleid omschreven procedures, een melding te doen over inbreuken op de wetgeving en beleidsgebieden opgesomd in artikel 4:

- personeelsleden van bijdragende onderneming(en) die werkzaam zijn of een bepaalde functie of opdracht vervullen voor of binnen de IBP;
- (vaste vertegenwoordigers van) leden van de Algemene Vergadering van de IBP;
- personeelsleden van de IBP en van externe dienstverleners ( met inbegrip van ambtenaren) die betrokken zijn bij het beheer van de IBP of diensten verlenen aan IBP,
- vrijwilligers, (on)betaalde stagiairs en zelfstandigen die betrokken zijn bij beheer IBP of diensten verlenen aan IBP
- leden van de Raad van Bestuur, operationele organen en bestuurs-, leidinggevende of toezichthoudende organen (met inbegrip van niet uitvoerende leden) van de IBP;

- sleutelfuncties, alsmede personeelsleden en medewerkers van externe dienstverleners aan wie een sleutelfunctie is uitbesteed;
- iedereen die onder toezicht en leiding werkt van (onder)aannemers en leveranciers van de IBP – zowel voor, tijdens als na werkrelatie

Verdervernoemde bescherming geldt ook wanneer het contact/het mandaat/de professionele relatie met IBP reeds ten einde is of nog moet aanvangen.

## 4. Wetgeving en beleidsgebieden waarop de klokkenluidersprocedure van toepassing is

De klokkenluidersprocedure heeft betrekking op informatie over inbreuken op onder meer de volgende wetgeving en beleidsgebieden:

- De IBP-wet (Wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening);
- De WAP (Wet van 28 april 2003 betreffende de aanvullende pensioenen en het belastingstelsel van die pensioenen en van sommige aanvullende voordelen inzake sociale zekerheid);
- De wet- en regelgeving die betrekking heeft op volgende beleidsgebieden:
  - overheidsopdrachten;
  - financiële diensten, producten en markten en voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering;
  - bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en Informatiesystemen;
  - bestrijding van belastingfraude en sociale fraudebestrijding;
  - consumentenbescherming en productveiligheid en -conformiteit;
  - andere in de wet vernoemde onderwerpen (waaronder veiligheid van het vervoer, bescherming van het milieu, stralingsbescherming en nucleaire veiligheid, veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn, volksgezondheid, consumentenbescherming)

Onder “informatie over inbreuken” dient te worden verstaan informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden, alsmede over de pogingen tot verhulling van dergelijke inbreuken.

## 5. Interne melding door een Klokkenluider

### 5.1 Meldingsbeheerder - meldingskanaal

De IBP moedigt de melding via het intern meldingskanaal aan alvorens beroep te doen op een extern meldingskanaal.

Een Klokkenluider kan zijn interne melding per e-mail indienen bij de compliancefunctie van de IBP (de Meldingsbeheerder) via e-mail: [klokkenluiderProlocus@lydian.be](mailto:klokkenluiderProlocus@lydian.be).

De Meldingsbeheerder zorgt voor de opvolging van de melding en is het aanspreekpunt voor de Klokkenluiders om verdere informatie en feedback te ontvangen.

De Meldingsbeheerder is onafhankelijk, vrij van belangenconflicten en heeft een geheimhoudingsplicht.

## 5.2 Voor de melding nuttige informatie

Bij de melding wordt indien mogelijk volgende informatie gevoegd:

- De feiten die aanleiding geven tot de melding (zo nauwkeurig en gedetailleerd mogelijk beschreven en, indien mogelijk, ook gedocumenteerd met bewijsstukken);
- De naam en, indien van toepassing, de functie van de persoon of instelling die van de inbreuk beschuldigd wordt;
- de periode waarop de inbreuk betrekking heeft;
- enig ander element dat de Klokkenluider relevant lijkt.

De Meldingsbeheerder kan de Klokkenluider verzoeken de verstrekte informatie en documenten te verduidelijken en/of aan te vullen.

## 5.3 Opvolging van de melding en termijnen

De Meldingsbeheerder bezorgt binnen de 7 dagen na ontvangst een bevestiging van ontvangst van de melding aan de Klokkenluider.

De Meldingsbeheerder brengt het Dagelijks Bestuur van de IBP rechtstreeks op de hoogte van de melding van een inbreuk, behalve in het geval van een belangenconflict.

Behoudens in het geval van een belangenconflict, gaat het Dagelijks Bestuur indien nodig over tot nader onderzoek, inwinnen van aanvullende informatie, vragen van ondersteuning aan andere sleutelfuncties of dienstverleners, ... . Indien ondersteuning wordt gevraagd, wordt de identiteit van de Klokkenluider en de persoon op wie de melding betrekking heeft in de mate van het mogelijke confidentieel gehouden. Desgevallend zal worden verzocht om een vertrouwelijkheidsovereenkomst te ondertekenen, waardoor de personen op wie beroep wordt gedaan aan dezelfde geheimhoudingsplicht zijn gebonden als de Meldingsbeheerder.

In het geval van een belangenconflict in hoofde van het Dagelijks Bestuur van de IBP, zal de Meldingsbeheerder zelf instaan voor het onderzoek van de melding.

Daarnaast zal de Meldingsbeheerder steeds nagaan of de FSMA of een andere officiële instantie op de hoogte moet worden gebracht van de inbreuk en of er juridische stappen moeten worden ondernomen tegen de persoon of organisatie aan wie de inbreuk wordt toegeschreven.

Het Dagelijks Bestuur stelt een rapport op dat de gedane onderzoeken beschrijft en de finale bevindingen en besluiten bevat (behoudens in het geval van een belangenconflict in hoofde van het Dagelijks Bestuur, in welk geval de Meldingsbeheerder dit rapport opstelt). Het rapport bevat per vastgestelde inbreuk een aanbeveling en de timing waartegen de inbreuk moet worden weggewerkt. Het rapport met bevindingen, inclusief voorstel, te nemen maatregelen of het beëindigen van de procedure, wordt overgemaakt aan de Raad van Bestuur van de IBP, aan de Meldingsbeheerder, aan de risicobeheerfunctie en aan de interne auditfunctie. De Raad van Bestuur beslist op basis van het rapport om de nodige maatregelen te nemen of om de procedure te stoppen. De Raad van Bestuur dient in het eerste geval tijdig tot een passende en corrigerende maatregel te komen om de inbreuk weg te werken. In beide gevallen wordt de beslissing van de

Raad van Bestuur door de Meldingsbeheerder als feedback overgemaakt aan de Klokkenluider en dit inclusief de maatregelen die n.a.v. de melding genomen worden of de motivering/reden waarom de procedure beëindigd wordt.

De hele procedure vanaf de ontvangst van de melding tot de feedback naar de meldende persoon mag maximaal drie maanden bedragen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding of, bij gebreke daaraan, vanaf het verstrijken van de termijn van 7 dagen voor het overmaken van de ontvangstmelding.

#### 5.4 Registratie van de melding

De Meldingsbeheerder houdt een incidentenregister bij waarin de meldingen van inbreuken worden bijgehouden. Het register vermeldt:

- de datum van de melding;
- welk gevolg hieraan werd gegeven, dan wel waarom het niet nodig werd geacht dit te doen (bv. valt niet onder het toepassingsgebied, de reden waarom werd geoordeeld dat de melding niet gegrond is, ...)
- of de FSMA of een andere autoriteit op de hoogte werd gebracht;
- of de melding gesloten of nog in behandeling is.

De gegevens met betrekking tot de melding worden opgeslagen in een beveiligd en vertrouwelijk systeem waartoe enkel de Meldingsbeheerder toegang heeft.

De Klokkenluider kan verzoeken dat zijn/haar naam niet in het register wordt opgenomen.

De meldingen en de daarmee verband houdende gegevens worden bewaard zolang de Klokkenluider een professionele relatie met de IBP heeft (zie ook artikel 9). Na de wettelijke bewaartermijn worden alle gegevens gewist.

### 6. Externe melding door een Klokkenluider

De Klokkenluider kan zich ook rechtstreeks tot de bevoegde toezichthouder wenden (FSMA, NBB, GBA, etc.), voor inbreuken op de wetgeving waarvan de naleving onder hun respectievelijke bevoegdheid valt.

Er kan een externe melding gebeuren bij de toezichthoudende entiteit FSMA. De melding kan gebeuren via verschillende kanalen:

- Elektronisch via het contactpunt Klokkenluiders op de website van de FSMA: <https://www.fsma.be/nl/contactpunt-klokkenluiders>
- Telefonisch: 02/220 56 66 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 09u00 en 12u00, antwoorddienst buiten deze uren. De gesprekken worden niet opgenomen.
- Fysieke ontmoeting: na afspraak die kan worden gemaakt via de elektronische toepassing of via de telefoonlijn 02/220 56 66. De gesprekken worden niet opgenomen.
- Schriftelijke melding op papier: te richten aan FSMA, Dienst Enforcement, t.a.v. de auditeur Michaël André, Vertrouwelijk – LAK2392, Congresstraat 12, 1000 Brussel.

Een melding bij de NBB kan gebeuren via het elektronisch formulier voor melding van een inbreuk: <https://www.nbb.be/nl/financieel-toezicht/algemeen/een-inbreuk-melden/formulier-voor-melding-van-een-inbreuk?language=de>.

Een melding bij de GBA kan gebeuren via verschillende kanalen:

- Via e-mail: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be).
- Schriftelijke melding te richten aan GBA, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel). (<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be>).

De Klokkenluider kan zijn melding ook steeds overmaken aan de federale ombudsman via verschillende kanalen:

- Elektronisch via het digitaal meldingsformulier: <https://www.federaalombudsman.be/nl/centrum-integriteit/meld-een-integriteitsschending-of-wetsovertreding>.
- Per e-mail: [integriteit@federaalombudsman.be](mailto:integriteit@federaalombudsman.be).
- Fysiek na afspraak via e-mail ([integriteit@federaalombudsman.be](mailto:integriteit@federaalombudsman.be)) of telefoon (02 289 72 04).
- De federale ombudsman zal de melding overmaken aan de bevoegde autoriteiten indien deze voldoet aan de in de Klokkenluiderswet gestelde voorwaarden.

## 7. Beschermings- en ondersteuningsmaatregelen

Klokkenluiders worden beschermd op voorwaarde dat zij (i) gegronde redenen hadden om aan te nemen dat de gemelde informatie over inbreuken op het moment van de melding juist was en dat de informatie betrekking had op de in artikel 4 genoemde gebieden en (ii) een interne of externe melding hebben gedaan in overeenstemming met de bepalingen van dit Klokkenluidersbeleid en de Klokkenluiderswet.

Een Klokkenluider die te goeder trouw handelt en een melding doet in overeenstemming met dit Klokkenluidersbeleid, verliest het voordeel van de bescherming niet op de enkele grond dat de te goeder trouw gedane melding onjuist of ongegrond is bevonden.

Een Klokkenluider die te goeder trouw en in overeenstemming met dit Klokkenluidersbeleid meldt:

- wordt niet geacht een inbreuk te hebben gepleegd op enige opgelegde beperking op de openbaarmaking van informatie en kan op generlei wijze aansprakelijk worden gesteld voor een dergelijke melding of openbaarmaking, mits hij redelijke gronden had om aan te nemen dat de melding noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk;
- kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de verwerving van of de toegang tot de informatie die wordt gemeld, tenzij de verwerving of de toegang op zich een strafbaar feit vormde.

Klokkenluiders die te goeder trouw handelen, worden nooit het slachtoffer van (een bedreiging met) represailles, noch door de IBP, noch door de bijdragende ondernemingen.

Elke Klokkenuider die meent slachtoffer te zijn van of bedreigd te worden met een represaille, kan een met reden omklede klacht indienen bij de federale ombudsman (zie artikel 6 voor de contactgegevens), die vervolgens een buitengerechtelijke beschermingsprocedure opstart om het bestaan van een redelijk vermoeden van represaille te onderzoeken.

De IBP of de persoon die de nadelige maatregel heeft genomen, kan echter bewijzen dat er geen sprake is van vergelding en dat de maatregel naar behoren kan worden gerechtvaardigd. Klokkenuiders die het slachtoffer worden van een represaille kunnen een schadevergoeding vorderen overeenkomstig het contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheidsrecht, zoals gespecificeerd in de Klokkenuiderswet.

Klokkenuiders hebben overeenkomstig de Klokkenuiderswet toegang tot ondersteuningsmaatregelen, zoals o.a. toegang tot onafhankelijke informatie en adviezen over de remedies en procedures en toegang tot financiële bijstand in het kader van gerechtelijke procedures.

De voormelde beschermings- en ondersteuningsmaatregelen en de geheimhoudingsplicht gelden ook ten aanzien van:

- Natuurlijke personen die een Klokkenuider bijstaan in het meldingsproces en wiens bijstand vertrouwelijk moet zijn;
- Derden die verbonden zijn met de Klokkenuider en die het slachtoffer kunnen worden van represailles in een werkgerelateerde context, zoals collega's of familieleden van de melders;
- Juridische entiteiten die eigendom zijn van de Klokkenuider, waarvoor de Klokkenuider werkt of waarmee de Klokkenuider anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is;

indien zij gegronde redenen hadden om aan te nemen dat de Klokkenuider onder de bescherming van dit Klokkenuidersbeleid valt.

## 8. Openbaarmaking

De Klokkenuiders kunnen bij wijze van 'laatste redmiddel' overgaan tot openbaarmaking. Een Klokkenuider die een openbaarmaking doet, komt in aanmerking voor de beschermings- en ondersteuningsmaatregelen bedoeld in artikel 7, indien voldaan is aan één van de volgende voorwaarden:

- De Klokkenuider deed eerst een interne en externe melding, of meteen een externe melding, maar er zijn naar aanleiding van die melding geen passende maatregelen genomen binnen de in de Klokkenuidersprocedure of de Klokkenuiderswet bedoelde termijn;
- De Klokkenuider heeft gegronde redenen om aan te nemen dat:
  - De inbreuk een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
  - Er in geval van externe melding een risico op represailles bestaat, of het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk doeltreffend wordt verholpen, wegens de bijzondere omstandigheden van de zaak, omdat bijvoorbeeld bewijsmateriaal kan worden achtergehouden of vernietigd, of een autoriteit kan samenspannen met de pleger van de inbreuk of bij de inbreuk betrokken is.

## 9. Bescherming van persoonsgegevens

Het algemeen beleid van de IBP inzake de verwerking en bescherming van persoonsgegevens is van toepassing op de eventuele verwerking van persoonsgegevens.

De IBP is de verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot het intern meldingskanaal zoals beschreven in dit Klokkenuidersbeleid.

Gegevens die kennelijk niet relevant zijn voor de behandeling van een melding worden niet verzameld en worden, indien zij onopzettelijk verzameld werden, onmiddellijk gewist.

De Meldingsbeheerder houdt in elk geval de naam, functie en contactgegevens van de Klokkenuider en van eenieder op wie beschermings- en ondersteuningsmaatregelen van toepassing zijn, alsook de naam, functie, contactgegevens en desgevallend het ondernemingsnummer van de persoon op wie de melding betrekking heeft strikt vertrouwelijk, tot dat de gemelde inbreuk verjaard is.

## **6. Klachtenprocedure**

De RVB heeft een regeling voorzien om eventuele klachten van aangeslotenen bij het fonds te kanaliseren, teneinde hier een gepast gevolg aan te kunnen geven.

De IBP hecht grote waarde aan een correcte behandeling van haar (gewezen) aangeslotenen en begunstigden.

Als men van mening is dat de IBP in dit opzicht te kort is geschoten, kan men dit door middel van een klacht onder de aandacht brengen volgens de hieronder beschreven procedure.

Sinds de inwerkingtreding van de GDPR (de Europese privacywetgeving) is het ook mogelijk om een rechtstreekse klacht neer te leggen bij een toezichthoudende autoriteit wanneer je van mening bent dat de verwerking van persoonsgegevens in strijd is met de toepasselijke wetgeving inzake privacy.

Dit kan men doen bij de Vlaamse Toezichtcommissie of de federale Gegevensbeschermingsautoriteit, met volgende contactgegevens:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

contact@adp-gba.be

# Klachtenprocedure

## Artikel 1

Een klacht in de zin van deze regeling is iedere op schrift gestelde uiting van ontevredenheid met betrekking tot een behandeling of dienstverlening door de IBP die door de betrokken belanghebbende als onjuist wordt ervaren. De schriftelijke klacht dient minstens volgende vermeldingen te bevatten:

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. een datum;
- c. een omschrijving van de probleemstelling.

## Artikel 2

Alle klachten in de zin van deze regeling kunnen worden gericht aan:

Provinciebestuur Antwerpen OFP Prolocus  
Departement Mens, Communicatie en Organisatie  
t.a.v. de heer Wim Deprouw t.a.v. de heer Kobe Vos  
Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen

## Artikel 3

De klacht moet worden ingediend binnen een termijn van zes maanden nadat het feit waarop de klacht is gericht zich heeft voorgedaan.

Het voorgaande doet geen afbreuk aan de wettelijke verjaringstermijnen voor het ondernemen van gerechtelijke stappen.

## Artikel 4

1. De IBP zendt binnen één week na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging aan de indiener.
2. De indiener van een klacht wordt op zijn verzoek in de gelegenheid gesteld de op de zaak betrekking hebbende stukken in te zien, voor zover deze het persoonlijke dossier van de



indiener betreffen. Op basis van zwaarwegende gronden kan de RVB van de IBP echter beslissen van het geven van inzage af te zien.

3. De indiener van een klacht wordt op zijn verzoek in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling toe te lichten bij de RVB van de IBP.
4. Bij de behandeling van de klacht streeft de IBP binnen de grenzen van wat van de IBP in redelijkheid kan worden verlangd naar een oplossing voor het aan de orde gestelde probleem. De met redenen omklede beslissing hiertoe wordt genomen in de RVB met gewone meerderheid van stemmen.
5. De IBP zendt binnen de vier weken na ontvangst van de klacht aan de indiener zijn schriftelijke reactie op de klacht. Deze termijn kan maximaal twee keer met ten hoogste vier weken worden verlengd, indien daarvan binnen vier weken na ontvangst van de klacht aan de indiener van de klacht schriftelijk mededeling wordt gedaan, met vermelding van de reden.
6. De schriftelijke reactie op een klacht wordt getekend door de voorzitter van de RVB, of bij verlet, door diens plaatsvervanger.

## Artikel 5

Minstens één maal per jaar wordt aan de AV verslag uitgebracht over de behandelde klachten. Dit verslag bevat per klacht een korte omschrijving van:

- het aan de orde gestelde probleem;
- de reactie van de IBP;
- de maatregelen waartoe de klacht eventueel heeft geleid.

## Artikel 6

Onverminderd voorgaande regeling is het sinds de inwerkingtreding van de GDPR (de Europese privacywetgeving) ook mogelijk om een rechtstreekse klacht neer te leggen bij een toezichthoudende autoriteit wanneer je van mening bent dat de verwerking van persoonsgegevens in strijd is met de toepasselijke wetgeving inzake privacy.

Dit kan je doen bij de Vlaamse Toezichtscommissie of de federale Gegevensbeschermingsautoriteit, met volgende contactgegevens:

Vlaamse Toezichtcommissie :

Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
contact@toezichtcommissie.be

Gegevensbeschermingsautoriteit :

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
[contact@adp-gba.be](mailto:contact@adp-gba.be)

# D – UITBESTEDINGSBELEID

## (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025

### *Principe nr. 7 – Uitbesteding*

*De IBP legt een uitbestedingsbeleid vast, dat door de RVB moet worden goedgekeurd en waarin de uitbestedingsvoorwaarden duidelijk worden omschreven.*

In het OFP Prolocus moet de nodige deskundigheid, ervaring, kennis en middelen aanwezig zijn om de opdrachten van de instelling voor bedrijfspensioenvoorziening op een professionele wijze uit te oefenen. Deze deskundigheid kan- indien nodig- aangevuld worden door externe deskundigheid.

De IBP stelt zelf geen personeelsleden tewerk. De beheersovereenkomst met de BO('s) voorziet dat deze aan de IBP het nodige personeel, de kantoorruimte en -benodigdheden, informatica- infrastructuur, alsook alle andere logistieke steun nodig voor de werking van de IBP zal ter beschikking stellen.

Indien het aangewezen lijkt om bepaalde taken van de IBP door gespecialiseerde bedrijven te laten uitvoeren, dient de keuze van de externe dienstverlener te gebeuren met de nodige waakzaamheid en voorzichtigheid.

De uitbesteding kan onder meer betrekking hebben op administratieve of financiële functies (boekhouding, beleggingsbeheer, ...) of op gespecialiseerde functies (interne audit, compliance, ...).

Uitbesteding vermindert op geen enkele wijze de verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid van de IBP, haar operationele organen en/of haar bestuurders en dit noch ten opzichte van de aangeslotenen en begunstigen, noch ten aanzien van de bijdragende BO('s) of de toezichthouders.

Als er een behoefte aan uitbesteding vastgesteld wordt, dient er een gedegen onderzoek verricht te worden. Daartoe zullen volgende stappen worden ondernomen:

1. Ondubbelzinnige opdrachtformulering. De opdracht moet een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving geven van het eindresultaat. Eventuele onduidelijkheden of misverstanden worden hierdoor weggenomen.

De minimumeisen waaraan een product of dienst dient te voldoen, worden onderverdeeld en beschreven in:

a. Functionele specificaties:

*Wie?*

Er dient duidelijk geformuleerd te worden wie verantwoordelijk is. Zowel bij de IBP als bij de leverancier dient een contactpersoon aangeduid te worden zodat het contact optimaal kan verlopen.

*Wat?*

In geval van producten moeten het gebruiksdoel, het toepassingsgebied en de gevraagde functies worden geformuleerd.

In geval van diensten wordt omschreven wat de aard van de gevraagde dienstlevering is, dus een beschrijving van het eindresultaat dat door de leverancier wordt opgeleverd.

*Wanneer?*

Men moet duidelijk de periode aangeven waarbinnen de werkzaamheden verricht moeten worden. Dit kan een jaarlijks of periodiek terugkerende taak zijn, maar het kan ook eenmalig zijn.

b. Technische specificaties:

*Waar?*

De locatie voor de uitvoering van de werkzaamheden moet geselecteerd worden. In de meeste gevallen zal gekozen worden voor de locatie van de externe leverancier.

*Waarmee?*

In te zetten materialen/personen om de werkzaamheden optimaal te verrichten zullen geselecteerd moeten worden.

c. Logistieke eisen

*Hoe?*

De wijze van uitvoering van de werkzaamheden zal voor beide partijen bekend moeten zijn. Hierdoor ontstaan er geen onduidelijkheden omtrent het proces. Indien de externe dienstverlener een beroep wenst te doen op één of meerdere onderaannemers, zal hij dit uitdrukkelijk moeten melden. Een onderaanneming zal het voorwerp uitmaken van een aanhangsel bij de overeenkomst.

*Hoeveel?*

Het is belangrijk aan te geven hoe vaak en wanneer de dienst verleend moet worden.

d. Kosten

Zowel vaste als variabele kosten dienen in kaart te worden gebracht. Voorbeelden van vaste kosten zijn personeelskosten, kosten ruimte, kosten apparatuur, administratiekosten, ...

Onder variabele kosten worden kosten verstaan die niet geheel vooraf berekend kunnen worden.

2. Vervolgens wordt het programma van eisen getoetst aan de verschillende offertes. De keuze van de externe dienstverlener zal gebeuren met de nodige waakzaamheid en voorzichtigheid, rekening houdend met de continuïteitsaspecten, de financiële gezondheid, de reputatie, de integriteit, de confidentialiteit en het interne en externe toezicht van de dienstverlener.

3. Eens de leverancier geselecteerd is, wordt een schriftelijke uitbestedingsovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomst zal minimaal voldoen aan de volgende principes:

- i. in lijn zijn met de principes opgenomen in de circulaire van 23 mei 2007 over de prudentiële verwachtingen van de FSMA inzake het deugdelijk bestuur van IBP's;
- ii. voldoende flexibel zijn teneinde de uitbesteding te allen tijde te kunnen aanpassen en/of stopzetten;
- iii. voldoende aandacht besteden aan continuïteitsaspecten;
- iv. duidelijk vastleggen aan welke gedragsregels de externe dienstverlener zich dient te houden bij de uitvoering van de activiteit;
- v. de verplichting opleggen aan de externe dienstverlener om het bevoegd operationeel orgaan minstens één maal per jaar in te lichten over het verloop van de werkzaamheden en in elk geval telkens wanneer bijzondere situaties bijkomende rapportering vereisen en dit in een kader van integriteit.

#### Specifieke regels voor de financiële functies: selectiecriteria

##### A. Algemene selectiecriteria van toepassing op alle externe partijen

- Geschiktheid voor de rol:
  - Relevante ervaring (onder meer met Belgische OFP's)
  - Vertrouwdheid met het mandaat
  - Kostenstructuur en kostentransparantie
  - Reputatie
  - Referenties
- Dienstverlening:
  - Rapportering
  - Administratieve ondersteuning

##### B. Specifieke selectiecriteria van toepassing op externe partijen

###### B.1. vermogensbeheerders

- Prestaties in het verleden
- Kwaliteit van het beleggingsproces
- Beschikbaarheid van institutionele ICB's (Instellingen voor Collectieve Beleggingen, de officiële naam voor beleggingsfondsen) en/of ICB's met institutionele deelbewijzen en of deelbewijzen zonder kosten ('Z-shares')

- Reputatie: bijzondere aandacht voor eventuele sancties en boetes opgelegd door de toezichthouder
- Kennis van ESG (criteria met betrekking tot Environmental, Social and Governance / milieu-, sociale en deugdelijk bestuur)-integratie bij het beleggen
- Beschikbaarheid van specifieke ESG-rapportering
- Signatory zijn van de UN-PR
- Het beschikken over een eigen actief Betrokkenheidsbeleid
- Het beschikken over een eigen analysecapaciteit om onafhankelijke kredietanalyses te maken [wanneer de vermogensbeheerder obligaties beheert]
- Team verantwoordelijk voor het portefeuillebeheer en het fondsenbeheer
- Team verantwoordelijk voor het relatiebeheer
- Aanwezigheid van een goed onderbouwd Business Continuity Plan en Disaster Recovery Plan

## **B.2. bewaarnemende financiële instelling(en)**

- financiële soliditeit
- Administratieve ondersteuning
- Team verantwoordelijk voor het relatiebeheer
- Gecontroleerd door een gereputeerde revisor
- Aanwezigheid van een goed onderbouwd Business Continuity Plan en Disaster Recovery Plan

## **B.3. externe adviseurs**

- Kennis van ESG-integratie bij het beleggen
- Kennis van relevante wetgeving en beste marktpraktijken
- Kennis van de interne werking van OFP's
- Didactische kwaliteiten.

Het uitbestedingsbeleid van OFP Prolocus werd in een eerste fase reeds herzien als volgt, maar zal in het kader van DORA nog verder fundamenteel herzien en uitgebreid moeten worden, in de eerste helft van 2025.

## I. TOEPASSINGSGBIED

Volgend uitbestedingsbeleid is minstens van toepassing op de kritieke functies of taken. Voor de niet- kritieke functies of taken wordt het uitbestedingsbeleid proportioneel toegepast.

Kritieke functies of taken zijn functies of taken waardoor OFP Prolocus (zonder deze functie of taak) niet in staat zou zijn om haar diensten aan de aangeslotenen en pensioengerechtigden te verlenen.

Volgende functies of taken moeten in ieder geval als kritiek worden beschouwd:

- inning van bijdragen;
- uitbetaling van pensioenuitkeringen;
- vermogensbeheer;
- databeheer;
- actuariel beheer;
- risicobeheer met inbegrip van de werkzaamheden in het kader van de eigen risicobeoordeling (ORA);
- boekhouding;
- het versturen van de pensioenoverzichten;
- rapportering t.a.v. de FSMA ;
- de aangifte aan DB2P;
- de sleutelfuncties.

## II. PRINCIPES

- Uitbesteding vermindert op geen enkele wijze de verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid van OFP Prolocus, haar operationele organen en/of haar bestuurders en dit noch ten opzichte van de aangeslotenen en begunstigden, noch ten aanzien van de BO('s) of de toezichhouders.
- Uitbesteding mag er niet toe leiden dat:
  - er afbreuk wordt gedaan aan de kwaliteit van het governancestelsel van OFP Prolocus;
  - het operationele risico onnodig toeneemt;
  - er afbreuk wordt gedaan aan het toezicht van de FSMA;
  - de continuïteit en de toereikendheid van de dienstverlening aan aangeslotenen en pensioengerechtigden worden ondermijnd;
  - de integriteit en confidentialiteit van de gegevens (voornamelijk bij databeheer) wordt aangetast;
  - de eerbiediging van het wettelijk en reglementair kader geschonden wordt.
- Er wordt aandacht besteed aan de continuïteit van de werking en meer specifiek aan:

- eventuele concentratie- en afhankelijkheidsrisico's die ontstaan wanneer grote delen van belangrijke taken of functies gedurende een langere periode aan eenzelfde externe dienstverlener worden toevertrouwd;
  - het continuïteitsbeleid van de dienstverlener, met inbegrip van noodplannen. OFP Prolocus toetst deze af aan haar eigen continuïteitsvereisten;
  - de voorzorgsmaatregelen van OFP Prolocus opdat de uitbestede diensten aan een andere dienstverlener zouden kunnen worden overgedragen of om ze zelf te beheren, wanneer de continuïteit of de kwaliteit van de dienstverlening in het gedrang dreigen te komen;
- Er is bijzondere aandacht voor de maatregelen van de dienstverlener om te voorkomen dat daadwerkelijke of potentiële belangenconflicten ten aanzien van OFP Prolocus en alle daarbij betrokken partijen ontstaan en om ze desgevallend afdoende te beheren (Integriteitsbeleid);
    - Er is bijzondere aandacht dat de dienstverlener handelt in overeenstemming met de voorschriften inzake de veiligheid en vertrouwelijkheid van informatie betreffende de gegevens van de aangeslotenen en de pensioengerechtigden ;
    - Het beloningsbeleid van de dienstverlener moet in overeenstemming zijn met het algemeen beloningsbeleid van OFP Prolocus;
    - Er is bijzondere aandacht dat het wettelijk kader dat de werkzaamheden van OFP Prolocus beheerst ( GDPR, Sociale en arbeidswetgeving) door de dienstverlener gerespecteerd wordt.

### III. IMPLEMENTATIE

#### i. Analyse voorafgaand aan de uitbesteding

OFP Prolocus draagt zorg voor een systematische analyse van risico's die samenhangen met de uitbesteding van werkzaamheden. Bij elke nieuwe uitbesteding wordt een analyse gemaakt. De analyse bevat minstens een omstandige beschrijving van de uit te besteden diensten of activiteiten, de verwachte effecten van de uitbesteding – met een raming van de kosten en baten –, de voorwaarden vastgelegd in het document over het uitbestedingsbeleid evenals een grondige risico-evaluatie van het voorgestelde uitbestedingsproject op het vlak van financiële, operationele, wettelijke en reputatierisico's.

Deze analyse bevat ook een beschrijving van de wijze waarop OFP Prolocus, enerzijds, deze risico's beheert en, anderzijds, de naleving van het wettelijk kader van toepassing op OFP Prolocus verzekert

Om een intern en extern toezicht mogelijk te maken, zal de IBP dit proces degelijk documenteren.



## ii. De selectieprocedure voor de dienstverlener

Als er een behoefte aan uitbesteding vastgesteld wordt, dient er een gedegen onderzoek verricht te worden. Daartoe zullen volgende stappen worden ondernomen:

- 1 Ondubbelzinnige opdrachtformulering. De opdracht moet een zo nauwkeurig mogelijke beschrijving geven van het eindresultaat. Eventuele onduidelijkheden of misverstanden worden hierdoor weggenomen.

De minimumeisen waaraan een product of dienst dient te voldoen, worden onderverdeeld en beschreven in:

- Functionele specificaties:

### *Wie?*

Er dient duidelijk geformuleerd te worden wie verantwoordelijk is. Zowel bij OFP Prolocus als bij de externe dienstverlener dient een contactpersoon aangeduid te worden zodat het contact optimaal kan verlopen.

### *Wat?*

In geval van producten moeten het gebruiksdoel, het toepassingsgebied en de gevraagde functies worden geformuleerd.

In geval van diensten wordt omschreven wat de aard van de gevraagde dienstlevering is, dus een beschrijving van het eindresultaat dat door de leverancier wordt opgeleverd.

### *Wanneer?*

Men moet duidelijk de periode aangeven waarbinnen de werkzaamheden verricht moeten worden. Dit kan een jaarlijks of periodiek terugkerende taak zijn, maar het kan ook eenmalig zijn.

- Technische specificaties:

### *Waar?*

De locatie voor de uitvoering van de werkzaamheden moet geselecteerd worden. In de meeste gevallen zal gekozen worden voor de locatie van de externe dienstverlener.

### *Waar mee?*

In te zetten materialen/personen om de werkzaamheden optimaal te verrichten zullen geselecteerd moeten worden.

## b. Logistieke eisen

### *Hoe?*

De wijze van uitvoering van de werkzaamheden zal voor beide partijen bekend moeten zijn. Hierdoor ontstaan er geen onduidelijkheden omtrent het proces. Indien de externe dienstverlener een beroep wenst te doen op één of meerdere onderaannemers, zal hij dit uitdrukkelijk moeten melden en dient OFP Prolocus hiermee in te stemmen. Een onderaanneming zal het voorwerp uitmaken van een aanhangsel bij de overeenkomst.

### *Hoeveel?*

Het is belangrijk aan te geven hoe vaak en wanneer de dienst verleend moet worden.

### c. Kosten

Zowel vaste als variabele kosten dienen in kaart te worden gebracht.

Onder variabele kosten worden kosten verstaan die niet geheel vooraf berekend kunnen worden.

## 2 Beoordeling van de offertes.

De keuze van de externe dienstverlener zal gebeuren met de nodige waakzaamheid en voorzichtigheid, rekening houdend met de continuïteitsaspecten, de financiële gezondheid, de reputatie, de integriteit, de confidentialiteit en het interne en externe toezicht van de dienstverlener.

- Algemene selectiecriteria van toepassing op alle externe dienstverleners

### *Geschiktheid voor de rol:*

- Relevante ervaring
- Vertrouwdheid met het mandaat
- Kostenstructuur en kostentransparantie
- Reputatie
- Referenties
- Aanwezigheid van een goed onderbouwd Business Continuity Plan en Disaster Recovery Plan

### *Dienstverlening:*

- Rapportering
- Administratieve Ondersteuning

- Specifieke selectiecriteria van toepassing op bepaalde externe dienstverleners

### *Vermogensbeheerders*

- Prestaties in het verleden
- Kwaliteit van het beleggingsproces
- Beschikbaarheid van institutionele ICB's (Instellingen voor Collectieve Beleggingen, de officiële naam voor beleggingsfondsen) en/of ICB's met institutionele deelbewijzen en of deelbewijzen zonder kosten ('Z-shares')
- Reputatie: bijzondere aandacht voor eventuele sancties en boetes opgelegd door de toezichthouder
- Kennis van ESG (criteria met betrekking tot Environmental, Social and Governance / milieu-, sociale en deugdelijk bestuur)-integratie bij het beleggen
- Beschikbaarheid van specifieke ESG-rapportering
- Signatory zijn van de UN-PRI
- Het beschikken over een eigen actief Betrokkenheidsbeleid
- Het beschikken over een eigen analysecapaciteit om onafhankelijke kredietanalyses te maken [wanneer de vermogensbeheerder obligaties beheert]
- Team verantwoordelijk voor het portefeuillebeheer en het fondsenbeheer

- Team verantwoordelijk voor het relatiebeheer
- Aanwezigheid van een goed onderbouwd Business Continuity Plan en Disaster Recovery Plan

#### *Bewaarnemende financiële instelling(en)*

- Financiële soliditeit
- Administratieve ondersteuning
- Team verantwoordelijk voor het relatiebeheer
- Gecontroleerd door een gereputeerde revisor
- Aanwezigheid van een goed onderbouwd Business Continuity Plan en Disaster Recovery Plan

#### *Externe adviseurs*

- Kennis van ESG-integratie bij het beleggen
- Kennis van relevante wetgeving en beste marktpraktijken
- Kennis van de interne werking van OFP's
- Didactische kwaliteiten.

### 3 Afsluiten van een schriftelijke uitbestedingsovereenkomst.

Eens de leverancier geselecteerd is, wordt een schriftelijke uitbestedingsovereenkomst afgesloten. Deze overeenkomst zal minimaal voldoen aan de volgende principes:

- In lijn zijn met de principes opgenomen in de Praktijkgids van de FSMA van 14 december 2021 voor de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening over de implementatie van IORP II en de 'opinions' van EIOPA inzake governance en risicobeheer;
- Voldoende flexibel zijn teneinde de uitbesteding te allen tijde te kunnen aanpassen en/of stopzetten;
- Voldoende aandacht besteden aan continuïteitsaspecten;
- Duidelijk vastleggen aan welke gedragsregels de externe dienstverlener zich dient te houden bij de uitvoering van de activiteit;
- De verplichting opleggen aan de externe dienstverlener om het bevoegd operationeel orgaan minstens één maal per jaar in te lichten over het verloop van de werkzaamheden en in elk geval telkens wanneer bijzondere situaties bijkomende rapportering vereisen en dit in het kader van integriteit;
- Indien van toepassing een verwerkingsovereenkomst of andere afspraken kaderend in de GDPR- wetgeving en de confidentialiteit van de persoonsgegevens bevatten;
- Bepalingen bevatten die het mogelijk maken aan externe toezichthouders alle gegevens van OFP Prolocus te verstrekken die nodig zijn in verband met wettelijke eisen van externe toezichthouders en deze toezichthouders in staat stellen hun toezicht uit te oefenen;
- Bepalingen bevatten die waarborgen dat OFP Prolocus de betreffende uitbesteding onder bepaalde omstandigheden kan beëindigen en dat hij de betreffende werkzaamheden zelfstandig kan voortzetten of elders kan onderbrengen telkens wanneer de continuïteit of de kwaliteit van de dienstverlening in het gedrang dreigt te komen. Met het oog hierop

voorziet de uitbestedingsovereenkomst in voldoende flexibele contractuele clausules, en met name aanpassings- en stopzettingsclausules die de OFP de mogelijkheid bieden een alternatieve oplossing uit te werken.

Standaard worden volgende elementen in de uitbestedingsovereenkomst opgenomen:

- een duidelijke afbakening en beschrijving van de respectieve rechten, plichten en verantwoordelijkheden van OFP Prolocus en van de externe dienstverleners;
- een beschrijving van de concrete uitbestede taken (eventueel in een bijlage);
- de wijze waarop de externe dienstverlener de continuïteitsrisico's beheert en eventuele capaciteitsgaranties;
- de wijze waarop de externe dienstverlener de belangrijkste veiligheids-, confidentialiteits- en reputatierisico's afdekt en de mechanismen voor de controle hierop;
- een passende belangenconflictenregeling;
- het eigendomsrecht van gelden, gegevens, systemen, ...;
- transparante en gedetailleerde afspraken omtrent de kosten (bv. ook voor bijkomende of eenmalige taken);
- de wijze van informatie-uitwisseling en rapportering;
- een beschrijving van de methode en de frequentie van de evaluatie van de prestaties en de resultaten van de dienstverlener;
- eventuele boeteclausules ingeval van niet-naleving van de overeenkomst;
- de voorwaarden waaronder de dienstverlener eventueel uitbestede functies en taken verder mag uitbesteden en de clause op grond waarvan de plichten en verantwoordelijkheden die op de dienstverlener rusten, onverlet worden gelaten door een verdere uitbesteding;
- de duur van de overeenkomst en de modaliteiten voor de verlenging van de overeenkomst;
- de naleving van het wettelijk en reglementair kader van toepassing op de werkzaamheden van OFP Prolocus
- het toepasselijke recht en de bevoegde rechtbank;
- het recht van de IBP om instructies te geven met betrekking tot de uitbestede functies en taken en om informatie over de uitbestede functies en taken in te winnen.
- de toezegging van de dienstverlener om:
  - het toepasselijke wettelijke en reglementaire kader na te leven, alsook de interne gedragslijnen van OFP Prolocus, met inbegrip van de algemene beginselen van haar beloningsbeleid;
  - alle vertrouwelijke informatie over OFP Prolocus en in voorkomend geval (bv. bij de uitbesteding van het databeheer) over haar aangeslotenen, pensioengerechtigden, werknemers, contractpartijen en alle andere personen te beschermen;
  - kennis te geven van elke ontwikkeling die van wezenlijke invloed kan zijn op zijn vermogen om de uitbestede taken of functies efficiënt en met inachtneming van het toepasselijke wettelijke en reglementaire kader uit te voeren;
  - OFP Prolocus, haar sleutelfuncties, haar erkende commissaris en de FSMA effectief toegang te verlenen tot alle informatie over de uitbestede functies en taken, alsook tot de bedrijfsruimten van de dienstverlener om er controles ter plaatse te verrichten;

- o met betrekking tot de uitbestede taken of functies rechtstreeks op vragen van de FSMA te antwoorden;
- o in een opzegtermijn voor de beëindiging van de overeenkomst door de dienstverlener te voorzien, die lang genoeg is om OFP Prolocus in staat te stellen een alternatieve oplossing te vinden
- o het recht van OFP Prolocus om de uitbestedingsovereenkomst indien nodig te beëindigen zonder dat dit nadelige gevolgen heeft voor de continuïteit en de kwaliteit van haar dienstverlening aan de aangeslotenen en pensioengerechtigden.

### iii. Onderaanneming

De dienstverlener kan bepaalde taken uitbesteden aan een onderaannemer. Dit kan enkel met voorafgaande instemming van OFP Prolocus en mits de onderaannemer voldoet aan de selectievoorwaarden en andere voorwaarden, gesteld in de oorspronkelijke offerteaanvraag.

Indien gedeeltelijke onderaanneming mogelijk is, moet in de schriftelijke overeenkomst worden aangegeven op welke deelactiviteiten of processen de onderaanneming betrekking heeft, en zal OFP Prolocus de nodige voorzorgen inbouwen om de gevolgen van een dergelijke onderaanneming vooraf nauwgezet te kunnen beoordelen en om na te kunnen gaan of deze onderaanneming de naleving van de contractuele bepalingen niet in het gedrang brengt. OFP Prolocus besteedt ook bijzondere aandacht aan het vrijwaren van de integriteit van het intern en extern toezicht.

### iv. De interne bevoegdheden inzake het sluiten van uitbestedingsovereenkomsten;

Het bestek, de procedure en de aan te schrijven kandidaten worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur. Uitbestedingsovereenkomsten worden gegund door de Raad van Bestuur. De Raad van bestuur delegeert deze bevoegdheden naar de gedelegeerd bestuurder voor overeenkomsten met een waarde over vier jaar van maximum 8.500 euro exclusief BTW en naar het Dagelijks Bestuur voor overeenkomsten met een waarde over 4 jaar tussen 8.500 euro en 30.000 euro exclusief BTW.

### v. De evaluatie van de dienstverleners

De dienstverleners worden periodiek ( om de 3 jaar) geëvalueerd. De dienstverleners voor kritieke functies en de sleutelfuncties worden jaarlijks geëvalueerd. Deze evaluatie vindt plaats door een bevraging door het dagelijks bestuur en/of de gedelegeerde bestuurder over de werking gedurende het voorbijgaande jaar / de voorbije jaren. De resultaten van deze bevraging worden megedeeld aan de raad van bestuur.

De evaluatiecriteria worden per opdracht voor de toewijzing van de opdracht opgemaakt en in het individuele contract opgenomen. De op 1 januari 2024 lopende opdrachten waarvoor geen voorafgaande evaluatiecriteria zijn bepaald, worden tegen juni 2024 voorzien van evaluatiecriteria.

#### vi. Continuïteit en noodplannen.

Teneinde de continuïteit van de dienstverlening te garanderen zijn er volgende aandachtspunten:

- de gebruikte technologieën, systemen en instrumenten zijn voldoende gangbaar en gekend. Oplossingen die minder gebruikelijk zijn of te sterk afhankelijk van de dienstverlener, worden vermeden;
- de dienstverlener stelt een goede en functionele documentatie op van zijn systemen en werkt ze geregeld bij;
- OFP Prolocus beschikt intern over voldoende technische kennis over de werking, de organisatie en het beheer van de uitbestede diensten;
- alle eigen gegevens kunnen te allen tijde in een bruikbaar formaat worden opgevraagd.

#### vii. Integriteit en confidentialiteit van de aan de externe dienstverlener toevertrouwde gegevens

OFP Prolocus gaat geregeld na in welke mate de regels die door de externe dienstverlener worden toegepast inzake de integriteit en de confidentialiteit van de gegevens, aangepast zijn aan de aard en het belang van de uitbestede activiteiten en in overeenstemming zijn met haar beleid ter zake en met de geldende gebruiken binnen de sector van de aanvullende pensioenen. OFP Prolocus ziet erop toe dat de externe dienstverlener de nodige beveiligingsmaatregelen heeft getroffen en in stand houdt om de confidentialiteit en de integriteit van de gegevens over de aangeslotenen en de begunstigden te allen tijde op een afdoende manier te vrijwaren, ook tijdens de onderlinge en externe communicatie ervan. De wijze waarop de belangrijkste veiligheids-confidentialiteits- en reputatierisico's door de externe dienstverlener worden afgedekt, de mechanismen voor de controle hierop en de eventuele boeteclausules ingeval van niet-naleving, zijn in principe in de uitbestedingsovereenkomst opgenomen.

Als de uitbesteding wordt stopgezet, ziet OFP Prolocus erop toe dat alle gegevens worden teruggehaald en gewist of vernietigd bij de externe dienstverlener.

#### IV. EVALUATIE VAN HET UITBESTEDINGSBELEID

Dit uitbestedingsbeleid zal 3-jaarlijks besproken en eventueel herzien worden door de Raad van Bestuur van OFP Prolocus

# E - BELONINGSBELEID (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025

Het personeelsluit n.a.v. de operationalisering van het Prolocus-team dient nog in globaal geïntegreerd te worden, evenals een actualisatie n.a.v. SFDR, in de loop van 2025.

Samenvatting:

Het OFP steunt stevig op externe know-how voor haar werking. Teneinde capabele kandidaten aan te trekken en te behouden wordt bij de verloning van externe kandidaten gekeken dat de verloning marktconform is. Hierbij wordt niet gekeken naar de laagste in de markt beschikbare prijs. De verloning is – buiten de verloning van de vermogensbeheerders – onafhankelijk van de prestaties van het fonds op zich. Er worden forfaitaire prijzen of prijzen per prestatie afgesproken zodat de controle op de facturatie mogelijk wordt.

Bij de facturatie van prestatiegebonden facturen dient een gedetailleerde prestatiestaat opgemaakt te worden.

De assetmanagers worden marktconform betaald. Bij betere prestaties dan een vooropgestelde benchmark wordt een 'outperformance fee' betaald bij één van de assetmanagers. Doordat de SIP duidelijk stelt binnen welke grenzen de assets belegd kunnen worden, kan deze 'outperformance fee' niet leiden tot een meer dan gewenst risicovol beheer.

XXX

Dit beloningsbeleid is van toepassing op:

- Alle leden van de operationele organen
- De gedelegeerd bestuurder
- De personen die de sleutelfuncties vervullen (en diegene die daarbij betrokken zijn)
- De personeelsleden van de dienstverleners waarvan de beroepswerkzaamheden wezenlijke gevolgen hebben voor het risicoprofiel van de IBP en de personeelsleden van de bijdragende onderneming, in zoverre ze diensten verlenen aan de IBP waarvan de beroepswerkzaamheden wezenlijke gevolgen hebben voor het risicoprofiel van de IBP (tenzij de beloning door een andere richtlijn geregeld wordt)

DOEL VAN HET BELONINGSBELEID : hoe werkt het beloningsbeleid een deugdelijk en doeltreffend bestuur van de IBP in de hand, in overeenstemming met de werkzaamheden, het risicoprofiel, de doelstellingen, het langetermijnbelang, de financiële stabiliteit en de prestaties van de IBP als geheel.

Het beloningsbeleid is in eerste instantie gericht op het bevorderen, aantrekken en behouden van geschikte leden voor de diverse organen van het pensioenfonds. Dit alles binnen een beheerste en integere bedrijfsvoering en gericht op de lange termijn.

Dit houdt mede in dat het beloningsbeleid niet aanmoedigt tot het nemen van meer risico's dan voor het fonds aanvaardbaar is (sluit aan bij het risicoprofiel en het pensioenreglement van het pensioenfonds).

Het beleid draagt bij aan een deugdelijk, prudent en doeltreffend bestuur van het pensioenfonds. Het beleid is afgestemd op de omvang en organisatie van het fonds en op de aard, omvang en complexiteit van zijn werkzaamheden.

Algemene Vergadering: De leden krijgen geen verloning noch kostenvergoeding.

Bestuursleden: de bestuursleden krijgen een presentiegeld dat door de algemene vergadering bepaald wordt. Zij komt tegemoet aan alle kosten. Dit presentiegeld komt overeen met een halve zitpenning voor provincieraadsleden bij een provincieraad zijnde 62,49 EUR aan spilindex 138,01. het maximale presentiegeld dat geldt voor de Vlaamse gemeenteraadsleden en provincieraadsleden, zijnde een brutobedrag van 124,98 EUR aan spilindex 138,01.

Als kostenvergoeding krijgen zij een vergoeding van verplaatsingskosten die gelijk is aan de huidige en toekomstige kostenvergoeding voor provincieraadsleden naar aanleiding van het volgen van een provincieraad. op voorwaarde dat ze de kost van deze verplaatsing finaal en laste moeten nemen.

Beleggingscomité: de leden krijgen een presentiegeld dat door de Raad van Bestuur bepaald wordt. Zij komt tegemoet aan alle kosten. Dit presentiegeld komt overeen met de helft van het maximale presentiegeld voor een Vlaams gemeenteraadslid of provincieraadslid, zijnde 62,49 EUR aan spilindex 138,01.

Als kostenvergoeding krijgen zij een vergoeding van verplaatsingskosten die gelijk is aan de huidige en toekomstige kostenvergoeding voor provincieraadsleden naar aanleiding van het volgen van een provincieraad op voorwaarde dat ze de kost van deze verplaatsing finaal en laste moeten nemen.

Deze vergoeding is cumuleerbaar met de vergoeding voor bestuursleden.

Als op éénzelfde dag een Raad van Bestuur en Beleggingscomité gehouden wordt, krijgt een lid dat in beide vergaderingen zetelt, enkel een verplaatsingsvergoeding voor de Raad van Bestuur. Deze regeling vangt aan met ingang van 1 januari 2023

De gedelegeerd bestuurder krijgt geen presentiegeld of kostenvergoeding voor een vergadering van de RVB.

De leden van het dagelijks bestuur ontvangen geen beloning noch kostenvergoeding. De gedelegeerd bestuurder krijgt per kwartaal een vast bedrag dat door de RVB vastgesteld wordt. Dit bedrag is een vergoeding voor alle kosten.



Dit forfaitaire bedrag is vastgesteld op 7.995,18 EUR bruto inclusief de sociale lasten, gekoppeld aan de index 1,7410 (RVB 19 mei 2021).

De personeelsleden (niet bestuursleden) die door het provinciebestuur ter beschikking worden gesteld, worden door het provinciebestuur betaald conform de voorwaarden van hun contract/statutaire aanstelling. Zij voeren hun taken voor de IPB uit tijdens de uitoefening van hun provinciaal contract / statuut. Zij krijgen eveneens een gelijk presentiegeld voor de vergaderingen van de RVB doch geen kostenvergoeding voor verplaatsingskosten.

De sleutelfuncties, en andere de externe partijen worden marktconform vergoed (hetzij via een uurloon, hetzij via een vastgesteld bedrag voor vooraf bepaalde taken). Er is geen bonus of ontslagvergoeding bepaald.

De vermogensbeheerders worden marktconform vergoed. Er is geen ontslagvergoeding bepaald. Bij 'outperformance' kan een 'outperformance-fee' betaald worden indien de vaststelling daarvan contractueel bepaald is.

Het bestuur zal per uitbestedingsrelatie vaststellen wat de marktconforme vergoeding is en de regels voor het beloningsbeleid toepassen. De vergoedingen aan derden dienen in overeenstemming te zijn met de aard en omvang van de werkzaamheden, en aan te sluiten bij wat voor een bepaalde categorie werkzaamheden in de pensioensector als passend wordt beschouwd. De beloning mag niet aanmoedigen tot het nemen van meer risico's dan die voor het pensioenfonds aanvaardbaar zijn. Indien aan deze werkzaamheden een bepaalde prestatiebeloning is gekoppeld dan geldt deze regel onverkort.

Bij de verdere afspraken over werkzaamheden en beloning van derden zal het voor het pensioenfonds vigerende uitbestedingsbeleid worden gevolgd. In dit uitbestedingsbeleid zijn procedures en maatregelen opgenomen ter voorkoming of beheersing van beloningscomponenten en beloningsstructuren die ertoe zouden kunnen bijdragen dat het fonds meer risico's neemt dan aanvaardbaar is. Het beloningsbeleid is een vast onderdeel van de contractafspraken bij het sluiten of verlengen van een uitbestedingsovereenkomst.

Uitgangspunten beloningsbeleid :

De volgende (algemene) uitgangspunten worden gehanteerd bij het beloningsbeleid:

1. Marktconform i.v.m. aantrekken en behouden van geschikte personen.
2. Maatschappelijk verantwoord / gerechtvaardigd.
3. Belang van belanghebbenden centraal.
4. Langetermijndoelstelling.
5. Transparant.
6. Voldoen aan wet- en regelgeving.
7. Geen variabele beloningsonderdelen op uitzondering van de 'outperformance fee' van de vermogensbeheerders (indien van toepassing).

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OVEREENSTEMMING VAN HET BELONINGSBELEID MET DE LANGE TERMIJNBELANGEN VAN DE AANGESLOTENEN EN DE PENSIOENGERECHTIGDEN</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De IBP steunt op essentiële vlakken op externe dienstleveranciers. Teneinde een langdurige samenwerking uit te bouwen worden marktconforme beloningen onderhandeld waarbij prioritair niet gekeken wordt naar de laagste prijs maar naar de kwaliteit van de aan te trekken dienstverlener.

## MAATREGELEN OM BELANGENCONFLICT TUSSEN DE GEREMUNEREERDEN EN DE IPB/AANGESLOTENEN/PENSIOENGERECHTIGDEN TE VERMIJDEN

Het mogelijk belangenconflict tussen de aangeslotenen / pensioen-gerechtigden wordt opgevangen door het feit dat de grenzen waarbinnen de vermogensbeheerders mogen optreden, bepaald is in de SIP zodat de 'outperformance fee' geen aanzet kan geven tot meer dan toegelaten risicovol gedrag. De kostprijs van een 'outperformance fee' is bovendien zodanig dat deze steeds lager zal zijn dan het behaalde rendement bij 'outperformance'.

Belangenconflict met de IBP:

De beloningen van de leden van de operationele organen en de interne partijen zijn dusdanig laag dat er geen belangenconflict kan ontstaan. Ze zijn bovendien forfaitair en geven geen incentive voor risicovol gedrag.

De beloningen van de externe partijen zijn marktconform, contractueel vastgelegd per prestatie en moedigen geen risicovol gedrag aan.

## MAATREGELEN OM HET AANMOEDIGEN VAN RISICO'S DIE NIET TE VERENIGEN VALLEN MET HET RISICOPROFIEL OF DE STATUTEN TE VERMIJDEN

Vermogensbeheer: regels worden vastgelegd in de SIP.  
Ontbreken van variabele verloning voor alle functies buiten vermogensbeheer in functie van de prestaties van het fonds.

## MAATREGELEN IN VERBAND MET GOVERNANCE EN TOEZICHT OP BELONINGSBELEID

Hoe word het beloningsbeleid geëvalueerd?

Hoe wordt er toezicht uitgeoefend op het beloningsbeleid ?

Hoe wordt het beloningsbeleid concreet toegepast?

Het beloningsbeleid an sich wordt driejaarlijks door de Raad van Bestuur geëvalueerd. Verder worden bij elke toewijzing van een dienstverleningscontract de beloningsvoorwaarden contractueel vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomst rekening houdend met voornoemde principes.

Toezicht: de interne controle controleert steeksproefgewijs de uitvoering van de betalingen van de interne en externe medewerkers en rapporteert jaarlijks aan de Raad van Bestuur of de principes van het verloningsbeleid gevolgd zijn. Hierbij wordt aandacht besteed aan procentueel sterke verhogingen of verlagingen van de beloning van externe leveranciers ten opzichte van het voorgaand jaar. Indien dit het geval is wordt dit verantwoord ten opzichte van de Raad van Bestuur. Verder zijn op de uitbetaling van de beloningen dezelfde procedurele toezichts-stappen van toepassing als bij elke andere gewone betaling (voorafgaande controle van de documenten ter staving).

Voor de uitbetaling van de presentiegelden is er een functiescheiding. De bewijsstukken worden overgemaakt aan de externe partner Nexyan. Na controle wordt een betalingsbestand doorgezonden naar OFP Prolocus en betaalt het OFP de presentiegelden uit.

De relevante informatie in verband met het verloningsbeleid en eventuele wijzigingen wordt periodiek openbaar gemaakt door vermelding in het jaarverslag van de Raad van Bestuur.

BEPALING IN VERBAND MET DE GOEDKEURING VAN HET BELONINGSBELEID

Het beleid wordt driejaarlijks geëvalueerd en door de Raad van Bestuur bevestigd of aangepast.

# F - HET RISICOBEBEERSBELEID (om de 3 jaar te herzien) – Versie 1.1.2025

## 1) ALGEMENE RISICOBEBEERSBELEIDSLIJNEN

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN RISICOBEBEER

Volgens artikel 76/1 §1 van de wet van 11 januari 2019 tot omzetting van de richtlijn (EU) 2016/2341 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening, die de wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening wijzigt (WIBP), dient een IBP een doeltreffend governancestelsel op te zetten dat voor een gezonde en prudente bedrijfsvoering zorgt, en in verhouding staat tot de omvang, aard, schaal en complexiteit van de IBP.

Eén van de onderdelen van dit governancestelsel is een risicobebearsysteem dat goed geïntegreerd is in de organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen van de IBP.

De doelstelling van het risicobebearsysteem bestaat erin de risico's waaraan de IBP en de door haar uitgevoerde pensioenregelingen worden (of kunnen worden) blootgesteld te identificeren, te meten, te monitoren en te beheersen, en aan de Raad van Bestuur te rapporteren, zodanig dat de Raad van Bestuur hiermee rekening kan houden in zijn beslissingen. Zo helpt het risicobebearsysteem de IBP om zijn eigen doelstelling te behalen op een duurzame en kostenefficiënte manier.

Daarom is het aangewezen hieronder de doelstelling van de IBP OFP Prolocus samen te vatten:

- De statuten bepalen dat de opdracht van de IBP OFP Prolocus erin bestaat de Bijdragende Ondernemingen (BO's) bij te staan met betrekking tot het beheer en de uitvoering van hun pensioenregelingen, op een wijze die kan garanderen dat de fiduciaire en biometrische verplichtingen die in de pensioenregeling zijn bedongen, worden nageleefd. Met andere woorden, de IBP OFP Prolocus moet "een veilige bron van financiering voor de pensioenuitkeringen van de BO's" zijn.
- De ter beschikking gestelde fondsen zullen dan ook worden beheerd en belegd overeenkomstig het prudentiebeginsel.

Bovenstaande algemene doelstelling van het risicobebearsysteem vertaalt zich in volgende 5 pijlers van de risicobebearsstrategie:

- Pijler 1. Behoud van financiële stabiliteit
- Pijler 2. Bewaken van de liquiditeitspositie
- Pijler 3. Bewaken van de operationele continuïteit
- Pijler 4. Bewaken van de reputatie en integriteit
- Pijler 5. Rapporteren en informeren van de Raad van Bestuur

Deze strategie zal zich vertalen in concrete procedures en methodes om de relevante risico's te identificeren, te meten, te monitoren, te beheren en te rapporteren. Daarnaast is ook het 'Risk Appetite Framework (RAF)' een belangrijk onderdeel van de risicobeheerstrategie. Het RAF bestaat uit de risicotolerantielimiets vastgelegd door de raad van bestuur, en is dus een tool om de risicobereidheid van de Raad van Bestuur om te zetten in concrete grenzen die dienen bewaakt te worden binnen het risicobeheersysteem.

Bij het bepalen van de risicobeheersmaatregelen dient echter aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit: de kosten van de risicomitigerende en risicobeheersmaatregelen moeten kunnen verantwoord worden door de vermindering van het beheerde risico, met andere woorden: de kosten van het risicobeheer moeten proportioneel zijn ten opzichte van het beheerde risico.

## RISICOPROFIEL VAN DE IBP OFP PROLOCUS

---

de IBP OFP Prolocus wordt blootgesteld aan verschillende risico's:

- Actuariële risico's
- Beleggingsrisico's
- Operationele en verwante risico's
  - Continuïteitsrisico's
  - Integriteitsrisico's
  - Uitbestedingsrisico's
  - Reputatie, strategische en politieke risico's

Het risicoprofiel van de IBP OFP Prolocus wordt bepaald aan de hand van het opstellen van een risicoregister. De procedure voor het opstellen van het risicoregister wordt later in dit document uiteengezet.

Het risicoregister is een lijst met alle relevante risico's, waarin elk risico een score krijgt die het belang van dit risico aanduidt in termen van frequentie en impact. Voor elke risico kan worden aangeduid of er risicotolerantielimiets voor werden vastgesteld, welke maatregelen er zijn genomen om het risico te beheren, en of er bijkomende maatregelen dienen te worden genomen.

In de bijzonder beleidslijnen per risicocategorie wordt verder ingegaan op bovenstaande risico's.

## RISK APPETITE FRAMEWORK

---

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Deze limieten maken de risicobeheerstrategie meer concreet en vergemakkelijken de opvolging en het beheer van de risico's.

Deze lijst van risicotolerantielimieten vormen samen het 'Risk Appetite Framework (RAF)' en vat samen wat de risicobereidheid is van de IBP OFP Prolocus, en hoe deze risicobereidheid kan geconcretiseerd worden in bepaalde risicotolerantielimieten.

De risicotolerantielimieten worden bepaald per risicocategorie in de bijzondere risicobeheerbeleidslijnen en worden hieronder voor alle risico's samen opgelijst.

| Risicocategorie  | Key Risk Indicator (KRI) | Risicotolerantielimiet |
|------------------|--------------------------|------------------------|
| NOG IN TE VULLEN |                          |                        |
|                  |                          |                        |
|                  |                          |                        |
|                  |                          |                        |

## METHODES EN PROCEDURES

---

### Identificatie en meten

Om de risico's waaraan de IBP OFP Prolocus onderhevig is te identificeren en te meten wordt een risicoanalyse uitgevoerd. De analyse wordt gedocumenteerd in een risicoregister.

De risicoanalyse wordt opgesteld en telkens geactualiseerd in het kader van de ORA-oefening die om de drie jaar plaatsvindt (reguliere ORA).

De risicoanalyse wordt eerder geactualiseerd telkens er zich een materiële wijziging voordoet in het risicoprofiel, in het kader van een (gedeeltelijke) niet-reguliere ORA. Voorbeelden van gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot een actualisatie van het risicoregister zijn:

- Significante wijziging in het reglement
- Aanpassing strategische asset allocatie
- Belangrijke wijziging in de relevante wetgeving
- Toetreding/uittrekking van een bijdragende onderneming

De risicoanalyse wordt opgesteld aan de hand van volgende methodologie:

### Stap 1 : identificatie van de relevante risico's

Een lijst wordt gemaakt van de relevante risico's waaraan een IBP kan worden blootgesteld.

### Stap 2 : indeling van de risico's per categorie (Risk Taxonomy)

Om de lijst overzichtelijk te maken worden de risico's ingedeeld in volgende categorieën en subcategorieën (Risk Taxonomy):

| Risicocategorie                               | Risicosubcategorie                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actuariëel risico                             | Solvabiliteitsrisico<br>Onderschrijvingsrisico<br>Modelrisico<br>Parameterrisico<br>Financieringsrisico<br>ALM risico<br>(Her)verzekeringsrisico<br>Catastroferisico<br>Risico verbonden aan 'benefit options'<br>Risico verbonden aan kosten |
| Beleggingsrisico                              | Marktrisico<br>Kredietrisico<br>Liquiditeitsrisico<br>ESG risico                                                                                                                                                                              |
| Operationeel risico                           | Continuïteitsrisico<br>Integriteitsrisico<br>Frauderisico (intern of bij leverancier)<br>Uitbestedingsrisico<br>Procesrisico<br>Datarisico<br>Privacy risico                                                                                  |
| Reputatie-, strategisch en regelgevingsrisico | Reputatierisico<br>Strategisch risico<br>Wetgevingsrisico<br>Politiek risico                                                                                                                                                                  |

### Stap 3: Relevantie voor OFP Provant

Voor elk risico wordt nagegaan of het van toepassing is voor OFP Provant. Niet-relevante risico's blijven staan in het register, omdat het mogelijk is dat in de toekomst sommige risico's wel relevant worden, bvb bij wijziging van het reglement.

## Stap 4: Beoordeling van de risico's

Voor elk risico wordt een score gegeven voor de kans op realisatie enerzijds, en de impact bij realisatie anderzijds. Hierbij wordt in eerste instantie geen rekening gehouden met mitigerende factoren. Zo wordt het inherent risiconiveau bepaald.

Daarna wordt opgelijst welke mitigerende factoren er bestaan voor het risico, en wat de score voor kans op realisatie en mogelijk impact bij realisatie is na rekening houden met mitigerende factoren. Zo wordt het overblijvend risico (of "restrisico") bepaald.

De scores worden gegeven aan de hand van onderstaande leidraad:

| Score impact bij realisatie | Financiële verlies bij realisatie: |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Insignificant               | Less than 1% of assets             |
| Minor                       | Between 1% and 3%                  |
| Mediocre                    | Between 3% en 5%                   |
| Major                       | Between 5% en 8%                   |
| Extreme                     | More than 8% of assets             |

| Score kans op realisatie | Daily events     | Monthly events       | Yearly events   | Percentage          |
|--------------------------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------|
| Very Unlikely            | Less than yearly | 1 time per 10 years  | Every 100 years | Less than 0,5%      |
| Unlikely                 | Yearly           | 1 time per 5 years   | Every 50 years  | Between 0,5% and 1% |
| Possible                 | 2 times per year | 1 time per two years | Every 20 years  | Between 1% and 5%   |
| Likely                   | Monthly          | 1 time per year      | Every 10 years  | Between 5% and 20%  |
| Very Likely              | Minimum weekly   | 2 times per year     | Every 5 years   | 20% or more         |

Bijvoorbeeld voor de berekening van de LTV, dat een jaarlijkse gebeurtenis is, zal de score voor de kans op realisatie "possible" zijn indien wordt ingeschat dat er eens om de 20 jaar een fout van betekenis in voorkomt. Uitvoeren van betalingen, dat eerder een dagelijkse activiteit is, zal de score "possible" zijn indien wordt ingeschat dat er 2 keer per jaar een fout voorkomt.

Bovenstaande tabellen zijn slechts leidraden, er dient ook rekening gehouden te worden met bijvoorbeeld reputatieschade bij het bepalen van de impact score, dit is niet mogelijk puur op kwantitatieve basis.



### Stap 5 : verhouding tot risicobereidheid

Voor de risico's waarvoor er een risicotolerantielimit werd bepaald in het Risk Appetite Framework wordt bekeken of deze limiet geschonden worden of niet.

### Stap 6 : bepalen van te volgen strategie voor elk risico

Voor elk risico dient te worden aangeduid hoe met het risico zal worden omgegaan:

| Risicostrategie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accept          | De raad van bestuur is zich bewust van het bestaan van dit risico, maar er worden geen extra maatregelen genomen omdat het risico (na inachtneming van mitigerende maatregelen zoals interne controle) niet materieel is. Dit risico wordt ook niet actief gemonitord. Het wordt geacht onder controle te zijn, en er wordt niet verwacht dat die situatie snel zal veranderen. |
| Manage          | Dit risico wordt actief gemonitord en beheerd. Het gaat hier over risico's die wel onder controle kunnen zijn, maar die snel kunnen wijzigen, en/of een grote impact kunnen hebben.                                                                                                                                                                                             |
| Reduce          | De raad van bestuur vindt dat dit risico niet onder controle is, en dat bijkomende maatregelen nodig zijn om dit risico in te perken.                                                                                                                                                                                                                                           |

### Stap 7: Documenteren risico-analyse in impact-frequentie matrix

Om de kwantificatie van de risico's te visualiseren wordt een diagram (risicomatrix) opgesteld van de risico's waarbij de kans op realisatie op de x-as staat, en de impact bij realisatie op de y-as.

### Beheren en opvolgen

Deze sectie zal behandeld worden per risicocategorie in de bijzondere beleidslijnen.

### Rapportering

Er wordt een 'Risk Dashboard' ontwikkeld dat een overzicht geeft van de voornaamste risico's en de huidige situatie van het risicoprofiel. Dit 'Risk Dashboard' wordt op kwartaalbasis gerapporteerd aan de Raad van Bestuur.

## 2) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - ACTUARIEEL RISICO

---

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET ACTUARIEEL RISICOBEBEER

De doelstelling van het beheren van de actuariële risico's bestaat erin de duurzaamheid van de verbintenissen op korte en lange termijn te garanderen door het gebruik van passende hypothesen en actuariële waarderingsmethodes.

Samen met het beheer van de beleggingsrisico's (zie volgend hoofdstuk) maakt het beheer van de actuariële risico's deel uit van de 1<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

|                                             |
|---------------------------------------------|
| Pijler 1. Behoud van financiële stabiliteit |
|---------------------------------------------|

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van actuariële risico's die de duurzaamheid van de verbintenissen op korte en lange termijn ondermijnen zo klein mogelijk te houden. Het gaat hier vooral over de risico's die verband houden met de passiefkant van de balans, i.e. de verplichtingen.

Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de actuariële risico's zoveel als mogelijk worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("first line of defence") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking (zowel intern als bij leveranciers).

Daarnaast is ook de actuariële functie een belangrijk element, die als "second line of defence" optreedt in het beheer van actuariële risico's.

Om de risico's verder op te volgen worden daarnaast nog enkele procedures uitgevoerd, waar nodig in gecoördineerd door de risicobeheerfunctie.

## RISK APPETITE FRAMEWORK – ACTUARIËLE RISICO'S

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Deze limieten maken de risicobeheerstrategie meer concreet en vergemakkelijken de opvolging en het beheer van de risico's.

| Key Risk Indicator (KRI)                                                                       | Risicotolerantielimiet                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kans dat LTV (incl veiligheidsmarge) onvoldoende is om aan verplichtingen (ABO) te voldoen     | Maximum 5% kans op onderfinanciering tov de basis technische voorziening (ABO) na 3 jaar<br>Maximum 25% kans op onderfinanciering tov de basis technische voorziening (ABO) na een periode gelijk aan de helft van de duratie met een ondergrens van 10 jaar |
| Kans op extra dotaties bovenop de premies gestort in functie van het huidige financieringsplan | Maximum 5% kans over een periode van 20 jaar<br>• Maximum 15% kans over een periode van 30 jaar                                                                                                                                                              |
| Maximale duration gap                                                                          | Wordt deze berekend?                                                                                                                                                                                                                                         |
| Target financieringsgraad                                                                      | Bvb Doelstelling minimum 120%, oranje tussen 110% en 120%?                                                                                                                                                                                                   |

## METHODES EN PROCEDURES – ACTUARIEEL RISICOBEBEER

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de operationele risico's gebeurt in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

Naast de interne controlematregelen en de werkzaamheden van de actuariële functie, worden de actuariële risico's verder opgevolgd en beheerd, waar nodig onder toezicht van de risicobeheerfunctie, door middel van onderstaande procedures.

### ALM studie en continuïteitstest

Om de 3 jaar wordt een ALM studie uitgevoerd met als doelstelling de gebruikte actuariële hypothesen die in het financieringsplan toegelicht worden, te verantwoorden of indien nodig aan te passen. De ALM studie test de Strategische Asset Allocatie (SAA) op het risico van onderfinanciering ten op zichte van de Lange en Korte Termijnverplichtingen over een periode die minstens gelijk is aan de looptijd van de pensioenverplichtingen. In de ALM studie wordt ook getest welke risicomarge er aanwezig dient te zijn in de LTV om het risico op onderfinanciering tov de Best Estimate te beperken (continuïteitstest).

## Stress tests

Op regelmatige basis wordt een stress test uitgevoerd (onder de vorm van een "wat als" analyse), waarin wordt geanalyseerd wat de gevolgen zouden zijn van een bepaald stress-scenario dat zich kan voordoen. Ook een "reverse" stress test ("vanaf wanneer" analyse) kan nuttig zijn: hierbij wordt nagegaan hoeveel een parameter kan dalen of stijgen alvorens de IBP de stress situatie niet meer aankan.

Het uitvoeren van de stress tests wordt op volgende manier georganiseerd:

| Stress tests – actuariële risico's |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verantwoordelijke                  | De risicobeheerfunctie coördineert het opstellen van de stress scenario's en het uitvoeren van de stress tests.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frequentie                         | Minstens om de 3 jaar (in het kader van de ALM) wordt een stress test uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Procedure                          | De risicobeheerfunctie stelt een aantal stress scenario's op, in samenspraak met de actuariële functie en het Dagelijks Bestuur. De stress scenario's zijn gebaseerd op het risicoregister waarin reeds uitgebreid wordt opgelijst wat er mis kan lopen. De analyse van de gevolgen van de stress scenario's gebeurt door de risicobeheerfunctie en actuariële functie in samenspraak met het Dagelijks bestuur en andere betrokkenen indien nodig. |
| Rapportering                       | De conclusies van de stress test wordt vormen een input voor de ORA oefening en het bijhorende ORA rapport.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 3) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - BELEGGINGSRISICO

---

#### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET BELEGGINGSRISICOBEBEER

De doelstelling van het beheren van de beleggingsrisico's bestaat erin de kans te minimaliseren dat de beleggingsportefeuille niet het verwachte rendement behaalt, binnen de grenzen van de gewenste volatiliteit.

Samen met het beheer van de actuariële risico's (zie vorig hoofdstuk) maakt het beheer van de beleggingsrisico's deel uit van de 1<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

Pijler 1. Behoud van financiële stabiliteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van risico's die het rendement op de beleggingsportefeuille ondermijnen zo klein mogelijk te houden. Meer bepaald wenst de Raad van Bestuur:

- de kost van het pensioenplan te minimaliseren door het rendement van de beleggingen te maximaliseren binnen de grenzen van de risicotolerantie.
- het risico te beperken dat de activa van de IBP onvoldoende zijn om de verplichtingen op lange termijn te dekken en meer bepaald om het risico, dat de activa onvoldoende zijn om aan de minimum financieringsverplichtingen te voldoen zoals opgelegd door de FSMA, tot een minimum te herleiden op elk moment

Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de beleggingsrisico's zoveel als mogelijk worden onder controle gehouden door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking (zowel intern als bij leveranciers). Een voorbeeld van een interne controlemaatregel voor het beleggingsrisico is het bestaan van het beleggingscomité.

Om de risico's verder op te volgen worden daarnaast nog enkele procedures uitgevoerd, waar nodig gecoördineerd door de risicobeheerfunctie.

## RISK APPETITE FRAMEWORK - BELEGGINGSRISICO

---

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Deze limieten maken de risicobeheerstrategie meer concreet en vergemakkelijken de opvolging en het beheer van de risico's.

| Key Risk Indicator (KRI) | Risicotolerantielimiet                    |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| Volatiliteit             | Volatiliteit max x% op portefeuilleniveau |
| %cash of bedrag cash     | Minimum % of bedrag op de zichtrekening   |

## METHODES EN PROCEDURES - BELEGGINGSRISICOBEBEER

---

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de operationele risico's gebeurt in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

Naast de interne controlemaatregelen, worden de beleggingsrisico's opgevolgd en beheerd, waar nodig met coördinatie van de risicobeheerfunctie. Voor een beschrijving van deze procedures verwijzen we naar de SIP.

## 4) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - OPERATIONEEL RISICO

---

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET OPERATIONEEL RISICOBEBEER

---

De doelstelling van het beheren van de operationele risico's bestaat erin de pensioenregeling efficiënt en correct te beheren en uit te voeren.

Het beheer van de operationele risico's maakt deel uit van de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

Pijler 3. Bewaken van de operationele continuïteit

Pijler 4. Bewaken van de reputatie en integriteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van operationele incidenten zo klein mogelijk te houden. Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de operationele risico's zoveel als mogelijk (met inachtneming van bovenstaande beperking) worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking.

Hiervoor verwijzen wij ook naar de beleidslijnen inzake continuïteit, uitbesteding, integriteit en beheer van belangenconflicten.

Om de risico's verder op te volgen worden daarnaast nog enkele procedures uitgevoerd, waar nodig met coördinatie door de risicobeheerfunctie.

Daarnaast spelen ook de andere sleutelfuncties (actuariële functie en compliance functie) een belangrijke rol in het beheer van operationele risico's. Zij treden op als "*second line of defence*", elk op hun eigen vakgebied.

### RISK APPETITE FRAMEWORK – OPERATIONEEL RISICO

---

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Deze limieten maken de risicobeheerstrategie meer concreet en vergemakkelijken de opvolging en het beheer van de risico's.

| Key Risk Indicator (KRI)                               | Risicotolerantielimit |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| Maximum duur onderbreking IT systemen                  | 2 dagen (??)          |
| Maximum duur recuperatie van data in geval van verlies | 2 dagen (??)          |

## METHODES EN PROCEDURES – OPERATIONEEL RISICOBEEHER

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de operationele risico's gebeurt in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

Naast de interne controlemaatregelen worden de operationele risico's opgevolgd en beheerd, waar nodig met coördinatie door de risicobeheerfunctie, door middel van onderstaande procedures.

### Incident register

Een algemene opvolging van de operationele risico's gebeurt door het bijhouden van een "incident register". In dit register worden alle zaken die op operationeel vlak fout lopen verzameld. Voor elk van de incidenten wordt bekeken wat de impact is, wat de oorzaak was en hoe een gelijkaardige fout in de toekomst kan vermeden worden.

Het bijhouden van het incident register wordt op volgende manier georganiseerd:

| Incident register |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verantwoordelijke | De risicobeheerfunctie coördineert het bijhouden van het incident register.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Frequentie        | Het register wordt elk kwartaal besproken op het Dagelijks bestuur. Indien nodig worden bepaalde incidenten aan de raad van bestuur gerapporteerd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Procedure         | De bedoeling is dat de betrokkenen (werknemers of leveranciers van de IBP) de risicobeheerfunctie zelf contacteren indien zij op de hoogte zijn van een operationeel incident (bvb een foute betaling, een misverstand, slechte communicatie,...).<br>De risicobeheerfunctie kan ook op eigen initiatief de betrokkenen contacteren om te vragen of zij in de afgelopen maanden een incident zijn tegengekomen dat de moeite waard is om te bespreken op het Dagelijks Bestuur. |
| Rapportering      | Het register zelf wordt bijgehouden in excel waarin de belangrijkste zaken worden genoteerd, bvb: wanneer heeft het incident                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>plaatsgevonden, wat is er gebeurd, wat zijn de gevolgen, hoe wordt dit in de toekomst vermeden.</p> <p>Deze excel wordt bijgehouden op de website "Interne controle OFP PROVANT".</p> <p>Waar nodig wordt een incident gerapporteerd aan de Raad van Bestuur. De risicobeheerfunctie rapporteert over het incident register in zijn jaarlijks verslag aan de Raad van Bestuur.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Stress tests

Op regelmatige basis wordt een stress test uitgevoerd (onder de vorm van een "wat als" analyse), waarin wordt geanalyseerd wat de gevolgen zouden zijn van een bepaald stress-scenario dat zich kan voordoen.

Hiertoe dienen een aantal stress-scenario's te worden ontwikkeld die onder andere gebaseerd zijn op volgende situaties:

- Falen van een kritiek proces of IT systeem
- Wegevallen van een medewerker met een kritieke rol
- Optreden van onvoorziene externe gebeurtenissen

Bij het opstellen en het analyseren van deze scenario's wordt aandacht besteed aan het uitbestedingsrisico, databeheer, cyberrisico,...

Het uitvoeren van de stress tests wordt op volgende manier georganiseerd:

| Stress tests – operationele risico's |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verantwoordelijke</b>             | De risicobeheerfunctie coördineert het opstellen van de stress scenario's en het uitvoeren van de stress tests.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Frequentie</b>                    | Jaarlijks wordt minstens 1 stress test uitgevoerd. Dit kan ook bestaan uit het herbekijken van eerder uitgevoerde stress tests.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procedure</b>                     | De risicobeheerfunctie stelt een aantal stress scenario's op, in samenspraak met het Dagelijks Bestuur en met de overige sleutelfuncties indien nodig. De stress scenario's zijn gebaseerd op het risicoregister waarin reeds uitgebreid wordt opgelijst wat er mis kan lopen. De analyse van de gevolgen van de stress scenario's gebeurt door de risicobeheerfunctie in samenspraak met het Dagelijks bestuur en andere betrokkenen indien nodig. |
| <b>Rapportering</b>                  | De conclusies van de stress test worden bewaard door de risicobeheerfunctie, hij rapporteert hierover in zijn jaarlijks rapport aan de Raad van Bestuur. De conclusies zijn ook een input voor de ORA-oefening en het bijhorende ORA-rapport.                                                                                                                                                                                                       |

## 5) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET REPUTATIE- STRATEGISCHE EN REGELGEVINGSRISICOBEBEER

---

Reputatie -, strategisch en regelgevingsrisico is nauw verbonden met operationeel risico.

De doelstelling van het beheren van de reputatie-, strategische en regelgevingsrisico's bestaat erin de reputatie van de IBP te handhaven, de verliezen door slechte strategische keuzes te beperken, zich voor te bereiden op eventuele wijzigingen in het wettelijk kader waarbinnen de IBP actief is, en een goede relatie met de toezichthouders te handhaven.

Het beheer van reputatie -, strategisch en regelgevingsrisico maakt deel uit van de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

Pijler 3. Bewaken van de operationele continuïteit

Pijler 4. Bewaken van de reputatie en integriteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van incidenten die bovenstaande doelstellingen bemoeilijken zo klein mogelijk te houden. Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de reputatie -, strategisch en regelgevingsrisico's zoveel als mogelijk (met inachtneming van bovenstaande beperking) worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking.

Daarnaast is ook de compliance functie een belangrijk element, die als "*second line of defence*" optreedt in het beheer van regelgevingsrisico's.

Om de risico's verder op te volgen worden daarnaast nog enkele procedures uitgevoerd, waar nodig met coördinatie door de risicobeheerfunctie.

## RISK APPETITE FRAMEWORK – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

Voor het reputatie-, strategisch en regelgevingsrisico werden geen kwantitatieve risicotolerantielimieten vastgesteld door de Raad van Bestuur.

## METHODES EN PROCEDURES – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de reputatie -, strategische en regelgevingsrisico's gebeurt in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

De reputatie-, strategische en regelgevingsrisico's kunnen op dezelfde manier worden opgevolgd en beheerd als de operationele risico's.

## 6) ORA BELEID

---

OFP PROVANT ontwikkelt een ORA-beleid dat afgestemd is op haar organisatiestructuur en risicobeheersysteem, met inachtneming van de aard, de omvang en de complexiteit van de risico's die inherent zijn aan haar activiteiten). De Raad van Bestuur van de IBP moet het ORA-beleid goedkeuren

Het ORA-beleid omvat ten minste onderstaande punten :

- de doelstellingen van een ORA;
- een beschrijving van de wijze waarop een ORA is geïntegreerd in het managementproces en de besluitvormingsprocessen;
- toelichting bij het risicoprofiel van de IBP; · de algemene krachtlijnen van de procedures, methodes en testen die zullen gebruikt worden voor het beoordelen van de verschillende punten van een ORA-oefening ;
- het tijdsschema voor de uitvoering van een ORA-oefening;
- een niet-uitputtende lijst van gebeurtenissen die aanleiding geven tot het uitvoeren van een ORA buiten de vastgelegde of de wettelijke frequentie;
- in voorkomend geval hoe en in welke omstandigheden bestaande analyses en testen kunnen worden aangewend voor een ORA.

### DOELSTELLING

---

De ORA ('Own Risk Assessment') heeft als doelstelling een globale beoordeling te doen van volgende 2 elementen:

1. De risico's waaraan de IBP is blootgesteld (risicoprofiel)
2. Doelmatigheid van het risicobeheersysteem. Deze beoordeling gebeurt in het kader van de toezichtsrol van de Raad van Bestuur

Deze globale beoordeling van de risico's waaraan de IBP is blootgesteld dient weer te geven hoe de risico's de goede werking van de IBP en het nakomen van haar verbintenissen kunnen beïnvloeden op lange termijn, en dit in zowel de huidige situatie, en in gestresste situaties. De beoordeling moet dus ook naar de toekomst kijken.

Op basis hiervan moet een pro-actief risicobeheer mogelijk gemaakt worden. Zo kan men via het uitvoeren van stress tests die deel uitmaken van de ORA-oefening zich voorbereiden op een crisissituatie, moesten de geteste scenario's zich geheel of gedeeltelijk realiseren.

## FREQUENTIE

---

De IBP zal om de 3 jaar een volledige ORA uitoefenen (reguliere ORA), of eerder wanneer er zich een belangrijke wijziging voordoet in het risicoprofiel (niet-reguliere ORA). Een niet-reguliere ORA kan ook een gedeeltelijke ORA zijn, indien slechts een deel van het risicoprofiel wijzigt.

Voorbeelden van gebeurtenissen die aanleiding geven tot een actualisatie van het risicoregister zijn:

- Significante wijziging in het reglement
- Aanpassing strategische asset allocatie
- Belangrijke wijziging in de relevante wetgeving
- Toetreding/uittrekking van een bijdragende onderneming

De reguliere ORA zal telkens plaatsvinden na het finaliseren van de 3-jaarlijkse herziening van de SIP en de daarmee verbonden ALM-analyse. De eerste ORA zal plaatsvinden in 2021, gezien een herziening van de SIP gepland wordt voor het 4<sup>e</sup> kwartaal van 2020.

## PROCEDURES EN METHODES

---

### Beoordeling van de risico's waaraan de IBP is blootgesteld

Het uitvoeren van de beoordeling van de risico's waaraan de IBP is blootgesteld (in het kader van de ORA oefening), wordt niet in één keer gedaan, maar is een continu proces. Analyses die tijdens iedere 3-jaarlijkse cyclus gebeuren vormen de belangrijkste input van de ORA-oefening.

Voorbeelden van deze analyses worden beschreven in de algemene en bijzondere risicobeheerbeleidslijnen, en worden hieronder kort opgelijst:

- Beoordeling van de risico's opgelijst in het risicoregister, selectie van de voornaamste risico's
- ALM studie
- Bijhouden van een incident register
- Uitvoeren van stress tests

## Beoordeling van het risicobeheersysteem

De Raad van Bestuur dient 3-jaarlijks een beoordeling uit te voeren van het governancestelsel. Het risicobeheersysteem maakt hier deel van uit en wordt beoordeeld in het kader van de ORA.

De evaluatie heeft tot doel na te gaan of de IBP aan alle wettelijke vereisten mbt het risicobeheersysteem voldoet, en of het risicobeheersysteem doeltreffend is. Hiertoe stelt de Raad van Bestuur zich onder meer volgende vragen:

- Werdt het risicobeheerbeleid correct toegepast? Is het risicobeheerbeleid nog geschikt?
- Werden de procedures met betrekking tot het identificeren, meten, beheren en opvolgen van de risico's gedocumenteerd en uitgevoerd? Zijn deze procedures nog steeds voldoende en geschikt om de risico's te beheren? Zijn er bijkomende procedures nodig, of zijn er misschien overbodige procedures?
- Beantwoorden de rapporteringsprocedures en de rapportering met betrekking tot de risico's aan de verwachtingen van de Raad van Bestuur? Kan de Raad van Bestuur de rapportering gebruiken in hun beslissingsproces? Zijn er verbeteringen mogelijk (bvb bijkomende informatie of weglaten van overbodige informatie)?

## INBEDDING IN HET MANAGEMENTPROCES EN HET BESLUITVORMINGSPROCES

---

Zoals reeds gezegd is de ORA-oefening vooral een samenvatting van de activiteiten uitgevoerd in het kader van het risicobeheersysteem tijdens de voorbije 3 jaar (in geval van een reguliere ORA).

Het risicobeheersysteem wordt ingebed in het managementproces en het besluitvormingsproces onder meer door onderstaande maatregelen:

- Het Risk Dashboard wordt op regelmatige basis besproken in de Raad van Bestuur
- Indien nodig wordt de risicobeheerfunctie uitgenodigd op de Raad van Bestuur en/of het dagelijks bestuur. De risicobeheerfunctie wordt betrokken bij het nemen van een beslissing die het risicoprofiel van de IBP kan beïnvloeden.
- De risicobeheerfunctie heeft de mogelijkheid om rechtstreeks en op zijn initiatief de voorzitter van de Raad van Bestuur, eventuele onafhankelijke bestuurders, de overige sleutelfuncties, de erkende commissaris en de FSMA te informeren.

## 7) EIGEN RISICOBEOORDELING (ORA-OEFENING)

OFP PROLOCUS voert op een wijze die in verhouding staat tot haar omvang en interne organisatie, alsook tot de omvang, de aard, de schaal en de complexiteit van haar werkzaamheden, een eigen risicobeoordeling ('own risk assessment' / ORA) uit. Dit gebeurt ten minste om de drie jaar of onmiddellijk na een significante wijziging in het risicoprofiel van OFP PROLOCUS of van de door OFP PROLOCUS uitgevoerde pensioenregelingen. OFP PROLOCUS documenteert deze risicobeoordeling naar behoren.

OFP PROLOCUS deelt de geïdentificeerde risico's in risicocategorieën in om zo, binnen eenzelfde categorie, alle situaties te bundelen waarvoor identieke of gelijkaardige beheer- en opvolgingsmaatregelen gelden.

OFP PROLOCUS beoordeelt de geïdentificeerde risico's door onder meer een inschatting te maken van: -

- de relevantie voor de IBP;
- de kans op realisatie;
- de mogelijke impact bij realisatie en mogelijke mitigerende factoren (meten);
- de onderlinge samenhang;
- de verhouding tot de vooraf bepaalde risicobereidheid van de IBP (risicotolerantie)

OFP PROLOCUS actualiseert haar risicoanalyse in het kader van een (gedeeltelijke) ORA telkens er zich een gebeurtenis voordoet die een aanzienlijke invloed kan hebben op haar risicoprofiel. Rekening houdend met het proportionaliteitsbeginsel bestrijkt het risicobeheersysteem de actuariële, beleggings- en operationele risico's die zich ten minste op de volgende terreinen, voor zover van toepassing, kunnen voordoen bij de IBP zelf of bij haar externe dienstverleners.

- actuariële risico's
- beleggingsrisico's
- operationele en aanverwante risico's.

De verantwoordelijken voor de verschillende sleutelfuncties ondersteunen, informeren en maken aanbevelingen over aan de IBP, elk voor wat zijn domein betreft, bij het ontwikkelen en het uitvoeren van een ORA.

# 1) ALGEMENE RISICOBEEHEERBELEIDSLIJNEN

## DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN RISICOBEEHEER

Volgens artikel 76/1 §1 van de wet van 11 januari 2019 tot omzetting van de richtlijn (EU) 2016/2341 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening, die de wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening wijzigt (WIBP), dient een IBP een doeltreffend governancestelsel op te zetten dat voor een gezonde en prudente bedrijfsvoering zorgt, en in verhouding staat tot de omvang, aard, schaal en complexiteit van de IBP.

Eén van de onderdelen van dit governancestelsel is een risicobeheersstelsel dat goed geïntegreerd is in de organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen van de IBP.

De doelstelling van het risicobeheersstelsel bestaat erin de risico's waaraan de IBP en de door haar uitgevoerde pensioenregelingen worden (of kunnen worden) blootgesteld te identificeren, te meten, te monitoren en te beheersen, en aan de raad van bestuur te rapporteren, zodanig dat de raad van bestuur hiermee rekening kan houden in zijn beslissingen. Zo helpt het risicobeheersstelsel de IBP om zijn eigen doelstelling te behalen op een duurzame en kostenefficiënte manier.

Daarom is het aangewezen hieronder de doelstelling van OFP Prolocus samen te vatten:

De statuten bepalen dat de opdracht van OFP Prolocus erin bestaat de Bijdragende Ondernemingen (BO's) bij te staan met betrekking tot het beheer en de uitvoering van hun pensioenregelingen, op een wijze die kan garanderen dat de fiduciaire en biometrische verplichtingen die in de pensioenregeling zijn bedongen, worden nageleefd. Met andere woorden, OFP Prolocus moet "een veilige bron van financiering voor de pensioenuitkeringen van de BO's" zijn.

De ter beschikking gestelde fondsen zullen dan ook worden beheerd en belegd overeenkomstig het prudentiebeginsel.

Bovenstaande algemene doelstelling van het risicobeheersstelsel vertaalt zich in volgende 5 pijlers van de risicobeheerstrategie:

- Pijler 1. Behoud van financiële stabiliteit
- Pijler 2. Bewaken van de liquiditeitspositie
- Pijler 3. Bewaken van de operationele continuïteit
- Pijler 4. Bewaken van de reputatie en integriteit
- Pijler 5. Rapporteren en informeren van de raad van bestuur

Deze strategie zal zich vertalen in concrete procedures en methodes om de relevante risico's te identificeren, te meten, te monitoren, te beheren en te rapporteren. Daarnaast is ook het Risk Appetite Framework (RAF) een belangrijk onderdeel van de risicobeheerstrategie. Het RAF bestaat uit de risicotolerantielimieten vastgelegd door de raad van bestuur, en is dus een tool om



de risicobereidheid van de raad van bestuur om te zetten in concrete grenzen die dienen bewaakt te worden binnen het risicobeheersysteem.

Bij het bepalen van de risicobeheersmaatregelen dient echter aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit: de kosten van de risicomitigerende en risicobeheersmaatregelen moeten kunnen verantwoord worden door de vermindering van het beheerde risico, met andere woorden: de kosten van het risicobeheer moeten proportioneel zijn ten opzichte van het beheerde risico.

## RISICOPROFIEL VAN DE IBP OFP PROLOCUS

---

OFP Prolocus wordt blootgesteld aan verschillende risico's:

- Actuariële risico's
- Beleggingsrisico's
- Operationele risico's
- Reputatie-, strategische -, politieke - en regelgevingsrisico's
- ICT risico's

Het risicoprofiel van OFP Prolocus wordt bepaald aan de hand van het opstellen van een risicoregister (risicoanalyse). De procedure voor het de risicoanalyse wordt later in dit document uiteengezet.

Het risicoregister is een lijst met alle relevante risico's, waarin elk risico een score krijgt die het belang van dit risico aanduidt in termen van waarschijnlijkheid en impact. Voor elke risico kan worden aangeduid welke maatregelen er zijn genomen om het risico te beheren, en wat de risicostrategie is. Voor meer uitleg verwijzen we naar sectie 1.4.1.

In de bijzondere beleidslijnen per risicocategorie wordt verder ingegaan op bovenstaande risico's.

## RISK APPETITE FRAMEWORK

---

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Deze limieten maken de risicobeheerstrategie meer concreet en vergemakkelijken de opvolging en het beheer van de risico's.

Deze lijst van risicotolerantielimieten vormen samen het Risk Appetite Framework (RAF) en vat samen wat de risicobereidheid is van OFP Prolocus, en hoe deze risicobereidheid kan geconcretiseerd worden in bepaalde risicotolerantielimieten.

De risicotolerantielimieten worden bepaald per risicocategorie in de bijzondere risicobeheerbeleidslijnen.

## METHODES EN PROCEDURES

### Identificatie en meten

Om de risico's waaraan OFP Prolocus onderhevig is te identificeren en te meten wordt een risicoanalyse uitgevoerd. De analyse wordt gedocumenteerd in een risicoregister.

De risicoanalyse wordt opgesteld en periodiek geactualiseerd en minstens om de drie jaar in het kader van de ORA-oefening (reguliere ORA).

De risicoanalyse wordt ook geactualiseerd telkens er zich een materiële wijziging voordoet in het risicoprofiel, in het kader van een (gedeeltelijke) niet-reguliere ORA.

De risicoanalyse wordt opgesteld aan de hand van volgende methodologie:

#### Stap 1 : identificatie van de relevante risico's

Een lijst wordt gemaakt van de relevante risico's waaraan een IBP kan worden blootgesteld.

#### Stap 2 : indeling van de risico's per categorie (Risk Taxonomy)

De risico's worden ingedeeld in volgende categorieën en subcategorieën :

| Risicocategorie     | Risicosubcategorie                       |
|---------------------|------------------------------------------|
| Actuarieel risico   | Solvabiliteitsrisico                     |
|                     | Onderschrijvingsrisico                   |
|                     | Modelrisico                              |
|                     | Parameterrisico                          |
|                     | Financieringsrisico                      |
|                     | ALM risico                               |
|                     | (Her)verzekeringsrisico                  |
|                     | Catastroferisico                         |
|                     | Risico verbonden aan 'benefit options'   |
|                     | Risico verbonden aan kosten              |
| Beleggingsrisico    | Marktrisico                              |
|                     | Tegenpartijrisico                        |
|                     | Liquiditeitsrisico                       |
|                     | ESG risico                               |
| Operationeel risico | Continuïteitsrisico                      |
|                     | Integriteitsrisico                       |
|                     | Frauderisico (intern of bij leverancier) |
|                     | Uitbestedingsrisico                      |
|                     | Procesrisico                             |
|                     | Datarisico                               |
|                     | Privacy risico                           |
|                     | Reputatierisico                          |
|                     | Strategisch risico                       |

|                                                          |                    |
|----------------------------------------------------------|--------------------|
| Reputatie-, strategisch, politiek- en regelgevingsrisico | Regelgevingsrisico |
|                                                          | Politiek risico    |
| ICT-risico's                                             | ICT-risico's       |

### Stap 3: Relevantie voor OFP Prolocus

Voor elk risico wordt nagegaan of het van toepassing is voor OFP Prolocus. Niet-relevante risico's blijven staan in het register, omdat het mogelijk is dat in de toekomst sommige risico's wel relevant worden, bv. bij wijziging van het reglement.

### Stap 4: Beoordeling van de risico's

Voor elk risico wordt een score gegeven voor de kans op realisatie enerzijds, en de impact bij realisatie anderzijds. Hierbij wordt in eerste instantie geen rekening gehouden met mitigerende factoren. Zo wordt het inherent risiconiveau bepaald.

Daarna wordt opgelijst welke mitigerende factoren er bestaan voor het risico, en wat de score voor kans op realisatie en mogelijk impact bij realisatie is na rekening houden met mitigerende factoren. Zo wordt het residueel risico (of "restrisico") bepaald.

De scores worden gegeven aan de hand van onderstaande leidraad. Wanneer een risico impact heeft op verschillende vlakken, kan hiermee rekening gehouden worden in de beoordeling.

| Impact              | Impact verlies activa | Impact verhoging periodieke bijdragen | Impact op reputatie                                                                        | Impact op naleving van regelgeving                                                                                         | Impact op de operationele werking                                       |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>On-beduidend</b> | <1%                   | <1%                                   | korte termijn impact (enkele dagen), beperkte groep (geen media)                           | non-compliance met interne beleidslijnen                                                                                   | Beperkte impact (operationeel); minder dan 12 uur                       |
| <b>Klein</b>        | 1%-3%                 | 1%-3%                                 | korte termijn impact (1-2 weken), beperkte groep (geen media)                              | lichte non-compliance met wetgeving, geen onmiddellijke actie vereist, beperkte boetes                                     | Beperkte impact (operationeel); meer dan 12 uur, maar minder dan 24 uur |
| <b>Medium</b>       | 3%-7%                 | 3%-7%                                 | lange termijn impact (>1 maand), beperkte groep, korte termijn, nationaal niveau, in media | lichte non-compliance met wetgeving, toezichthouder vereist actie op korte termijn, beperkte boetes                        | Medium impact (operationeel); meer dan 12 uur maar minder dan 24 uur    |
| <b>Groot</b>        | 7%-15%                | 7%-15%                                | lange termijn impact (>1 maand), nationaal niveau, in media                                | Belangrijke non-compliance met wetgeving, interne fraude, toezichthouder vereist onmiddellijke actie, significante boetes, | Medium tot grote impact (operationeel); meer dan 24 uur                 |
| <b>Extreem</b>      | >15%                  | >15%                                  | lange termijn impact (>3 maanden), nationaal niveau, in media, FSMA                        | Belangrijke non-compliance met wetgeving, interne fraude, toezichthouder vereist onmiddellijke                             | Grote impact (operationeel); meer dan 48 uur                            |

|  |  |  |  |                                                         |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  | actie, significante boetes, kans verlies van toelating, |  |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|--|

| Waarschijnlijkheid    | Verwachte tijd tot gebeurtenis |
|-----------------------|--------------------------------|
| Zeer onwaarschijnlijk | >20 jaar                       |
| Onwaarschijnlijk      | 10-20 jaar                     |
| Mogelijk              | 5-10 jaar                      |
| Waarschijnlijk        | 1-5 jaar                       |
| Zeer waarschijnlijk   | <1 jaar                        |

### Stap 5 : bepalen van de risicoscore

Impact en waarschijnlijkheid worden nadien gecombineerd om tot een risicoscore te komen van 1 tot 5:

| waarschijnlijkheid / impact | On-bedeutend | Klein | Medium | Groot | Extreem |
|-----------------------------|--------------|-------|--------|-------|---------|
| Zeer waarschijnlijk         | 3            | 4     | 5      | 5     | 5       |
| Waarschijnlijk              | 2            | 3     | 4      | 5     | 5       |
| Mogelijk                    | 1            | 2     | 3      | 4     | 5       |
| Onwaarschijnlijk            | 1            | 1     | 2      | 3     | 4       |
| Zeer onwaarschijnlijk       | 1            | 1     | 1      | 2     | 3       |

### Stap 6 : bepalen van te volgen strategie voor elk risico

Voor elk risico dient te worden aangeduid hoe met het risico zal worden omgegaan:

| Risicostrategie  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Accept           | De raad van bestuur is zich bewust van het bestaan van dit risico, maar er worden geen extra maatregelen genomen omdat het residueel risico (na inachtneming van mitigerende maatregelen zoals interne controle) niet materieel is en/of binnen de risicobereidheid van OFP Prolocus valt. De eventuele kost om het risico verder te reduceren staat niet in verhouding tot de voordelen daarvan. |
| Accept & Monitor | Het risico wordt geaccepteerd maar met verhoogde waakzaamheid. Bv: risico's die snel kunnen wijzigen, risico's die een grote impact kunnen hebben, risico's met score 4 of 5 die niet meer kunnen gereduceerd worden.                                                                                                                                                                             |
| Review           | De beoordeling van dit risico dient verder te worden geanalyseerd, of er dient te worden nagegaan of bijkomende mitigerende maatregelen mogelijk zijn waarvan de kosten in verhouding staan tot de risicoreductie die ermee gepaard gaat.                                                                                                                                                         |

|        |                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------|
| Reduce | Bijkomende maatregelen zijn nodig om dit risico in te perken. |
|--------|---------------------------------------------------------------|

De risicoscores zijn op onderstaande manier gelinkt aan de risicostrategie:

| Risicoscore | Mogelijke risicostrategie    |
|-------------|------------------------------|
| 1           | Accept/review/Accept&monitor |
| 2           | Accept/review/Accept&monitor |
| 3           | Accept/review/reduce         |
| 4           | Accept&monitor/reduce        |
| 5           | Accept&monitor/reduce        |

### Stap 7: Documenteren risico-analyse in impact-frequentie matrix

De risicoanalyse wordt gedocumenteerd in een risicoregister. Dit betreft een lijst met alle risico's waarin de beoordeling alsook de redenering achter deze beoordeling wordt weergegeven. Ook de risicostrategie wordt aangeduid voor ieder risico.

Om de kwantificatie van de risico's te visualiseren wordt een diagram (risicomatrix) opgesteld van de risico's waarbij de kans op realisatie op de x-as staat, en de impact bij realisatie op de y-as.

### Beheren en opvolgen

OFP Prolocus heeft het model van de drie verdedigingslijnes inzake risicobeheer geïmplementeerd.

#### Eerste verdedigingslinie

De Raad van Bestuur is de eindverantwoordelijke voor de doeltreffendheid van het interne controle- en risicobeheersysteem van het OFP Prolocus. De Raad van Bestuur bepaalt de risicobeheerstrategie en houdt er rekening mee bij alle strategische beslissingen.

De Raad van Bestuur, daarin bijgestaan door het Dagelijks Bestuur, volgt de evolutie van de risico's waaraan het OFP Prolocus is blootgesteld op en stuurt bij waar nodig. Er worden adequate controleprocessen en rapporteringsprocedures ingevoerd om risico's te allen tijde te identificeren, te evalueren, te controleren, te beheren en te rapporteren.

De Raad van Bestuur, daarin bijgestaan door het Dagelijks Bestuur, zorgt ervoor dat het OFP Prolocus over een adequaat systeem voor interne controle en risicobeheer beschikt. De Raad van Bestuur zorgt ervoor dat deze systemen geïntegreerd worden in de organisatiestructuur van het OFP Prolocus en haar besluitvormingsproces.

#### Tweede verdedigingslinie

De tweede verdedigingslinie wordt gevormd door de risicobeheer functie, de compliance functie en de actuariële functie.

De risicobeheer functie heeft als taak om de werking van het risicobeheersysteem van OFP Prolocus te ondersteunen en op te volgen. De risicobeheer functie verstrekt informatie aan de

Raad van Bestuur over de doeltreffendheid van het risicobeheer en doet aanbevelingen om de risico's te beperken. Een gedetailleerde lijst van de taken van de risicobeheer functie is te vinden in het Charter van de risicobeheer functie.

De risicobeheer functie werkt nauw samen met de andere sleutelfuncties (interne auditor, actuariële functie, compliance functie) en de dienstverleners om informatie te verzamelen over het risicobeheer.

### Derde verdedigingslinie

De derde verdedigingslinie wordt uitgevoerd door de interne auditor. Deze beoordeelt op een onafhankelijke wijze de design en de doeltreffendheid van het risicobeheersysteem en het interne controlesysteem van het OFP Prolocus en rapporteert ten minste jaarlijks aan de Raad van Bestuur.

Het concrete beheer en de concrete opvolging van de risico's zal meer in detail behandeld worden per risicocategorie in de bijzondere beleidslijnen.

## Rapportering

Er wordt een 'Risk Dashboard' ontwikkeld dat een overzicht geeft van de voornaamste risico's en de huidige situatie van het risicoprofiel. Dit 'Risk Dashboard' wordt op kwartaalbasis gerapporteerd aan de Raad van Bestuur.

## 2) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - ACTUARIEEL RISICO

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET ACTUARIEEL RISICOBEBEER

De doelstelling van het beheren van de actuariële risico's bestaat erin de duurzaamheid van de verbintenissen op korte en lange termijn te garanderen door het gebruik van passende hypothesen en actuariële waarderingsmethodes.

Samen met het beheren van de beleggingsrisico's (zie volgend hoofdstuk) maakt het beheren van de actuariële risico's deel uit van de 1<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

#### Pijler 1. Behoud van financiële stabiliteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van actuariële risico's die de duurzaamheid van de verbintenissen op korte en lange termijn ondermijnen zo klein mogelijk te houden. Het gaat hier vooral over de risico's die verband houden met de passiefkant van de balans, i.e. de verplichtingen.

Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de actuariële risico's zoveel als mogelijk worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking (zowel intern als bij leveranciers).

Een periodieke uitvoering van een ALM studie, continuïteitstoets en eventuele stress tests vormen de belangrijkste centrale risicobeheertools voor het inperken van actuariële risico's. Daarnaast is ook de actuariële functie een belangrijk element, die als "*second line of defence*" optreedt in het beheren van actuariële risico's.

### RISK APPETITE FRAMEWORK – ACTUARIEËLE RISICO'S

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld:

Afzonderlijk vermogen Provant:

| Key Risk Indicator (KRI)                                                                                                                                | Risicotolerantielimiet |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Kans op onderfinanciering t.o.v. de basis technische voorziening (ABO) na 3 jaar                                                                        | Maximum 5%             |
| Kans op onderfinanciering t.o.v. de basis technische voorziening (ABO) na een periode gelijk aan de helft van de duratie met een ondergrens van 10 jaar | Maximum 25%            |

## Afzonderlijk vermogen VVSG:

| Key Risk Indicator (KRI)                                                                                                                                                                                                                             | Risicotolerantielimiet |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Kans op onderfinanciering lager dan 95% t.o.v. de Opgebouwde Pensioenreserves (i.e. de waarde van de Individuele Rekeningen, desgevallend aangevuld tot het bedrag dat voortvloeit uit de toepassing van de Minimale Rendementsgarantie.) na 15 jaar | Maximum 10%            |

## METHODES EN PROCEDURES – ACTUARIEEL RISICOBEEHER

---

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de actuariële risico's gebeurt bij de risicoanalyse die wordt gedocumenteerd in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

Naast de interne controlemaatregelen en de werkzaamheden van de actuariële functie, worden de actuariële risico's verder opgevolgd en beheerd, waar nodig onder toezicht van de risicobeheerfunctie, door middel van onderstaande procedures.

#### ALM studie en continuïteitstest

Om de 3 jaar wordt een ALM studie uitgevoerd met als doelstelling de gebruikte actuariële hypothesen die in het financieringsplan toegelicht worden, te verantwoorden of indien nodig aan te passen. De ALM studie test de Strategische Asset Allocatie (SAA) op het risico van onderfinanciering ten opzichte van de Lange (LTV) en Korte (KTV) Termijnverplichtingen over een periode die minstens gelijk is aan de looptijd van de pensioenverplichtingen. In de ALM studie wordt ook getest welke risicomarge er aanwezig dient te zijn in de LTV om het risico op onderfinanciering t.o.v. de Best Estimate te beperken (continuïteitstest).

#### Stress tests

In het kader van de ALM studie worden eventueel stress tests uitgevoerd, door de impact van bepaalde hypothesen te analyseren.



### 3) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - BELEGGINGSRISICO

---

#### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET BELEGGINGSRISICOBEBEER

De doelstelling van het beheren van de beleggingsrisico's bestaat erin de kans te minimaliseren dat de beleggingsportefeuille niet het verhoopte rendement behaalt, binnen de grenzen van de gewenste volatiliteit.

Samen met het beheer van de actuariële risico's (zie vorig hoofdstuk) maakt het beheer van de beleggingsrisico's deel uit van de 1<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

##### Pijler 2. Behoud van financiële stabiliteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van risico's die het rendement op de beleggingsportefeuille ondermijnen zo klein mogelijk te houden. Meer bepaald wenst de Raad van Bestuur:

- de kost van het pensioenplan te minimaliseren door het rendement van de beleggingen te maximaliseren binnen de grenzen van de risicotolerantie.
- het risico te beperken dat de activa van OFP Prolocus onvoldoende zijn om de verplichtingen op lange termijn te dekken en meer bepaald om het risico, dat de activa onvoldoende zijn om aan de minimum financieringsverplichtingen te voldoen zoals opgelegd door de FSMA, tot een minimum te herleiden op elk moment

Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de beleggingsrisico's zoveel als mogelijk worden onder controle gehouden door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking (zowel intern als bij leveranciers). Een voorbeeld van een interne controlemaatregel voor het beleggingsrisico is het bestaan van het beleggingscomité.

Een periodieke uitvoering van een ALM studie en eventuele stress tests vormt de belangrijkste centrale risicobeheertool voor het inperken van beleggingsrisico's.

#### RISK APPETITE FRAMEWORK - BELEGGINGSRISICO

---

Als onderdeel van de risicobeheerstrategie, heeft de Raad van Bestuur enkele risicotolerantielimieten vastgesteld. Voor de risicotolerantielimieten met betrekking tot het beleggingsrisico verwijzen we naar de SIP.

## METHODES EN PROCEDURES - BELEGGINGSRISICOBEBEER

---

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de beleggingsrisico's gebeurt bij de risicoanalyse die wordt gedocumenteerd in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

Naast de interne controlemaatregelen, worden de beleggingsrisico's opgevolgd en beheerd. Een belangrijke risicobeheerstool voor de beleggingsrisico's is de ALM studie. Opvolging gebeurt door regelmatige samenkomst van het beleggingscomité dat verslag uitbrengt en advies geeft aan de Raad van Bestuur. Verder wordt er regelmatig een toelichting gegeven aan de Raad van Bestuur over de beleggingen en bijhorende risicomaatstaven, door een externe specialist die onafhankelijk is van de asset managers. Voor meer details over risicobeheerprocedures verwijzen we naar de SIP.

## 4) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN - OPERATIONEEL RISICO

---

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET OPERATIONEEL RISICOBEBEER

---

De doelstelling van het beheren van de operationele risico's bestaat erin de pensioenregeling efficiënt en correct te beheren en uit te voeren.

Het beheer van de operationele risico's maakt deel uit van de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

Pijler 1. Bewaken van de operationele continuïteit

Pijler 2. Bewaken van de reputatie en integriteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van operationele incidenten zo klein mogelijk te houden. Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de operationele risico's zoveel als mogelijk (met inachtneming van bovenstaande beperking) worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("first line of defence") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking.

Hiervoor verwijzen wij ook naar de beleidslijnen inzake continuïteit, uitbesteding, integriteit (m.i.v. de verschillende hoofdstukken), beloning, interne en externe communicatie (zoals opgenomen in dit charter deugdelijk bestuur).

Daarnaast spelen ook de andere sleutelfuncties (actuariële functie en compliance functie) een belangrijke rol in het beheer van operationele risico's. Zij treden op als "second line of defence", elk op hun eigen vakgebied.

### RISK APPETITE FRAMEWORK – OPERATIONEEL RISICO

---

Voor het operationeel risico werden geen kwantitatieve risicotolerantielimieten vastgesteld door de Raad van Bestuur.

### METHODES EN PROCEDURES – OPERATIONEEL RISICOBEBEER

---

#### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de operationele risico's gebeurt bij de risicoanalyse die wordt gedocumenteerd in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

## Opvolgen en beheren

Naast de interne controlemaatregelen worden de operationele risico's opgevolgd en beheerd door het bijhouden van een incident register en waar dit nuttig geacht wordt door het uitvoeren van stress tests.

### Incident register

Een algemene opvolging van de operationele risico's gebeurt door het bijhouden van een "incident register". In dit register worden alle relevante zaken die op operationeel vlak fout lopen verzameld. Voor elk van de incidenten wordt bekeken wat de impact is, wat de oorzaak was en hoe een gelijkaardige fout in de toekomst kan vermeden worden.

Het bijhouden van het incident register wordt op volgende manier georganiseerd:

| Incident register |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verantwoordelijke | De personen verantwoordelijk voor het dagelijks operationeel beheer houden het incident register bij.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Frequentie        | Het register wordt op ad hoc basis aangevuld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Procedure         | De personen verantwoordelijk voor het dagelijks operationeel beheer houden een register bij van operationele incidenten (bv. een foute betaling, een misverstand, slechte communicatie,...). Daarin volgen zij ook op wat de oorzaken hiervan zijn en welke acties ondernomen werden. Wanneer een incident kan worden afgesloten (geen openstaande acties meer) wordt dit aangegeven.<br>De risicobeheerfunctie kan ook op eigen initiatief de betrokkenen contacteren om te vragen of zij in de afgelopen maanden een incident zijn tegengekomen dat de moeite waard is om te worden opgenomen in het register.<br>Op regelmatige basis wordt het incident register besproken met de risicobeheerfunctie. |
| Rapportering      | Het incident register omvat relevante informatie i.v.m. het incident (bv. wanneer heeft het incident plaatsgevonden, wat is er gebeurd, wat zijn de gevolgen, hoe wordt dit in de toekomst vermeden).<br>Waar nodig wordt een incident gerapporteerd aan de Raad van Bestuur (eventueel via het risico dashboard).<br>De risicobeheerfunctie rapporteert over het incident register in zijn jaarlijks verslag aan de Raad van Bestuur.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Stress tests

Waar dit nuttig geacht wordt, wordt een stress test uitgevoerd (onder de vorm van een "wat als" analyse), waarin wordt geanalyseerd wat de gevolgen zouden zijn van een bepaald stress-scenario dat zich kan voordoen.

Hiertoe kunnen een aantal stress-scenario's worden ontwikkeld die bijvoorbeeld gebaseerd zijn op volgende situaties:

- Falen van een kritiek proces of IT systeem

- Wegevallen van een medewerker met een kritieke rol

- Optreden van onvoorziene externe gebeurtenissen

Bij het opstellen en het analyseren van deze scenario's wordt aandacht besteed aan het uitbestedingsrisico, databeheer, cyberrisico,...

## 5) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

### DOELSTELLING EN STRATEGIEËN VAN HET REPUTATIE- STRATEGISCHE EN REGELGEVINGSRISICOBEBEER

---

Reputatie -, strategisch -, politiek en regelgevingsrisico is nauw verbonden met operationeel risico.

De doelstelling van het beheren van de reputatie-, strategische en regelgevingsrisico's bestaat erin de reputatie van OFP Prolocus te handhaven, de verliezen door slechte strategische keuzes te beperken, zich voor te bereiden op eventuele wijzigingen in het wettelijk kader waarbinnen OFP Prolocus actief is, en een goede relatie met de toezichthouders te handhaven.

Het beheer van reputatie -, strategisch en regelgevingsrisico maakt deel uit van de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> pijler van de algemene risicobeheerstrategie, nl.:

Pijler 1. Bewaken van de operationele continuïteit

Pijler 2. Bewaken van de reputatie en integriteit

Daartoe wenst de Raad van Bestuur de kans op het voorkomen van incidenten die bovenstaande doelstellingen bemoeilijken zo klein mogelijk te houden. Hierbij dient echter (zoals reeds aangehaald in de algemene risicobeheerbeleidslijn) aandacht te worden besteed aan de proportionaliteit.

De Raad van Bestuur wenst dat de reputatie -, strategisch en regelgevingsrisico's zoveel als mogelijk (met inachtneming van bovenstaande beperking) worden afgedekt door de interne controlemaatregelen ("*first line of defence*") die deel uitmaken van de algemene dagelijkse werking.

Daarnaast treedt de compliance functie op als "*second line of defence*" in het beheer van regelgevingsrisico's.

### RISK APPETITE FRAMEWORK – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

Voor het reputatie-, strategisch en regelgevingsrisico werden geen kwantitatieve risicotolerantielimieten vastgesteld door de Raad van Bestuur.

## METHODES EN PROCEDURES – REPUTATIE-, STRATEGISCH EN REGELGEVINGSRISICO

---

### Identificeren en meten

De identificatie en beoordeling van de reputatie -, strategische -, politieke - en regelgevingsrisico's gebeurt bij de risicoanalyse die wordt gedocumenteerd in het risicoregister. Hiervoor verwijzen we naar de algemene risicobeheerbeleidslijnen.

### Opvolgen en beheren

De reputatie-, strategische en regelgevingsrisico's kunnen op dezelfde manier worden opgevolgd en beheerd als de operationele risico's.

## 6) BIJZONDERE BELEIDSLIJNEN – ICT-RISICO'S

### ACHTERGROND

De Verordening (EU) 2022/2554 betreffende digitale operationele weerbaarheid voor de financiële sector (de zogenaamde DORA verordening, hierna "DORA" genoemd) vereist bijkomende bepalingen inzake risicobeheer voor ICT-risico's. ICT-risico's kunnen zich bevinden onder de verschillende categorieën van risico's die geïdentificeerd worden in de bijzondere beleidslijnen door OFP Prolocus. Daarenboven worden specifieke ICT-risico's geïdentificeerd met betrekking tot de ICT assets van OFP Prolocus.

### RISK APPETITE FRAMEWORK – ICT-RISICO'S

ICT-risico's zullen in de huidige digitale wereld steeds aanwezig zijn. De Raad van Bestuur is van mening dat een goede controle en beheer van ICT-risico's cruciaal is. De risicotolerantie van de Raad van Bestuur is op die manier geïdentificeerd. Enkel de risico's met als rest risicocategorie (na mitigerende maatregelen) 1-2 (groen) zullen worden beschouwd als binnen de risicotolerantielimieten van OFP Prolocus. Een risico van categorie 3 (oranje) kan worden aanvaard, mits bijkomende analyse. Voor risico's van categorie 4 en 5 (rood) dienen in ieder geval op korte termijn bijkomende mitigerende maatregelen genomen te worden. Dit volgt eveneens de algemene risicobeheerstrategie van OFP Prolocus.

### METHODES EN PROCEDURES – ICT-RISICO'S

#### Identificeren en meten

Een belangrijk onderdeel van de identificatie van eventuele ICT-risico's bestaat in de identificatie van alle ICT bedrijfsmiddelen (zogenaamde ICT activa), d.w.z. van alle ICT- bedrijfsmiddelen die de vertrouwelijkheid, integriteit, authenticiteit en beschikbaarheid van informatie binnen OFP Prolocus kunnen beïnvloeden. Bedrijfsmiddelen kunnen bestaan uit elektronische documenten, tools, applicaties en databases, ICT netwerken, ICT-apparatuur, infrastructuur en externe services / uitbestede processen. OFP Prolocus heeft heel wat belangrijke taken en dienstverlening uitbesteed. Het beschikt daardoor zelf slechts over een beperkt aantal ICT- bedrijfsmiddelen die in de lijst hieronder worden opgesomd:

| Software / hardware | Naam      | Datum indienstname | Verantwoordelijke     | Onderlinge afhankelijkheden |
|---------------------|-----------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Software            | ProIO-Do  | 01/10/2024         | William Van Der Kraan |                             |
| Outlook,            | Microsoft |                    |                       |                             |
| Hardware            |           |                    |                       |                             |
| Internet            |           |                    |                       |                             |
| Extranet?           |           |                    |                       |                             |



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| ?? |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|

Voor elk van de ICT-assets wordt bepaald wat eventuele bedreigingen en kwetsbaarheden kunnen zijn. Dit wordt in het risicoregister geïdentificeerd als aparte risico's. Bij wijze van voorbeeld zijn bedreigingen en kwetsbaarheden:

| Bedreigingen                                     |                                                            | Kwetsbaarheden                                        |                                                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| schending van contractuele relaties              | Onbedoelde wijziging van informatiesystemen                | onvoldoende kennis en / of bewustzijn van medewerkers | systemen onbeschermd tegen ongeautoriseerde toegang |
| Het compromitteren van vertrouwelijke informatie | Onbedoelde wijziging van gegevens in een informatiesysteem | Onvoldoende wachtwoordbeheer                          | Zwakke wachtwoorden                                 |
| Schade veroorzaakt door een derde partij         | Fouten in onderhoud                                        | Onvoldoende netwerkbeheer                             | Gebrek aan beleid voor het gebruik van cryptografie |
| Openbaarmaking van wachtwoorden                  | Ongeautoriseerd gebruik van software                       | Onvoldoende opleiding van betrokkenen                 |                                                     |
| Gelekte informatie                               | Vrijgave van vertrouwelijke informatie                     | Onvoldoende software testing                          |                                                     |

Bij elke belangrijke wijziging in de ICT-infrastructuur van OFP Prolocus zoals weergegeven hierboven, zal OFP Prolocus een nieuwe risicobeoordeling uitvoeren.

Daarnaast maakt OFP Prolocus gebruik van ICT-diensten van externe dienstverleners:

| Functie               | ICT infrastructuur                                                                                                     | Relevante externe dienstverlener                                                                             |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pensioenadministratie | Pensioenadministratie tool<br><br>Applicatie voor aangeslotenen<br>Cloud services (voor het delen van data waar nodig) | Pension Architects (DC plan) ;<br>Nexyan (DB plan)<br><br>Pension Architects (DC plan) ;<br>Nexyan (DB plan) |
| Betalingen            | Betalingssoftware                                                                                                      | Isabel                                                                                                       |
| Operationele werking  | ICTsupport                                                                                                             | Provincie Antwerpen                                                                                          |

De ICT-risico's voortvloeiend uit de uitbesteding zijn reeds opgenomen in het risicoregister bij de operationele risico's.

Het meten van de ICT-risico's gebeurt op dezelfde wijze als voor de andere risico's (zie punt 1.4.2). Zoals opgenomen in het algemene risicobeheerbeleid wordt in eerste instantie het risico

aan zich gemeten. Nadien wordt bepaald welke mitigerende maatregelen voorhanden zijn en welk restrisico van toepassing is. Op basis van het restrisico worden eventuele noodzakelijke bijkomende maatregelen geïdentificeerd. Hierbij zal eveneens worden bepaald wie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de geïdentificeerde bijkomende maatregelen.

## Opvolgen en beheren

Elk jaar wordt nagekeken of de huidige risicoscore voor ICT-risico's behouden kan blijven, dan wel of wijzigingen nodig zijn. In dit proces worden eveneens eventuele mitigerende maatregelen bepaald.

Daarenboven zal de IORP verschillende beleidsdocumenten opstellen om het ICT-risico te beheren en op te volgen, in overeenstemming met de vereisten van de DORA.

| DORA          | Doel                                                                | Implementatie                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hoofdstuk II  | Governance en organisatie                                           | Zie "algemene risicobeheerbeleidslijnen" in deze Beleidslijnen Risicobeheer en ORA                                                                                                                                                            |
|               | Kader voor ICT Risicobeheer                                         | Zie "specifieke ICT risicobeheerbeleidslijnen" in deze Beleidslijnen Risicobeheer en ORA                                                                                                                                                      |
|               | Kader voor digitale operationele weerbaarheid                       | Zie de Beleidslijn Digitale Operationele Weerbaarheid (nog op te stellen)                                                                                                                                                                     |
|               | Scholing en ontwikkeling Communicatie                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hoofdstuk III | Beheer, classificatie en rapportage van ICT-gerelateerde incidenten | Zie het beheerproces voor ICT gerelateerde incidenten (nog op te stellen)<br><br>Incidentenregister                                                                                                                                           |
| Hoofdstuk IV  | Testen van Digitale Operationele Weerbaarheid                       | Enkel van toepassing voor ICT Service Providers : zie het uitbestedingsbeleid                                                                                                                                                                 |
| Hoofdstuk V   | Beheer van ICT Risico van derde aanbieders                          | Zie de Beleidslijn Digitale Operationele Weerbaarheid (nog op te stellen)<br><br>Zie het uitbestedingsbeleid (nog aan te passen)<br><br>Zie het continuïteitsbeleid (nog aan te passen)<br><br>Zie de overeenkomsten met ICT derde aanbieders |

## 7) ORA BELEID

---

### DOELSTELLING

---

De ORA (Own Risk Assessment) heeft als doelstelling een globale beoordeling te doen van volgende 2 elementen:

1. De risico's waaraan OFP Prolocus is blootgesteld (risicoprofiel)
2. Doelmatigheid van het risicobeheersysteem. Deze beoordeling gebeurt in het kader van de toezichtsrol van de Raad van Bestuur

Deze globale beoordeling van de risico's waaraan OFP Prolocus is blootgesteld dient weer te geven hoe de risico's de goede werking van OFP Prolocus en het nakomen van haar verbintenissen kunnen beïnvloeden op lange termijn, en dit in zowel de huidige situatie, en in stresssituaties. De beoordeling moet dus ook naar de toekomst kijken.

Op basis hiervan moet een proactief risicobeheer mogelijk gemaakt worden. Zo kan men via het uitvoeren van stress tests die deel uitmaken van de ORA-oefening zich voorbereiden op een crisissituatie, moesten de geteste scenario's zich geheel of gedeeltelijk realiseren.

### FREQUENTIE

---

OFP Prolocus zal om de 3 jaar een volledige ORA uitoefenen (reguliere ORA), of eerder wanneer er zich een belangrijke wijziging voordoet in het risicoprofiel (niet-reguliere ORA). Een niet-reguliere ORA kan ook een gedeeltelijke ORA zijn, indien slechts een deel van het risicoprofiel wijzigt.

Voorbeelden van gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot een niet-reguliere ORA zijn:

- Significante wijziging in het reglement
- Significante aanpassing van de strategische asset allocatie
- Belangrijke wijziging in de relevante wetgeving
- Oprichting van een nieuw afzonderlijk vermogen

## PROCEDURES EN METHODES

---

### Beoordeling van de risico's waaraan OFP Prolocus is blootgesteld

Het uitvoeren van de beoordeling van de risico's waaraan OFP Prolocus is blootgesteld (in het kader van de ORA oefening), wordt niet in één keer gedaan, maar is een continu proces. Analyses die tijdens iedere 3-jaarlijkse cyclus gebeuren vormen de belangrijkste input van de ORA-oefening. Voorbeelden van deze analyses worden beschreven in de algemene en bijzondere risicobeheerbeleidslijnen, en worden hieronder kort opgelijst:

- Beoordeling van de risico's opgelijst in het risicoregister, selectie van de voornaamste risico's
- ALM studie
- Bijhouden van een incident register
- Uitvoeren van stress tests waar dit nuttig geacht wordt

### Beoordeling van het risicobeheersysteem

De Raad van Bestuur dient 3-jaarlijks een beoordeling uit te voeren van het governancesysteem. Het risicobeheersysteem maakt hier deel van uit en wordt beoordeeld in het kader van de ORA.

De evaluatie heeft tot doel na te gaan of OFP Prolocus aan alle wettelijke vereisten m.b.t. het risicobeheersysteem voldoet, en of het risicobeheersysteem doeltreffend is. Hiertoe stelt OFP Prolocus zich onder meer volgende vragen:

- Werde het risicobeheerbeleid correct toegepast? Is het risicobeheerbeleid nog geschikt?
- Werden de procedures met betrekking tot het identificeren, meten, beheren en opvolgen van de risico's gedocumenteerd en uitgevoerd? Zijn deze procedures nog steeds voldoende en geschikt om de risico's te beheren? Zijn er bijkomende procedures nodig, of zijn er misschien overbodige procedures?
- Beantwoorden de rapporteringsprocedures en de rapportering met betrekking tot de risico's aan de verwachtingen van de Raad van Bestuur? Kan de Raad van Bestuur de rapportering gebruiken in hun beslissingsproces? Zijn er verbeteringen mogelijk (bv. bijkomende informatie of weglaten van overbodige informatie)?

## INBEDDING IN HET MANAGEMENTPROCES EN HET BESLUITVORMINGSPROCES

---

Zoals reeds gezegd is de ORA-oefening vooral een samenvatting van de activiteiten uitgevoerd in het kader van het risicobeheersysteem tijdens de voorbije 3 jaar (in geval van een reguliere ORA).

Het risicobeheersysteem wordt ingebed in het managementproces en het besluitvormingsproces onder meer door onderstaande maatregelen:

- Het Risk Dashboard wordt op regelmatige basis besproken in de Raad van Bestuur
- Indien nodig wordt de risicobeheerfunctie uitgenodigd op de Raad van Bestuur en/of het Dagelijks bestuur. De risicobeheerfunctie wordt betrokken bij het nemen van een beslissing die het risicoprofiel van OFP Prolocus kan beïnvloeden.
- De risicobeheerfunctie heeft de mogelijkheid om rechtstreeks en op zijn initiatief de voorzitter van de Raad van Bestuur, eventuele onafhankelijke bestuurders, de overige sleutelfuncties, de erkende commissaris en de FSMA te informeren.

# G - DE SLEUTELFUNCTIES

OFP PROLOCUS beschikt over 4 permanente sleutelfuncties:

- de compliancefunctie
- de interne auditfunctie
- de actuariële functie
- de risicobeheerfunctie

De risicobeheerfunctie, de actuariële functie en de compliancefunctie vormen de tweede defensielijn, terwijl de interne auditfunctie de derde defensielijn vormt in het interne controlesysteem van OFP PROLOCUS.

De vier sleutelfuncties vormen samen een coherent geheel van transversale controlefuncties waartussen coördinatie noodzakelijk is.

De verantwoordelijken voor de risicobeheer-, compliance- en actuariële functies maken onderling afspraken met het oog op een coherente aanpak van hun opdracht. Ze stellen elkaar informatie ter beschikking over hun planning, bevindingen en aanbevelingen, zodat ze de impact hiervan op hun eigen werkzaamheden kunnen beoordelen.

De interne auditfunctie waakt als overkoepelende functie over de wisselwerking tussen de verschillende functies met het oog op het volledig afdekken van de risico's waaraan de IBP blootstaat.

De Raad van Bestuur moet de nodige maatregelen nemen om die samenwerking te bevorderen. Het toezicht van de sleutelfuncties heeft betrekking op alle activiteitsdomeinen van de IBP, met inbegrip van de uitbestede taken. De Raad van Bestuur vertaalt de aanbevelingen van deze sleutelfuncties in maatregelen om de beleidsstructuur, organisatie of interne controle in te richten of te versterken. Hij kan de concrete uitwerking van die maatregelen delegeren aan een ander operationeel orgaan.

Alle personen die betrokken zijn bij een sleutelfunctie gaan in die hoedanigheid geen persoonlijke verplichtingen aan inzake de verbintenissen van OFP PROLOCUS. Zij zijn alleen verantwoordelijk voor de vervulling van hun opgedragen taak en voor de fouten in de uitvoering van hun sleutelfunctie. In het kader van zijn toezichtsfunctie evalueert de Raad van Bestuur minstens jaarlijks of de sleutelfuncties goed werken.

De organisatie van de sleutelfuncties gebeurt onder de leiding van verantwoordelijken die voldoen aan de deskundigheids- en professionele betrouwbaarheidsvereisten bepaald in artikel 77 WIBP. In het bijzonder hebben ze een specifieke deskundigheid verworven op het gebied van de domeinen waarvoor de betrokken sleutelfunctie bevoegd is. Zij worden onderworpen aan een voorafgaande fit & proper bij het FSMA.

OFP PROLOCUS stelt de verantwoordelijken voor een sleutelfunctie en de personen die hen bijstaan in staat hun taken daadwerkelijk op een doeltreffende, objectieve, eerlijke en

onafhankelijke manier te vervullen. De personen betrokken bij een sleutelfunctie moeten de nodige tijd besteden aan de uitoefening van hun taken.

OFP PROLOCUS stippelt hier verder voor elke sleutelfunctie de nodige beleidslijnen omtrent hun statuut en werkzaamheden. Deze beleidslijnen worden minstens om de drie jaar herzien tenzij een snellere herziening noodzakelijk is omwille van een duidelijke wijziging op het betrokken gebied.

De sleutelfuncties zijn onafhankelijk. Al wie betrokken is bij een sleutelfunctie moet alle mogelijke situaties en risico's vermijden die aanleiding zouden kunnen geven tot belangenconflicten en die zijn professionele oordeelsvorming zouden kunnen beïnvloeden.

De Raad van Bestuur keurt deze beleidslijnen goed en zorgt ervoor dat alle medewerkers van OFP PROLOCUS er kennis van nemen. De beleidslijnen voor elke sleutelfunctie bevatten het volgende:

- de doelstelling en de reikwijdte van de sleutelfunctie;
- de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de sleutelfunctie
- de onafhankelijkheid van de sleutelfunctie en de wijze waarop deze onafhankelijkheid wordt gewaarborgd, in het bijzonder in het uitzonderlijke geval van cumul van verantwoordelijkheid voor of medewerking aan de uitvoering van een sleutelfunctie met een andere functie of operationele taken (zie punt 9.1.6.);
- de plaats van de verantwoordelijke van de sleutelfunctie binnen de organisatie van de IBP, met name de relatie, onverenigbaarheden en coördinatie met de andere sleutelfuncties, de organen en de diensten binnen en buiten de IBP;
- de organisatie en de middelen van de sleutelfunctie;
- de machtiging aan de verantwoordelijke voor een sleutelfunctie en zijn medewerkers om op eigen initiatief:
  - 1) gesprekken te voeren met alle medewerkers;
  - 2) kennis te nemen van alle werkzaamheden, stukken, bestanden en informatiegegevens van de IBP voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht.
- de waarborg van de Raad van Bestuur dat de verantwoordelijke voor een sleutelfunctie alle vaststellingen en evaluaties vrij kan uitdrukken en op eigen initiatief kan kenbaar maken aan de verantwoordelijken voor de andere sleutelfuncties, de Raad van Bestuur, de erkende commissaris en de FSMA;
- de rapporteringsverplichting van de verantwoordelijke voor de sleutelfunctie ten aanzien van de Raad van Bestuur (inclusief de frequentie hiervan); ·het "comply or explain" principe: de Raad van Bestuur moet steeds verantwoorden waarom hij een aanbeveling van een sleutelfunctie niet volgt.

Elke verantwoordelijke voor een sleutelfunctie stelt een schriftelijk controleplan op. Het beschrijft voldoende gedetailleerd de aard en de frequentie van de opdrachten die de sleutelfunctie in een bepaalde periode (één of meer jaren) zal uitvoeren.

De verantwoordelijke voor een sleutelfunctie waarschuwt op eigen initiatief de Raad van Bestuur over belangrijke vaststellingen en / of risico-ontwikkelingen die een betekenisvol risico inhouden voor de werking van de IBP of op een inbreuk op de regelgeving duiden.

De verantwoordelijken voor een sleutelfunctie rapporteren minstens eenmaal per jaar rechtstreeks aan de raad van bestuur over de uitvoering van hun opdracht. De Raad van Bestuur informeert de verantwoordelijke voor de sleutelfunctie omtrent het gevolg dat hij heeft gegeven aan diens vaststellingen en aanbevelingen.

Onverminderd het recht om niet tegen zichzelf te getuigen, stellen de verantwoordelijken voor een sleutelfunctie de FSMA in de volgende gevallen in kennis als de Raad van Bestuur van OFP PROLOCUS niet tijdig passende corrigerende maatregelen treft:

- wanneer ze een substantieel risico hebben ontdekt dat de IBP niet aan een wettelijk vereiste van significante betekenis zal voldoen en dit aan de Raad van Bestuur van de IBP hebben gerapporteerd, en wanneer dit risico ernstige gevolgen voor de belangen van de aangeslotenen en de pensioengerechtigden zou kunnen hebben.
- wanneer ze een materiële en significante inbreuk op de voor de IBP en haar activiteiten geldende wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen hebben geconstateerd en dit aan de Raad van Bestuur van de IBP hebben gerapporteerd.



# 1. Compliance charter

## Doelstelling en Reikwijdte

De compliance functie wordt als volgt omschreven:

Een onafhankelijke functie binnen de organisatie, gericht op het onderzoek naar en het bevorderen van de naleving van de regels die verband houden met de integriteit van de activiteit van de IBP. De functie kan niet gecombineerd worden met de functie van interne auditor, erkende commissaris of aangewezen actuaaris.

Dit zijn zowel de regels die voortvloeien uit het beleid van de IBP zelf, als de regels die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke en reglementaire bepalingen.

De Compliancefunctie is verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving van de wetgeving.

De compliancefunctie staat de IBP bij in de identificatie en beheersing van de integriteitsrisico's, en in het bijzonder voor:

- het toezicht op de naleving van de wetgeving en de interne beleidslijnen;
- het rapporteren over de integriteitsrisico's in hoofde van de IBP
- en het opstellen van aanbevelingen.

## Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De compliancefunctie is verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving van de wetgeving.

De compliancefunctie staat de IBP bij in de identificatie en beheersing van de integriteitsrisico's, en de toepassing van het integriteitsbeleid en in het bijzonder voor:

- het toezicht op de naleving van de wetgeving en de interne beleidslijnen;
- het rapporteren over de integriteitsrisico's in hoofde van de IBP.

De compliancefunctie wordt betrokken bij de organisatie van de opleiding en sensibilisering van de medewerkers inzake de integriteitsrisico's.

De compliancefunctie identificeert, documenteert en evalueert proactief de integriteitsrisico's in hoofde van de IBP.

De compliancefunctie evalueert de richtlijnen, procedures en controles van de IBP inzake integriteit, identificeert eventuele tekortkomingen en, indien nodig, stelt wijzigingen voor.

Daartoe krijgt de compliancefunctie:

- De machtiging om met de medewerkers gesprekken te voeren en kennis te nemen van alle documenten, bestanden en informatiegegevens van de IBP, met inbegrip van de notulen van de advies- en beslissingsorganen, voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht.
- Het recht om zijn vaststellingen en beoordelingen in het kader van zijn functie vrij uit te drukken en kenbaar te maken. De compliance officer krijgt daartoe de mogelijkheid om rechtstreeks en op eigen initiatief de voorzitter van de RVB, de interne auditor, de erkende commissaris of de aangewezen actuaris te informeren.

Bij de aanstelling van de compliancefunctie zal worden gepeild naar de kennis, ervaring en integriteit van de kandidaat. De aanstelling of de vervanging van de compliance officer en de redenen van deze vervanging zullen worden meegedeeld aan de FSMA.

De compliancefunctie ziet er op toe dat de IBP de op haar van toepassing zijnde regelgeving, integriteits- en gedragsregels naleeft. In dit kader hanteert hij de resultaten uit de interne controleprocedures (de zogenaamde eerste lijn). Aanvullend kan hij technieken gebruiken zoals:

- het onderzoek van de documentatie van de IBP (alle sleutel- en beleidsdocumenten, overeenkomsten met dienstverleners, informatiedocumenten aan de aangeslotenen, ...);
- de analyse van de wijze van uitvoering van verrichtingen;
- het bijhouden en opvolgen van risico-indicatoren, zoals het aantal klachten en inbreuken;
- het voeren van gesprekken met medewerkers.

De compliancefunctie brengt de betrokken operationele diensten op de hoogte van de resultaten van haar toezichtswerkzaamheden en volgt op hoe de betrokken diensten hiermee rekening houden.

De compliancefunctie wordt betrokken bij het uitwerken en het voortdurend bijwerken van het integriteitsbeleid om rekening te houden met de evoluties terzake (met inbegrip van deontologische codes en procedures of maatregelen om de integriteitsrisico's te beheersen).

De compliancefunctie wordt ook betrokken bij nieuwe ontwikkelingen in de activiteiten van de IBP (nieuwe pensioenregelingen, overdrachten, ...) en wijzigingen in de organisatie. Ze moet in het bijzonder instaan voor een correcte identificatie, documentatie en evaluatie van de toepasselijke integriteitsrisico's.

De compliancefunctie moet ook toezien op de coördinatie en de samenhang tussen de verschillende aspecten van governance sensu stricto, zoals de beleidsstructuur en organisatie, fit & proper, leningen aan de leden van haar organen, sleutelfuncties, integriteit, beloning, belangenconflicten en uitbesteding. Concreet moet de compliancefunctie nagaan dat de desbetreffende beleidlijnen begrijpelijk en consistent zijn en in overeenstemming met de wetgeving.

De compliancefunctie wordt betrokken bij de opleiding van de medewerkers van de IBP over integriteitsonderwerpen. Dit moet bijdragen tot de sensibilisering van de medewerkers van de IBP inzake het herkennen en beheersen van integriteitsrisico's.

De IBP kan de verantwoordelijke voor de compliancefunctie aanduiden als de referentiepersoon waar medewerkers van de IBP terecht kunnen met vragen over integriteitsonderwerpen.

De compliancefunctie volgt de evolutie van de reglementering en de interpretatie ervan op. Uitgaande van een inventaris van de regelgeving ziet zij toe op de permanente opvolging en correcte interpretatie ervan door de IBP, in het bijzonder vanuit het oogpunt van de integriteitsrisico's

## Omschrijving van de concrete taken

- Taken:
  - o Nazicht van de sleuteldocumenten en andere interne documenten (o.a. voormeld intern document dat nog zal opgesteld worden) waarin de beheer -en werkingsregels aan bod komen;
  - o Pro-actieve controle op de correcte toepassing van de beheer -en werkingsregels; hiervoor dient het OFP Provant de compliancefunctie proactief te informeren telkens zich een gebeurtenis voordoet waarbij een concrete toepassing van de beheer –en werkingsregels zich voordoet, zoals het vertrek van een bijdragende onderneming of wanneer een bijdragende onderneming niet aan haar verplichtingen voldoet;
  - o Opvolgen van wetgevende ontwikkelingen die een impact kunnen hebben op de beheer –en werkingsregels;
  - o Opvolgen en bijhouden van risico-indicatoren inzake de beheer –en werkingsregels zoals klachten en inbreuken; hiervoor dient het OFP Provant de compliancefunctie te informeren telkens er zich klachten of belangenconflicten voordoen en zal afgestemd moeten worden met de risicobeheerfunctie;

- Timing?
  - o Nazicht van de documenten: bij elke wijziging van de desbetreffende documenten en bij eventuele wijzigingen op wetgevend vlak.
  - o Controle op de correcte toepassing van de beheer –en werkingsregels: wanneer er zich een relevante gebeurtenis voordoet;
  - o Opvolgen van wetgevende ontwikkelingen: dit komt jaarlijks aan bod in het compliance verslag. De compliancefunctie informeert het OFP PROLOCUS ook onmiddellijk telkens er zich een wetswijziging voordoet die een impact kan hebben op het OFP PROLOCUS (bv. via nieuwsbrieven);
  - o Opvolgen klachten en inbreuken: wanneer relevant. Dit komt eveneens jaarlijks aan bod in het compliance verslag waarbij eveneens de opvolging van opmerkingen in voorgaande compliance verslagen wordt besproken.

## Rapportering

De RVB zal m.b.t. de compliancefunctie:

- op basis van de periodieke verslagen van de compliance officer geregeld nagaan of de IBP over een passende compliancefunctie beschikt en hiervan melding maken in de notulen;
- voorliggend compliance officer charter goedkeuren en bekrachtigen en hiervan melding maken in de notulen;
- een integriteitsbeleid uitwerken in een beleidsnota die de doelstellingen van de IBP vastlegt en de risico's analyseert die zij in dit domein loopt en hiervan melding maken in de notulen;
- minstens jaarlijks verslag uitbrengen over de beoordeling van de compliancefunctie;
- de nodige maatregelen nemen om de externe dienstverleners en het personeel van de IBP in voorkomend geval in te lichten over het integriteitsbeleid;
- ingeval van uitbesteding van de compliancefunctie: de compliance activiteit van de deskundige opvolgen en vastleggen wie verantwoordelijk is voor de opvolging van zijn aanbevelingen.

# Plaats van de compliancefunctie binnen de IBP

De IBP kiest ervoor om als compliancefunctie aan te duiden:

Een externe deskundige. De uitbesteding zal worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de IBP en de externe deskundige. De RVB zal erover waken dat de IBP een overeenkomst sluit van voldoende lange duur met een deskundige die over de vereiste bekwaamheid beschikt, rekening houdend met de kenmerken van de IBP.

De verantwoordelijke voor de compliancefuncties maakt onderling afspraken met de andere sleutelfuncties met het oog op een coherente aanpak van hun opdracht. Ze stellen elkaar informatie ter beschikking over hun planning, bevindingen en aanbevelingen, zodat ze de impact hiervan op hun eigen werkzaamheden kunnen beoordelen.

## Onafhankelijkheid

De compliancefunctie is onafhankelijk in zijn werking. Teneinde deze onafhankelijke werking te garanderen heeft betrokkene (en zijn medewerkers) om op eigen initiatief:

- gesprekken te voeren met alle medewerkers;
- kennis te nemen van alle werkzaamheden, stukken, bestanden en informatiegegevens van de IBP voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht. Hiervoor zal hij toegang krijgen tot de website interne controle waar elk relevant bestuursdocument ter inzage zal liggen (verslagen Raad van Bestuur, bestuursdocumenten, etc).

De compliancefunctie kan niet gecumuleerd worden met een andere sleutelfunctie.

## 2. Charter van de Interne audit

### *Principe nr. 6 – Interne audit*

*Het bevoegd operationeel orgaan neemt binnen het kader van zijn plichten en verantwoordelijkheden de nodige maatregelen opdat de IBP zou beschikken over een passende interne auditfunctie die onafhankelijk staat tegenover de geauditeerde activiteiten.*

## Doelstelling en reikwijdte

De interne auditfunctie wordt als volgt omschreven:

De interne auditfunctie is een onafhankelijke functie die gericht is op het onderzoek en de beoordeling van het passende karakter, de doeltreffendheid en de efficiëntie van de interne controle. De interne audit staat de operationele organen bij in de effectieve uitoefening van hun verantwoordelijkheden, en kan hen in dit verband en naargelang van het geval voorzien van analyses, evaluaties, advies en informatie omtrent de onderzochte activiteiten.

Alle activiteiten van de IBP behoren tot het onderzoeksveld van de interne auditfunctie. Hij brengt minstens jaarlijks verslag uit aan het bevoegd operationeel orgaan.

Voor een overzicht van de elementen die door de interne auditfunctie in het bijzonder minstens jaarlijks zullen worden gecontroleerd, wordt verwezen naar het auditplan.

## Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden

In het algemeen heeft de interne auditfunctie volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het onderzoeken en beoordelen van de globale activiteit van de IBP in al haar aspecten.
- Het geven van voorafgaand advies bij aanzienlijke wijzigingen binnen de IPB ( cfr rol alle sleutelfuncties)
- Het opstellen/actualiseren van onderhavig audit charter.
- De coördinatie van andere audit- en toezichtsinstanties, waaronder de commissaris-revisoren en de Belgische en plaatselijke regelgevers, zodat de inspanningen van al deze instanties maximaal renderen en elkaar niet nodeloos overlappen en/of verstoren.

- het onderzoek en de evaluatie van het passend karakter, de doeltreffendheid en de efficiëntie van de interne controle evenals de degelijkheid waarmee toegewezen verantwoordelijkheden worden nagekomen.
- Het uitvoeren van het auditwerk:
  - Het opstellen van een auditplan dat de doelstellingen en de reikwijdte van de opdracht bepaalt en de vereiste middelen vastlegt.
  - Het onderzoek en de evaluatie van de beschikbare informatie evenals het meedelen van de resultaten en de opvolging ervan.

In het bijzonder besteedt de interne auditofunctie aandacht aan de naleving van de beleidslijnen, de risicobeheersing (zowel van de meetbare als van de niet-meetbare risico's), de betrouwbaarheid van de technische, financiële en beheersinformatie alsmede van de externe rapportering, de continuïteit en betrouwbaarheid van de elektronische informatiesystemen en de werking van de administratieve diensten.

Hij besteedt bijzondere aandacht aan het wettelijk controlestatuut met inbegrip van de principes of aanbevelingen inzake organisatie en werking die de FSMA heeft geformuleerd.

Van elke opdracht wordt zo spoedig mogelijk een schriftelijk verslag opgesteld dat bestemd is voor het geauditeerde orgaan en de RVB. Het verslag bevat:

- betrouwbare informatie over de effectiviteit van de bestaande processen van risicobeheer, interne controle, corporate governance en compliance;
- de melding van ernstige feiten die aan het licht komen
- het resultaat van het onderzoek naar verhoogde risicosituaties
- aanbevelingen om zwakke punten aan te pakken die werden vastgesteld tijdens het onderzoek
- het resultaat van de opvolging van de implementatie van aanbevelingen uit het voorgaande jaar
- de reactie van de geauditeerden;
- die punten waarvoor overeenstemming bestaat op het moment van het beëindigen van de opdracht.

De interne auditor geeft een aanduiding van de relatieve belangrijkheid van de vastgestelde tekortkomingen of van de aanbevelingen.

Daartoe krijgt de interne auditor:

- De machtiging om met de medewerkers gesprekken te voeren en kennis te nemen van alle documenten, bestanden en informatiegegevens van de IBP, met inbegrip van de notulen van de advies- en beslissingsorganen, voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht.
- Het recht om zijn vaststellingen en beoordelingen in het kader van zijn functie vrij uit te drukken en kenbaar te maken.
- De mogelijkheid om rechtstreeks en op zijn initiatief de voorzitter van de RVB, de compliance officer, de erkende commissaris of de aangewezen actuaris te informeren.

De aanstelling of de vervanging van de interne auditor en de redenen van deze vervanging zullen worden meegedeeld aan de FSMA.

## Omschrijving van de concrete taken

Zie in het jaarlijks auditplan

## Rapportering

De RVB zal m.b.t. interne auditfunctie:

- Ingeval van uitbesteding van de interne auditfunctie: de activiteit van de deskundige opvolgen en vastleggen wie verantwoordelijk is voor de opvolging van zijn aanbevelingen.
- Het auditcharter goedkeuren en bekrachtigen en hiervan melding maken in de notulen.
- De werkzaamheden van de interne auditor opvolgen op basis van het schriftelijk verslag van de interne auditor en hiervan minstens één maal per jaar melding maken in de notulen.
- Erop toezien dat de interne auditor volledig op de hoogte wordt gebracht van nieuwe ontwikkelingen, verbintenissen, producten en operationele wijzigingen.

## Plaats van de Interne Auditfunctie binnen de IBP

De IBP kiest ervoor om als interne auditor aan te duiden. Deze mag niet gecumuleerd worden met een andere sleutelfunctie of de functie van interne controle.



Tussen voormelde functies bestaat geen hiërarchische band. De interne auditfunctie heeft een coördinerende rol over de andere sleutelfuncties

De interne auditor is niet betrokken bij de operationele organisatie van de IBP, noch bij het uitwerken, invoeren of zelf uitvoeren van maatregelen inzake organisatie en interne controle.

## Kenmerken van de interne audit

### Onafhankelijkheid

De interne auditor kan zijn/haar opdracht op eigen initiatief uitoefenen voor alle functies en activiteiten van de IBP.

### Objectiviteit en onpartijdigheid

Dit wordt gegarandeerd doordat de interne auditor niet rechtstreeks betrokken wordt bij de operationele organisatie van de IBP, noch bij het beslissen over, het uitwerken, uitvoeren of implementeren van maatregelen inzake risicobeheer en interne controle. Bovendien moet de interne auditor te allen tijde ieder belangenconflict trachten te vermijden.

### Beroepsbekwaamheid

Relevante beroepservaring, een hoge opleidingsgraad en permanente scholing zijn vereist.

### Vertrouwelijkheid.

De interne auditor dient de deontologische code na te leven.

## Uitbesteding

In principe is het de interne auditor niet toegestaan om haar taken of opdrachten uit te besteden aan derden en dit geheel, noch gedeeltelijk.

In geval de vereiste vakbekwaamheid op een bepaald domein niet aanwezig is, kan de interne auditor een beroep doen op de externe expert. In dat geval moet hiervoor een schriftelijke overeenkomst worden vastgelegd. Het voorafgaand akkoord van de IBP is steeds vereist.

# 3. Charter van de actuariële sleutelfunctie

## Doelstelling en reikwijdte

Overeenkomstig artikel 109 van de WIBP (Wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening) verstrekt de aangewezen actuaaris aan de IBP haar advies over het financieringsplan, de herverzekering en het bedrag van de technische voorzieningen.

## Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Meer bepaald en overeenkomstig met artikel 44 van het KB WIBP;

- a) Hij verstrekt punctueel een advies aan de IBP
  - voorafgaandelijk bij de invoering van een pensioenregeling of de wijziging van een bestaande pensioenregeling die de financiering kan beïnvloeden of bij wijziging van het financieringsplan over de actuariële-technische methoden die de IBP hanteert voor de financiering, de samenstelling van de technische voorzieningen, en de verzekering en herverzekering;
  - over de rechtvaardiging van de IBP m.b.t. de methodes en de grondslagen die de IBP gebruikt voor de berekening van de technische voorzieningen, die van die aard moeten zijn dat ze de duurzaamheid van haar verbintenissen waarborgen;
  - vóór het afsluiten van een verzekerings- of herverzekeringsovereenkomst.
- b) Hij verstrekt jaarlijks een advies aan de IBP vóór de jaarrekening wordt ingediend bij de FSMA over de veiligheid van de verrichtingen, de technische voorzieningen alsook over de rentabiliteit;
- c) Hij stelt jaarlijks een verslag op over de technische voorzieningen t.a.v. de FSMA, dat deel uitmaakt van de jaarlijkse rapportering.

Het advies beschreven in punt b) en het rapport in punt c) mogen in één rapport verwerkt worden.

Overeenkomstig met artikel 51 van de WAP moet de aangewezen actuaire de FSMA op de hoogte brengen van elk feit of elke beslissing waarvan hij bij de uitvoering van zijn opdracht kennis heeft gekregen en die een inbreuk uitmaken op de bepalingen van de WAP, de WAPZ, de WAPBL en hun uitvoeringsbesluiten.

De actuariële functie moet aan de RVB een zekere mate van kwaliteitswaarborging kunnen bieden voor de actuariële berekeningen en onderliggende hypothesen, en meer in het bijzonder voor de hieronder beschreven gebieden.

- Coördinatie van de berekening van de technische voorzieningen

Met coördinatie van de berekening van de technische voorzieningen wordt niet de coördinatie van de operationele werkzaamheden rond het effectieve berekenen van de technische voorzieningen bedoeld, maar eerder de coherentie van de passendheid van de parameters, methodes, ... die gebruikt worden voor de berekening aan de aard en de risico's van de beheerde pensioenregelingen.

- Controle van de gehanteerde methodologieën

De actuariële functie beoordeelt of de bij de berekening van de technische voorzieningen gehanteerde methodieken en aannamen passend zijn voor de (verschillende) activiteiten van de IBP en voor de wijze waarop die worden beheerd, rekening houdend met de beschikbare gegevens.

- Gegevenskwaliteitscontrole

De actuariële functie beoordeelt of de bij de berekening van technische voorzieningen gebruikte data betrouwbaar zijn.

- Toetsing van de bij de berekening van de technische voorzieningen gebruikte hypothesen aan de praktijk

Bij de toetsing van de bij de berekening van de technische voorzieningen gebruikte hypothesen aan de praktijkervaring evalueert de actuariële functie de kwaliteit van de beste schattingen uit het verleden en maakt van de bij deze evaluatie verworven inzichten gebruik om de kwaliteit van de actuele berekeningen te verbeteren.

- Informatieverstrekking aan de RVB over de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen

De actuariële functie geeft aan de RVB ten minste een beredeneerde analyse van de betrouwbaarheid en adequaatheid van de berekening van de technische voorzieningen, alsook van de bronnen en van de mate van onzekerheid van de schatting van de technische voorzieningen.

- De actuariële functie moet ertoe bijdragen dat het risicobeheersysteem doeltreffend wordt toegepast,

in het bijzonder wat betreft de beheersing van de actuariële risico's, en wat betreft de redactie van de betrokken aspecten van de ORA. Met betrekking tot de beoordelingen die in het kader van

het ORA-proces worden verricht verschaft de actuariële functie input over de vraag of de IBP de vereisten inzake de berekening van de technische voorzieningen permanent naleeft.

De adviezen van de actuariële functie zijn niet bindend voor de IBP.

Bijvoorbeeld behoren de gekozen methodes en hypothesen voor de financiering en de berekening van de technische voorzieningen tot de uitsluitende bevoegdheid van de IBP.

De IBP stelt spontaan alle informatie ter beschikking aan de aangewezen actuaris die deze laatste nodig acht om zijn wettelijke opdracht naar behoren uit te voeren of die een invloed kan hebben op of nuttig kan worden geacht voor de passende uitoefening van zijn opdracht.

## Omschrijving van de concrete taken

De actuariële functie:

- Berekent maandelijks de pensioenrente;
- Levert maandelijks de permanente inventaris aan de raad van bestuur
- Berekent per kwartaal de Verworven rechten bij uitdiensttreding;
- Berekent 3-jaarlijks de bijdragevoet volgens het Financieringsplan;
- Berekent jaarlijks de Prudentiële Reserves volgens het Financieringsplan
- Voert een ALM-studie 3 jaarlijks uit
- Geeft jaarlijks een advies over het jaarverslag

## Rapportering

De RVB zal m.b.t. de actuariële functie:

- op basis van de periodieke verslagen van de actuariële functie geregeld nagaan of de IBP over een passende actuariële functie beschikt en hiervan melding maken in de notulen;
- voorliggend charter van de actuarële functie goedkeuren en bekrachtigen en hiervan melding maken in de notulen;
- ingeval van uitbesteding van de functie: de activiteit van de deskundige opvolgen en vastleggen wie verantwoordelijk is voor de opvolging van zijn aanbevelingen.

# Plaats van de Actuariële functie binnen de IBP

De IBP kiest ervoor om de wettelijke opdracht van actuariële functie uit te besteden aan een externe deskundige. De uitbesteding zal worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de IBP en de externe deskundige. De RVB zal erover waken dat de IBP een overeenkomst sluit van voldoende lange duur met een deskundige die over de vereiste bekwaamheid beschikt, rekening houdend met de kenmerken van de IBP.

De verantwoordelijken voor de actuariële functie maakt onderling afspraken de andere sleutelfuncties met het oog op een coherente aanpak van hun opdracht. Ze stellen elkaar informatie ter beschikking over hun planning, bevindingen en aanbevelingen, zodat ze de impact hiervan op hun eigen werkzaamheden kunnen beoordelen.

De actuariële functie kan niet gecumuleerd worden met een andere sleutelfunctie.

## Onafhankelijkheid

De actuariële functie is onafhankelijk in zijn werking. Teneinde deze onafhankelijke werking te garanderen heeft betrokkene ( en zijn medewerkers) om op eigen initiatief:

- gesprekken te voeren met alle medewerkers;
- kennis te nemen van alle werkzaamheden, stukken, bestanden en informatiegegevens van de IBP voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht. Hiervoor zal hij toegang krijgen tot de website interne controle waar elk relevant bestuursdocument ter inzage zal liggen ( verslagen raad van bestuur, bestuursdocumenten etc)

De actuariële functie zorgt ervoor om alle mogelijke situaties en risico's te vermijden die aanleiding zouden kunnen geven tot belangenconflicten, om de nodige onpartijdigheid te garanderen bij de uitoefening van zijn wettelijke opdracht.

In het bijzonder, indien de actuariële functie tevens andere opdrachten ten behoeve van de IBP uitvoert, zal hij elke functie of opdracht vermijden die aanleiding kan geven tot een belangenconflict met zijn wettelijke opdracht en vermijden dat er verwarring ontstaat over de hoedanigheid waarin hij de IBP adviseert.

Hij zal jaarlijks een lijst opstellen met de werkzaamheden die niet uitgeoefend zijn in zijn hoedanigheid van actuariële functie en die uitgevoerd zijn tijdens het jaar ten behoeve van de IBP en de BO's van de IBP. Deze lijst zal naar de voorzitter van de IBP gestuurd worden.

De actuariële functie kan zijn bevindingen en beoordelingen vrij uitdrukken en kenbaar maken. Hij heeft de mogelijkheid om rechtstreeks en op zijn initiatief de voorzitter van de RVB, eventuele onafhankelijke bestuurders, de compliancefunctie, de interne auditfunctie, de erkende commissaris en de FSMA te informeren.

# 4. Charter van de risicobeheerfunctie

## Doelstelling en reikwijdte

De risicobeheersfunctie is actief betrokken bij het uitstippelen van de risicostrategie en het opzetten van het risicobeheersysteem van de IBP en bij alle beleidsbeslissingen die een significante invloed hebben op de risico's.

Verder waakt hij erover dat het risicobeheersysteem alle risico's waarmee de IBP in aanraking komen omvat en ziet hij toe op de goede toepassing van het risicobeheersysteem.

De risicobeheerfunctie (risicomanager) speelt een onafhankelijke rol en brengt verslag uit, over de vooruitgang en de resultaten van zijn verantwoordelijkheden, aan de Raden van Bestuur.

Daarnaast adviseert de risicomanager de besturen over de strategie en het beleid met betrekking tot de risico's en over het beheersingskader van het fonds.

## Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De risicobeheersfunctie voert zijn taak uit overeenkomstig het charter van deugdelijk bestuur opgesteld door de klant.

Het eerste jaar assisteert Nexyan de Raden van Bestuur bij volgende niet recurrente taken voor de opstart van het risicobeheerssysteem en -beleid:

- Het risicobeheersysteem opzetten
- Het risicobeheerbeleid vaststellen
- De organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen aanpassen en het opzetten van het risicoregister
- De risicoanalyse: identificatie en meten van de risico's en het opzetten van een risicomatrix of dashboard waarin de verschillende risico's worden beschreven
- Analyse van de situatie van het pensioenfonds aan de hand van het dashboard en voltooiing van de rating van bezorgdheid over het specifieke risico
- Formuleren van aanbevelingen voor risicobeheersing, met het oog op de belangrijkste risico's en het bepalen van de verantwoordelijke partij.
- Opstellen van alle documenten die bij het bovenstaande nodig zijn, met één rapport aan de Raden van Bestuur
- Twee vergaderingen met het dagelijks bestuur, inclusief indien mogelijk de interne auditor, om het bovenstaande te bespreken

Ieder jaar (incl het eerste jaar) omvat de assistentie:

- Opvolgen van de vergaderingen van de Raden van Bestuur qua risicobeheer, organisatiestructuur en besluitvormingsprocessen door middel van voorafgaande kennisname van de agenda en ter beschikking gestelde documenten en rapporten, desgevallend aanwezigheid op de vergaderingen van de Raden van Bestuur.
- Schriftelijke rapportering en uitgebreide mondelinge toelichting aan de Raden van Bestuur over de activiteiten bij het risicobeheer eenmaal per jaar.
- Opvolgen van de aanbevolen risicobeperkende maatregelen
- Update van de risicomatrix en de analyse van de werkelijke situatie
- Indien nodig nieuwe aanbevelingen formuleren voor het beheersen van de risico's.

Het tweede jaar komt hierbij de begeleiding bij de ORA-oefening :

- Organisatie en coördinatie van de ORA-oefening
- Coördinatie en assistentie bij het opmaken van het ORA-verslag en de ORA rapportering aan de FSMA
- Indien gevraagd, bijwonen van één vergadering met de FSMA per periode van drie jaar.

## Omschrijving van de concrete taken

### 1) Het Risicobeheersysteem opzetten

Het risicobeheersysteem dat zal opgezet worden, zal, in overeenstemming met de circulaire, volgende elementen omvatten:

- Een risicobeheerstrategie die vorm krijgt in algemene en bijzondere beleidslijnen inzake risicobeheer;
- Inbedding van het risicobeheersysteem in de organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen van de IBP;
- Procedures en methodes om de risico's, waaraan de IBP en de door haar beheerde pensioenregelingen zijn of kunnen worden blootgesteld, te identificeren, te meten, op te volgen en te beheren;
- Rapporteringprocedures die garanderen dat de informatie over de materiele risico's waaraan de IBP is blootgesteld en de doeltreffendheid van het risicobeheersysteem actief worden gecontroleerd, geanalyseerd en meegenomen in het besluitvormingsproces.

### 2) Het Risicobeheerbeleid vaststellen

In samenspraak met de IBP en rekening houdend met de eventueel reeds bestaande richtlijnen, zullen de algemene en bijzondere beleidslijnen inzake risicobeheer voorbereid worden zodat deze door de RVB vastgelegd en goedgekeurd kunnen worden. Deze beleidslijnen omvatten het volgende:

- De doelstellingen en de beginselen van het risicobeheer van de IBP;
- De omschrijving van de materiele risico's waaraan de IBP is blootgesteld uitgaande van een risicoanalyse en de indeling ervan per risicocategorie;
- De vaststelling van de risicotolerantielimiten voor elke risicocategorie in overeenstemming met de risicobereidheid van de IBP;
- De belangrijkste krachtlijnen van de methodes en procedures die vooropgesteld worden voor het identificeren, meten, beoordelen, opvolgen, beheren en rapporteren van de risico's in functie van de vastgestelde risicotolerantielimiten.

### 3) De organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen aanpassen

Het risicobeheersysteem moet doeltreffend en goed ingebed worden in de organisatiestructuur en de besluitvormingsprocessen van de IBP's. Op basis van de risicoanalyse zal de risicobeheersfunctie de IBP bijstaan om de nodige maatregelen te nemen, om de vastgestelde risico's te beheren en op te volgen in functie van de vooropgestelde risicotolerantielimiten. De maatregelen bestaan uit passende gedragslijnen en interne controle- en rapporteringsprocedures. Hierbij wordt ook aandacht besteed aan de risico's die zich bij de externe dienstverleners van de IBP (kunnen) voordoen. De Risicobeheersfunctie zal de IBP bijstaan bij het inrichten van een procedure voor het identificeren en beheren van voorvallen of incidenten en het bijhouden van een risicoregister.

De Risicoanalyse : identificatie en meten van de risico's

De risicobeheersfunctie zal de IBP bijstaan bij de identificatie en het meten van de risico's van de IBP. Hij zal de IBP ook bijstaan bij het documenteren van deze risicoanalyse en het motiveren van de conclusies en beslissingen die eruit voortvloeien, door het opstellen van een risicodashboard. De risicoanalyse wordt geactualiseerd in het kader van een eigenrisicobeoordeling (ORA) telkens zich een gebeurtenis voordoet die een aanzienlijke invloed kan hebben op haar risicoprofiel.

Zoals vermeld in de richtlijnen zal de risicoanalyse rekening houden met volgende risicocategorieën:

- Actuariële risico's:

- o Solvabiliteitsrisico: Het risico dat de IBP niet over voldoende activa beschikt om aan haar verplichtingen te voldoen;

- o Modelrisico: De risico's die voortvloeien uit het hanteren van ongeschikte, foutief geïmplementeerde of onvoldoende prudente actuariële modellen;

- o Parameterrisico: De risico's die voortvloeien uit het hanteren van ongeschikte of onvoldoende prudente grondslagen (zoals actualisatievoet, inflatie, sterfterisico, langlevensrisico, pensioenleeftijd, ...);



o Financieringsrisico: Het risico dat de capaciteit wordt aangetast van de bijdragende ondernemingen om de regeling te financieren op korte en/of lange termijn.

De IBP dient hierbij ook voldoende aandacht te besteden aan de evolutie van de toekomstige bijdragen (in het bijzonder voor (gesloten) DB-plannen);

o Risico's van mismatch tussen activa en passiva: Het risico dat voortvloeit uit een verschillend effect van ongunstige marktbevingen op activa en passiva;

o Risico's verbonden aan verzekerings-, herverzekerings- en andere risicomatigingstechnieken: Het risico dat de IBP haar risico's onvoldoende bewaakt en beheerst omwille van een onaangepast (her)verzekeringsbeleid of de aangewende risicomatigingstechnieken;

o Risico's verbonden aan 'benefit options': Het risico dat de duurzaamheid/solvabiliteit van de IBP ongunstig wordt aangetast indien de aangeslotenen opties zouden uitoefenen die voorzien zijn in het reglement of in de van toepassing zijnde sociale en arbeidswetgeving (zoals de omzetting van het pensioenkapitaal in rente, de overdracht van de verworven reserves door slapers, ...);

o Risico's verbonden aan kosten: Het risico dat de duurzaamheid/ solvabiliteit van de IBP ongunstig wordt aangetast indien de beheerskosten van de IBP plotseling zouden toenemen.

• Beleggingsrisico's:

o Beleggingen, in het bijzonder in derivaten en in instrumenten die verband houden met effectisering, en vergelijkbare verrichtingen;

o Beheer van liquiditeits- en concentratierisico's;

o Milieu-, sociale en governancerisico's met betrekking tot de beleggingsportefeuille en het beheer daarvan.

• Operationele en aanverwante risico's:

o Continuïteitsrisico's

o Integriteitsrisico's

o Uitbestedingsrisico's

o Reputatie- strategische en politieke/regelgevingsrisico's.

Verder zal de risicoanalyse ook rekening houden met de juridische en fiscale risico's.

5) De eigen risicobeoordeling (ORA).

De risicobeheersfunctie zal de IBP bijstaan om iedere drie jaar een volledige ORA uit te voeren (reguliere ORA). De IBP moeten echter ook na elke significante wijziging in het risicoprofiel van de IBP een volledige of gedeeltelijke ORA uitvoeren (niet-reguliere ORA), ook hier zal de risicobeheersfunctie de IBP bijstand verlenen en adviseren. Een ORA beoogt een globale beoordeling van zowel de risico's waaraan de IBP is blootgesteld als de doelmatigheid van het gevoerde risicobeheer. Een ORA moet zo worden opgezet dat de IBP een holistisch beeld (360° analyse) krijgt van haar risicoprofiel en dat ze begrijpt hoe risico's haar goede werking en het nakomen van haar verbintenissen kunnen beïnvloeden. Hierbij gaat de IBP uit van de huidige situatie, gestreste situaties en lange termijn analyses. Een ORA is dus een belangrijk instrument dat de IBP moet aanzetten tot het voeren van een (pro)actief risicobeheer.

Daarbij onderscheidt de FSMA:

- Het ORA-beleid met de doelstellingen, de krachtlijnen van de methodologie voor het uitvoeren van de ORA en de planning van de oefening;
- De ORA-oefening zelf met het uitvoeren van de nodige analyses en testen en de beoordeling van de verschillende risico's;
- Het ORA-verslag dat als een strategisch aansturingsinstrument de belangrijke risico's en de uitdagingen duidelijk in kaart brengt met het oog op de deugdelijke onderbouw van het strategisch besluitvormingsproces van de IBP.

Het moet het juiste evenwicht nastreven tussen beknoptheid en detail zodat het effectief kan bijdragen tot het strategisch besluitvormingsproces van de IBP.

Een ORA-rapportering aan de FSMA bevat:

- o Het ORA-verslag aan de RVB;
- o De verslagen van de sleutelfuncties met hun verschillende aanbevelingen in het kader van een ORA;
- o De notulen van de RVB met de goedkeuring van het ORA-verslag. Op verzoek van de FSMA bezorgt de IBP een kopie van de technische documenten met de gedetailleerde resultaten van de uitgevoerde analyses en testen die als basis hebben gediend om het ORA-verslag op te stellen.

De rol van de risicobeheersfunctie zal zich niet beperken tot het bijstaan van de IBP bij de organisatie van de uitvoering van de ORA maar zal ook een coördinerende functie inhouden zodat alle belangrijke documenten en opinies van de andere sleutelfuncties worden samengebracht en ter beschikking zijn voor de ORA-rapportering.

# Plaats van de risicobeheerfunctie binnen de IBP

De IBP kiest ervoor om de wettelijke opdracht van risicobeheerfunctie uit te besteden aan een externe deskundige. De uitbesteding zal worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen de IBP en de externe deskundige. De RVB zal erover waken dat de IBP een overeenkomst sluit van voldoende lange duur met een deskundige die over de vereiste bekwaamheid beschikt, rekening houdend met de kenmerken van de IBP.

De verantwoordelijken voor de risicobeheersfunctie maakt onderling afspraken met de andere sleutelfuncties met het oog op een coherente aanpak van hun opdracht. Ze stellen elkaar informatie ter beschikking over hun planning, bevindingen en aanbevelingen, zodat ze de impact hiervan op hun eigen werkzaamheden kunnen beoordelen.

De risicobeheersfunctie kan niet gecumuleerd worden met een andere sleutelfunctie.

## Onafhankelijkheid

De risicobeheersfunctie is onafhankelijk in zijn werking. Teneinde deze onafhankelijke werking te garanderen heeft betrokkene (en zijn medewerkers) de mogelijkheid om op eigen initiatief:

- gesprekken te voeren met alle medewerkers;
- kennis te nemen van alle werkzaamheden, stukken, bestanden en informatiegegevens van de IBP voor zover als nodig voor de uitoefening van de opdracht. Hiervoor zal hij toegang krijgen tot de website interne controle waar elk relevant bestuursdocument ter inzage zal liggen ( verslagen raad van bestuur, bestuursdocumenten etc).

# 5. Charter Erkende commissaris

## *Principe nr. 8 – Erkende commissaris*

*De algemene vergadering wijst een of meer commissarissen of revisoraatvennootschappen aan onder de leden van het IBR die erkend zijn door de CBFA. De erkende commissaris of de erkende revisoraatvennootschap verleent zijn/haar medewerking aan het toezicht van de CBFA, op zijn/haar eigen en uitsluitende verantwoordelijkheid en volgens de regels van het vak en de richtlijnen van de CBFA.*

## Doelstelling en Reikwijdte

Overeenkomstig artikel 108 van de WIBP (Wet van 27 oktober 2006 betreffende het toezicht op de instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening) verleent de erkende commissaris zijn medewerking aan het toezicht van de FSMA.

Meer concreet voert hij volgende taken uit:

- Nakijken of de IBP de passende maatregelen heeft genomen voor de administratieve en boekhoudkundige organisatie en voor de interne controle.
- Certificeert jaarlijks de technische voorzieningen
- Jaarlijks of op verzoek van de FSMA geeft hij zijn advies over de financiële toestand en het beheer van de IBP op basis van de technische voorzieningen en de jaarrekeningen.

In het kader van zijn opdracht rapporteert de erkende commissaris aan de leden van de operationele organen over elke overtreding van de bepalingen van de wetgeving die van toepassing zijn op de activiteiten van de IBP en over alles wat de financiële toestand kan schade of de rechten van de aangeslotenen in gevaar kan brengen. Deze mededelingen worden ook overgebracht aan de FSMA omdat deze relevant kunnen zijn voor het toezicht dat FSMA uitoefent.

## Onafhankelijkheid

De erkende commissaris is een onafhankelijke functie, deze mag binnen éénzelfde IBP niet gecombineerd worden met de functie van aangewezen actuaris, compliance officer of interne auditor.

# H - DE COMMUNICATIE

## 1. Interne communicatie

*Principe nr. 10 - Interne informatieverspreiding*

*De IBP ziet erop toe dat er tussen de personen en entiteiten die bij haar bestuur zijn betrokken, passende rapporteringssystemen worden opgezet die ervoor zorgen dat de communicatie efficiënt*

*verloopt en dat er tijdig relevante en juiste informatie wordt verstrekt.*

## Gegevens met betrekking tot het beleid

### Algemene Vergadering

De oproeping tot vergadering gebeurt per gewone brief of e-mail minstens 10 dagen voor de vergadering. De oproeping vermeldt de agenda en al de relevante documenten.

Op de Algemene vergadering wordt er altijd een powerpoint presentatie gegeven met een overzicht van het jaarverslag.

Elk lid heeft kosteloos recht op inzage in de notulen en de bijhorende documenten op de zetel.

### Raad van Bestuur

De oproeping tot vergadering gebeurt per gewone brief of e-mail minstens één week of, ingeval van hoogdringendheid, minstens 24 uur voor de vergadering. De oproeping vermeldt de agenda en al de relevante documenten.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het maatschappelijk belang dit vereisen, kunnen de besluiten van de operationele organen worden genomen bij eenparig schriftelijk akkoord van de leden van het orgaan. Deze procedure kan evenwel niet worden gevolgd voor de vaststelling van de jaarrekening.

Ieder lid van het organisme heeft te allen tijde kosteloos toegang tot de notulen op de zetel. Verder hebben alle leden van de RVB toegang tot de beveiligde website waarop al de notulen van de Raad van Bestuur en Algemene Vergadering en officiële documenten staan; zijnde pensioenreglement, beheersovereenkomsten, financieringsplan, beleggingsbeleid, statuten, charters mbt het deugdelijk bestuur, de verslagen van de aangewezen actuaris, de verslagen van de interne auditor en de verslagen van de compliance officer.

Maandelijks worden de rapporten van de vermogensbeheerders samen met een overzicht van de bankrekeningen doorgestuurd.

Op elke RVB wordt een toelichting geven over de controles die het beleggingscomité heeft uitgevoerd, elk lid van de Raad van Bestuur krijgt een overzicht van de samenstelling van de portefeuille en van het behaalde rendement.

Het dagelijks bestuur geeft een toelichting aan de RvB indien er bijzonderheden zijn in de werkzaamheden. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld met een overzicht van de werkzaamheden.

## Bijdragende ondernemingen

De BO's van de groep Provant krijgen toegang tot de beveiligde website <https://www.pensionapp.be/> [www.ofpprolocus.be](http://www.ofpprolocus.be) (personeelsdienst en andere indien aangevraagd). Op deze website staan volgende documenten:

Eigen aan het bestuur

- Overzicht populatie
- Pensioenfiches
- Uitdiensttredingsfiches
- Financiële rapporten mbt de bijdragevoet
- Beheersovereenkomst
- Facturen
- Premies per personeelslid (informatief)
- Pensioenreglementen
- 

Algemene informatie

- Statuten
- Beleggingsbeginselen
- Financieringsplan
- Actuarisverslag
- Transparantieverlag
- Jaarverslag
- Klachtenprocedure
- Informatie mbt onthaalstructuur, pensioenoverdracht, nieuwe wetgeving, FAQ, contactgegevens
- Privacyverklaring
- Klachtenprocedure GDPR

Bij grote aanpassingen, bijvoorbeeld wijziging pensioenreglement wordt er een infosessie georganiseerd door het Dagelijks Bestuur voor de bijdragende ondernemingen.

Een gelijkaardige informatieverrijking zal eveneens voor de BO's van de groep VVSG uitgebouwd worden.

# Gegevens met betrekking tot Controle

De erkende commissaris en de sleutelfuncties hebben toegang tot de beveiligde website. Op deze website hebben ze toegang tot al de informatie, behalve de informatie met betrekking tot de aangeslotenen. Deze informatie dient afzonderlijk aangevraagd te worden. Verder is er nog een afzonderlijke website interne controle opgemaakt met de bestuursdocumenten en andere relevante documenten voor interne controle. Hier hebben voorgaande functies eveneens toegang toe.

## Gegevens met betrekking tot de aangeslotenen

De gegevens werden opgeladen via de datastroom van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid. Deze gegevens bevatten al de informatie van de DmfA(PPL)-aangiften en de Dimona aangiftes.

Indien de gegevens niet opgeladen kunnen worden via de datastroom van de Kruispuntbank van Sociale Zekerheid of indien de gegevens met betrekking tot het loon onduidelijk zijn, worden deze opgevraagd aan desbetreffende bijdragende ondernemingen, die deze tijdig moeten doorsturen.

Onderstaande besturen dienen gegevens door te sturen:

### Volledige informatie

- Vlaamse Gemeenschap
- Sport Vlaanderen
- Kind en Gezin
- Woonzorggroep Arendonk
- Politiezone Berlaar-Nijlen (enkel voor wat betreft de reeds verworven reserves tot 01/01/2020)
- Zorgbedrijf Rivierenland

### Loon informatie

- Arboretum Kalmthout
- De Kinderopvang Turnhout
- Stroom
- Cultuurhuis de Warande
- Centrummanagement Turnhout
- Audio
- Regionaal Landschap Kleine en grote Nete
- Regionaal Landschap de Voorkempen
- Museumstichting (enkel voor wat betreft de reeds verworven reserves tot 01/01/2020)
- Mechelen Feest
- AGB Arendonk

- Woonzorggroep Arendonk
- AGB Turnhout
- Proefbedrijf pluimveehouderij
- Provinciaal Sport en Recreatiecentrum De Nekker
- APB documentatiecentrum Atlas
- APB Havencentrum
- APB Toerisme
- APB Gouverneur Kinsbergen centrum
- APB Hooibeekhoeve
- APB Provinciaal Kamp C
- APB Provinciaal Instituut voor Hygiëne
- APB Provinciaal onderwijs Antwerpen
- APB Provinciaal recreatiedomein de Schorre
- APB Provinciaal recreatiedomein Zilvermeer
- APB Provinciaal secretariaat Europese Structuur Fondsen
- APB Provinciaal vormingscentrum Malle
- APB de Warande
- APB Campus Vesta
- Kempens Landschap vzw
- Erfgoed Noorderkempen
- Centrummanagement Turnhout
- Brouwgebouw Lamot vzw

## Gegevens met betrekking tot de permanente Inventaris

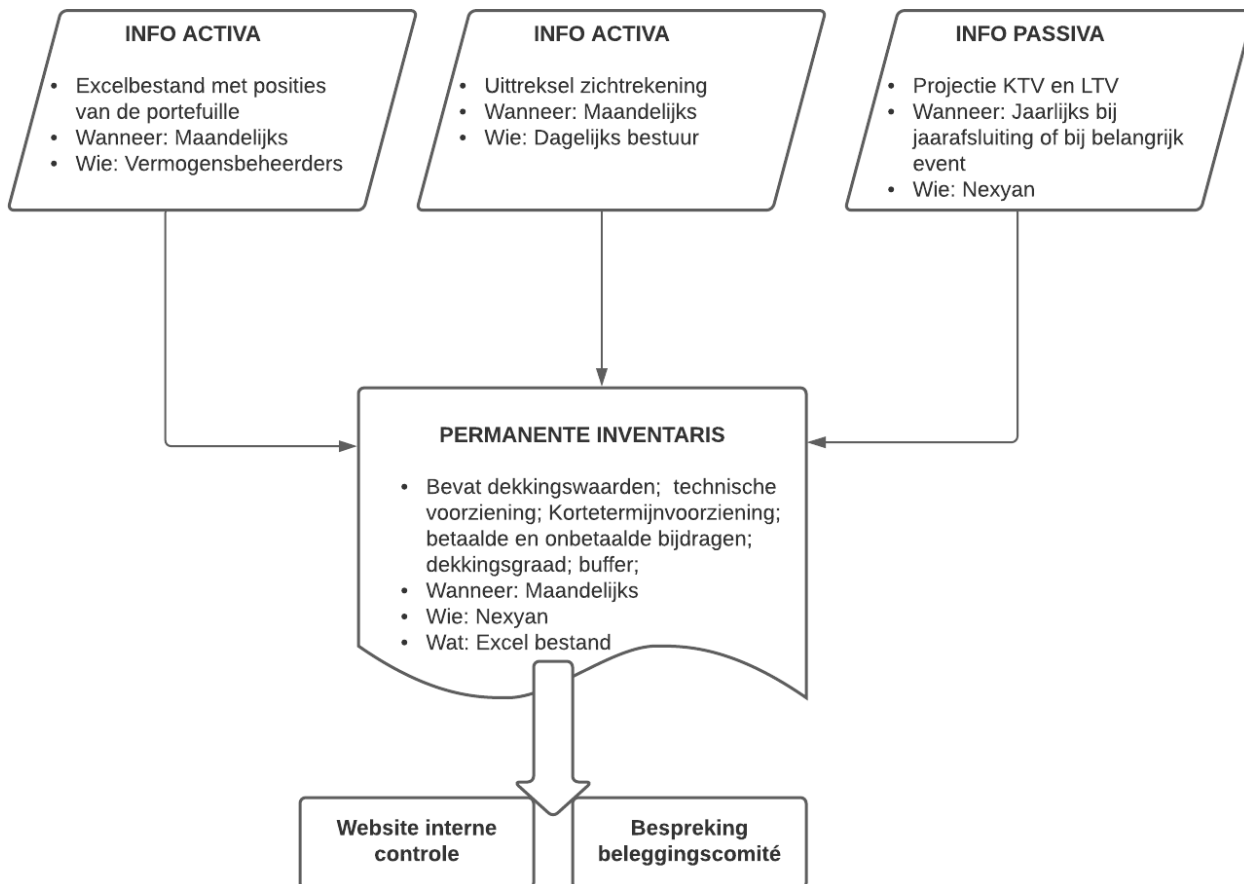
De permanente inventaris wordt maandelijks geactualiseerd en zal digitaal ter beschikking gesteld worden aan de leden van het dagelijks bestuur, het beleggingscomité, de Raad van Bestuur en de sleutelfuncties ten aanzien van het fonds.

De permanente inventaris is een excel bestand en geeft een overzicht van onderstaande informatie die maandelijks in het document wordt verwerkt:

- De excelbestanden doorgestuurd door de vermogensbeheerders met de posities van hun portefeuilles (buffer portefeuille en tweede pijler portefeuille);
- Het overzicht van de zichtrekening met de gestorte bijdragen van de bijdragende ondernemingen;
- De geschatte kortetermijn- en langetermijnverplichting op het einde van elke maand;
- De dekkingsgraad ten opzichte van de langetermijnverplichting;



Schematisch kan dit als volgt weergegeven worden:



## 2. Externe communicatie

### *Principe nr. 11 – Externe informatie*

*De IBP verstrekt aan de aangeslotenen, de begunstigden, de CBFA en, in voorkomend geval, aan de overleg- en adviesorganen, de informatie die vereist is ingevolge de wettelijke of contractuele bepalingen. Zij doet dit op een duidelijk en precieze wijze en binnen de wettelijke termijnen, of, bij ontstentenis, binnen een redelijke termijn.*

## Herkenbaarheid van informatie

Elk document opgesteld in naam van de IBP moet identificeerbaar zijn als komende van de IBP. Op elk document of communicatie verstuurd door de IBP staat volgende informatie

IBP “OFP PROLOCUS”  
Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen  
Organisme voor de Financiering van Pensioenen  
IBP toegelaten op 3 februari 2009  
Identificatienummer FSMA : 50.594

## Informatie aan de Aangeslotenen

Het IBP zal de aangeslotenen alle informatie bezorgen in overeenstemming met de toepasselijke wettelijke bepalingen:

### De toekomstige aangeslotenen

De toekomstig aangeslotenen krijgen via een informatiebrochure te verkrijgen bij de bijdragende onderneming kennis over

- De relevante opties waarover zij beschikken,
- De relevante kenmerken van de pensioenregeling,
- Informatie over of en hoe in het kader van de beleggingsbenadering rekening wordt gehouden met milieu-, klimaat-, sociale en corporate governance factoren,
- Waar verdere informatie beschikbaar is.

## De actieve aangeslotenen

De actieve aangeslotenen hebben toegang tot een beveiligde website waarop volgende informatie ter beschikking staat (PensionApp voor de groep Provant, **nog uit te bouwen voor de groep VVSG** **MyBenefit voor de groep VVSG**)

- Pensioenreglementen
- Klachtenprocedure
- Jaarlijkse Pensioenfiche
- Overzicht van de individuele informatie die gebruikt is voor het berekenen van de pensioenrechten
- Contactgegevens van de administratief beheerders, onthaalstructuur, pensioenfonds
- FAQ
- Nuttige links (FSMA, mypension, wetgeving)
- Formulieren met betrekking tot pensioenaanvraag en overdracht reserves
- Privacyverklaring
- Klachtenprocedure GDPR
- Andere nog niet vernoemde informatie vereist door artikel 96/4 WIBP

Indien de actieve aangeslotene verkiest om deze informatie schriftelijk te verkrijgen moet ze contact opnemen met de personeelsdienst van de BO die tevens toegang heeft tot de beveiligde website en de nodige informatie kan downloaden en afprinten.

Op verzoek van de aangeslotenen, de pensioengerechtigden of hun vertegenwoordiger kan volgende informatie geleverd worden:

- Jaarrekeningen en jaarverslagen
- SIP
- Eventuele verdere informatie over de gehanteerde aannamen om projecties op te stellen betreffende hun pensioenprestaties.

## De uitdiensttreders

De uitdiensttreders krijgen een uitdiensttredingsfiche met al de nodige informatie op. De uitdiensttredingsfiches worden één maand na het verkrijgen van de informatie verstuurd. Doordat de gegevens kwartaalsgewijs opgeladen worden via de gegevensstroom van de Kruispuntbank van Sociale Zekerheid, worden de uitdiensttredingsfiches ten vroegste 4 maanden en ten laatste 7 maanden ná de uitdiensttreding opgesteld en verstuurd.

## De toekomstige renteniers

De toekomstige renteniers krijgen documenten met al de nodige informatie om hun dossier in orde te brengen zodat kan overgegaan worden tot uitbetaling van de pensioenrente. Deze documenten worden maandelijks opgesteld.

De pensioenrente die op het ogenblik van pensionering meegedeeld wordt is een voorlopige rente op basis van de informatie die op dat ogenblik in de database beschikbaar is. Jaarlijks wordt er een herrekening van deze pensioenrente gemaakt tot al de informatie met betrekking tot diensttijd en loon doorgegeven zijn door de Kruispuntbank van Sociale Zekerheid. Bij uitkering van een kapitaal (VIA kapitaal) wordt er enkel uitbetaald op het ogenblik dat al de nodige informatie doorgestuurd is door de Kruispuntbank van Sociale Zekerheid.

## De renteniers

Tijdens de uitbetalingsfase wordt de in artikel 96/8 WIBP vereiste informatie geleverd.

# Informatie voor de FSMA

De IBP deelt aan de FSMA alle inlichtingen mee en bezorgt haar alle nodige documenten, conform de wetgeving en de reglementering. Dit zijn met name de ontwerpen van de jaarrekening (balans en resultatenrekeningen), de ontwerpen van wijzigingen in de statuten of in de verklaring inzake de beleggingsbeginselen, de beslissingen die een invloed kunnen hebben op de rechten van de aangeslotenen of de begunstigden, evenals de technische en statistische gegevens.

# Informatie voor DB2P

De administratief beheerder heeft de volgende aangifteverplichtingen tegenover DB2P:

- *CreateRegulation*  
Via deze aangifte wordt informatie meegedeeld over de regeling(en). De meegedeelde gegevens kunnen worden bijgewerkt via de aangifte *UpdateRegulation*.
- *AccountState*  
Deze aangifte van de jaarlijkse stand van de rekening geeft een overzicht van de individuele opgebouwde rechten, de verschillende dekkingen bij leven en overlijden, de verworven reserves en prestaties, de datum van aansluiting, ...
- *EventAccountstate*  
Via deze aangifte wordt informatie meegedeeld over de stand van de rekening op het ogenblik van een specifieke gebeurtenis, zoals een uittreding of een overdracht.

- *Premiums*

In deze aangifte worden de gegevens meegedeeld voor de berekening van de bijzondere bijdrage zoals bedoeld in de gecoördineerde versie van art. 38, § 3duodecies van de RSZ Wet. Deze bijzondere socialezekerheidsbijdrage staat beter bekend onder de naam Wyninckxbijdrage.

- *Deposit*

Dit betreft de aangifte van de premiestortingen die zijn gebeurd in het kader van de pensioentoezegging.

## Informatie- en consultatieproces

De BO bezorgt de verklaring inzake de beleggingsbeginselen aan het toezichtscmité en aan de ondernemingsraad, of, bij ontstentenis van ondernemingsraad, aan het comité voor preventie en bescherming op het werk of, bij ontstentenis, aan de vakbondsafvaardiging.

# I - BIJLAGEN

## Bijdragende Ondernemingen

Lijst op datum van **01/01/2025** met vermelding van interne code, adres en de contactpersoon.

Actuele lijst zie contactpersonen op **ProIO-do webplatform OFP Prolocus**.

## Algemene Vergadering

De vertegenwoordigers zoals gekend na de Algemene Vergadering van juni **2024**.

Voor een actuele lijst zie contactpersonen op sharepoint-site interne controle.

## Operationele organen

### Raad van bestuur

Mandaat 6 jaar

| Naam              | Functie                | Voorgedragen door    | Begin mandaat | Einde mandaat |
|-------------------|------------------------|----------------------|---------------|---------------|
| Sommen Peter      | gedelegeerd bestuurder | Provincie Antwerpen  | 01/01/2022    | 31/12/2027    |
| Anciaux Koenraad  | bestuurder             | Stad/OCMW Mechelen   | 23/06/2023    | 22/06/2029    |
| Peter Segers      | bestuurder             | Stad Turnhout        | 26/06/2019    | 26/06/2025    |
| Dirk Bauwens      | bestuurder             | Intercommunale Pidpa | 26/06/2019    | 26/06/2025    |
| De Haes Jan       | voorzitter             | Provincie Antwerpen  | 5/12/2023     | 5/12/2029     |
| Lermytte Joris    | bestuurder             | ACV-OD               | 26/06/2019    | 26/06/2025    |
| Lemmens Luc       | bestuurder             | Provincie Antwerpen  | 26/06/2019    | 26/06/2025    |
| Ken Zegers        | bestuurder             | ACOD                 | 26/06/2019    | 26/06/2025    |
| Verbruggen Stefan | bestuurder             | Provincie Antwerpen  | 01/01/2022    | 31/12/2027    |
| Jeroen Noerens    | bestuurder             | VSOA                 | 20/09/2022    | 19/09/2028    |
| Tom Corstjens     | bestuurder             | Stad/OCMW Geel       | 22/09/2021    | 22/09/2027    |
| Mireille Colson   | bestuurder             | Provincie antwerpen  | 18/02/2022    | 17/02/2028    |

|                   |            |                 |            |            |
|-------------------|------------|-----------------|------------|------------|
| Geert Vergaerde   | bestuurder | Stad Gent       | 29/06/2022 | 28/06/2028 |
| Anne Minsart      | bestuurder | Stad Leuven     | 29/06/2022 | 28/06/2028 |
| Serge Ronsse      | bestuurder | Gemeente Gavere | 29/06/2022 | 28/06/2028 |
| Jurgen Soetens    | bestuurder | Gemeente Lierde | 29/06/2022 | 28/06/2028 |
| Pieter Marechal   | bestuurder | Stad Brugge     | 20/07/2022 | 19/07/2028 |
| Kelly Detavernier | bestuurder | Stad Kortrijk   | 20/09/2022 | 19/09/2028 |
| Rudi Van Gulp     | bestuurder | Stad Genk       | 1/02/2023  | 31/01/2029 |
| Frank Sels        | bestuurder | IOK             | 21/06/2024 | 20/06/2030 |

## Dagelijks bestuur

Mandaat 6 jaar

| Naam              | Functie                          | Begin mandaat | Einde mandaat |
|-------------------|----------------------------------|---------------|---------------|
| De Haes Jan       | Voorzitter RBB                   | 21/11/2020    | 21/11/2026    |
| Sommen Peter      | gedelegeerd bestuurder/<br>VZ DB | 22/12/2022    | 21/12/2028    |
| Verbruggen Stefan | bestuurder                       | 12/10/2022    | 11/10/2028    |
| Jan Leroy         | Expert VVSG                      | 29/06/2022    | 28/06/2028    |

# Adviesorganen

## Beleggingscomité

Mandaat 6 jaar

| Naam              | Functie                        | Begin mandaat       | Einde mandaat |
|-------------------|--------------------------------|---------------------|---------------|
| De Haes Jan       | Voorzitter                     | Provincie Antwerpen | 21/11/2026    |
| Sommen Peter      | gedelegeerd bestuurder         | 01/01/2022          | 31/12/2027    |
| Verbruggen Stefan | Bestuurder                     | 01/01/2022          | 31/12/2027    |
| Tom Corstjens     | Bestuurder                     | 29/06/2022          | 28/06/2028    |
| Bart Luyckx       | financieel directeur stad Lier | 29/06/2022          | 28/06/2028    |
| Tom Vycke         | Treasury Manager stad Gent     | 29/06/2022          | 28/06/2028    |

|                |                                                  |            |            |
|----------------|--------------------------------------------------|------------|------------|
| Rudi Van Gulp  | financieel directeur stad Genk                   | 29/06/2022 | 28/06/2028 |
| Joris Lermytte | ACV-OD                                           | 05/10/2022 | 04/10/2028 |
| Kristof Agache | schepen financiën en begroting gemeente De Pinte | 29/06/2022 | 28/06/2028 |

## Comités

### Toezichtscomité

Mandaat 6 jaar

| Naam           | Functie    | Voorgedragen door | Begin mandaat | Einde mandaat |
|----------------|------------|-------------------|---------------|---------------|
| De Haes Jan    | voorzitter | Groep Provant     | 21/11/2017    | 21/11/2023    |
| Soetens Jurgen | Bestuurder | Groep VVSG        | 05/10/2022    | 04/10/2028    |
| Lemmens Luc    | bestuurder | Groep Provant     | 26/6/2019     | 26/6/2025     |
| Lermytte Joris | bestuurder | ACV-OD            | 26/6/2019     | 26/6/2025     |
| Ken Zegers     | bestuurder | ACOD              | 26/6/2019     | 26/6/2025     |
| Jeroen Noerens | Bestuurder | VSOA              | 20/09/2022    | 19/09/2028    |

## Interne dienstverleners

### Prolocus-team

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | William van der Kraan                     |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 26                              |
| GSM            | 0472 92 79 33                             |
| E-mail         | William.vanderkraan@provincieantwerpen.be |



|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Kobe Vos                                  |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 16                              |
| E-mail         | kobe.vos@ofpprolocus.be                   |

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Britt Noë                                 |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 21                              |
| E-mail         | britt.noe@ofpprolocus.be                  |

## DMCO

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | William van der Kraan                     |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 26                              |
| GSM            | 0472 92 79 33                             |
| E-mail         | William.vanderkraan@provincieantwerpen.be |

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Wim Deprouw                               |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 29                              |
| E-mail         | Wim.deprouw@provincieantwerpen.be         |

## DFIN

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Wilfried Boogmans                         |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 53 63                              |
| E-mail         | wilfried.boogmans@provincieantwerpen.be   |

## Interne controle

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Wim Deprouw                               |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 29                              |
| E-mail         | Wim.deprouw@provincieantwerpen.be         |

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Contactpersoon | Kobe Vos                                  |
| Adres          | Koningin Elisabethlei 22 – 2018 Antwerpen |
| Telefoon       | 03 240 54 16                              |
| E-mail         | kobe.vos@ofpprolocus.be                   |

## Externe dienstverleners

### Erkende Commisaris - (hernieuwbare) termijn van 3 jaar

|                |                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | VGD Kortrijk – Belgium<br>Peter Vandewalle                |
| Adres          | Spinnerijkaai 43A - 8500 Kortrijk                         |
| Telefoon       | 32 56 24 98 00                                            |
| E-mail         | peter.vandewalle@vgd.eu                                   |
| Benoeming      | Mandaat boekjaren 2021-2022-2023 (beslissing AV 17/12/21) |

## Actuariële functie

### Nexyan

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Contactpersoon | Wim Windmolders                 |
| Adres          | Excelsiorlaan 23 -1930 Zaventem |
| Telefoon       | 02 704 43 16                    |
| E-mail         | wim.windmolders@nexyan.be       |

## Compliancefunctie

### Lydian

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Contactpersoon | Alexander Vandenberg              |
| Adres          | Havenlaan 86c b113 - 1000 Brussel |
| Telefoon       | 02 787 90 75                      |
| GSM            | 0475 35 10 31                     |
| E-mail         | Alexander.Vandenberg@lydian.be    |

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Contactpersoon | Jurgen De Vreese                  |
| Adres          | Havenlaan 86c b113 - 1000 Brussel |
| Telefoon       | 02 787 90 39                      |
| E-mail         | Jurgen.DeVreese@lydian.be         |

## Interne auditfunctie

### Prosperitas

|                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| Contactpersoon | Frederik Timmermans                |
| Adres          | Vondelweg 28 – 3118 Werchter       |
| Telefoon       | 0474 83 17 01                      |
| E-mail         | frederik.timmermans@prosperitas.be |

## Risicobeheersfunctie

### Lydian

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Lotte Delva                                                                         |
| Adres          | Excelsiorlaan 23 1930 Zaventem                                                      |
| Telefoon       | Office Phone : (0032) 2 704 43 23<br>Mobile Phone : (0032) 479 240 4650474 83 17 01 |
| E-mail         | lde@nexyan.be                                                                       |

## Administratief beheer - Statutair beheer - Actuarieel beheer - Consultancy

### Nexyan

#### Hoofdcontactpersoon

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Contactpersoon | Saskia Lommelen                 |
| Adres          | Excelsiorlaan 23 -1930 Zaventem |
| Telefoon       | 02 704 43 18                    |
| GSM            | 0471 37 21 16                   |
| E-mail         | saskia.lommelen@nexyan.be       |

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Contactpersoon | An Van Damme                    |
| Adres          | Excelsiorlaan 23 -1930 Zaventem |
| GSM            | 0478 674 893                    |
| E-mail         | an.vandamme @nexyan.be          |

#### Dagelijks beheerder en boekhouding

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| Contactpersoon | Winni Claes           |
| Telefoon       | 02 704 43 10          |
| E-mail         | winni.claes@nexyan.be |

#### Actuarieel beheer

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| Contactpersoon | Ellen Temmerman |
| Telefoon       | 02 704 43 26    |

|        |                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|
| E-mail | <a href="mailto:ellen.temmerman@nexyan.be">ellen.temmerman@nexyan.be</a> |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Maarten Desie                                                        |
| Telefoon       | 02 704 43 12                                                         |
| E-mail         | <a href="mailto:maarten.desie@nexyan.be">maarten.desie@nexyan.be</a> |

### Onderaanneming

#### ALM studie – Reacfin

|                |                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Wim Konings                                                          |
| Adres          | Place de l'Université 25 – 1348 Louvain-la-Neuve                     |
| Telefoon       | 0476 97 91 51                                                        |
| E-mail         | <a href="mailto:Wim.Konings@reacfin.com">Wim.Konings@reacfin.com</a> |

### Administratief beheer

#### Pension Architects

|                |                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Ivan Eulaers                                                             |
| Adres          | Rubenslaan 20, 2980 Zoersel                                              |
| Telefoon       | 02 200 78 09 (ext. 906)                                                  |
| GSM            | 0497 51 53 96                                                            |
| E-mail         | <a href="mailto:ivan@pensionarchitects.be">ivan@pensionarchitects.be</a> |

### Boekhouding

#### BPO Tax & Accountancy

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Isabelle Pauwels                                               |
| Adres          | Rue de Livourne 7 box 4 – 1060 Brussel                         |
| Telefoon       | 02 554 12 00                                                   |
| E-mail         | <a href="mailto:i.pauwels@bpo-tax.be">i.pauwels@bpo-tax.be</a> |

### Vermogensbeheerders

#### KBC Asset Management NV

|                |                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Johan Decloedt                                                   |
| Adres          | Havenlaan 2, 1080 Brussel                                        |
| Telefoon       | 02 429 61 27                                                     |
| E-mail         | <a href="mailto:johan.decloedt@kbc.be">johan.decloedt@kbc.be</a> |

## Candriam

|                |                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Peggy De Neef                                                            |
| Adres          | Kunstlaan 58 B-1000 Brussel                                              |
| Telefoon       | 02 509 66 58                                                             |
| GSM            | 0475 34 39 41                                                            |
| E-mail         | <a href="mailto:Peggy.DeNeef@candriam.com">Peggy.DeNeef@candriam.com</a> |

## Onthaalstructuur

### AG Verzekeringen

|                |                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Sven Desmytter                                                                   |
| Adres          |                                                                                  |
| Telefoon       | 02/664.76.09<br>0477 79 37 29                                                    |
| E-mail         | <a href="mailto:sven.desmytter@aginsurance.be">sven.desmytter@aginsurance.be</a> |

## DPO

### Cranium

|                |                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| Contactpersoon | Koen Honstyn                                                       |
| Adres          | Excelsiorlaan 43, 1930 Zaventem                                    |
| E-mail         | <a href="mailto:koen.hostyn@cranium.eu">koen.hostyn@cranium.eu</a> |

# Uitbestedingsbeleid

Zie website interne controle.

Overzicht contracten, zie ProIO-do webplatform OFP Prolocus.

## Bijlagen GDPR

In het kader van de samenwerking met de DPO-functie van het fonds worden de GDPR-procedures in 2025 verder geactualiseerd en verfijnd, naar aanleiding van de uitgevoerde maturiteitsanalyse op dit vlak.

Heden werden de volgende documenten reeds goedgekeurd door de Raad van Bestuur:

### Privacyverklaring pensioenfonds

Deze verklaring wordt gepubliceerd op:

- de website [www.ofpprolocus.be](http://www.ofpprolocus.be) en het achterliggende ProIO-do webplatform
- de PensionApp website zodat deze consulteerbaar is door alle aangeslotenen van de groep Provant
- de MyBenefit site voor alle aangeslotenen van de groep VVSG.

### Procedure in verband met inbreuken (datalekken)

Deze procedure werd gebaseerd op dezelfde procedure die reeds van kracht zijn bij de provincie Antwerpen.

Deze procedure zal in het kader van DORA fundamenteel herzien en uitgebreid worden in de loop van 2025.

### Procedure voor informatieaanvragen

Deze procedure is vereist opdat alle betrokkenen hun rechten op een effectieve manier kunnen uitoefenen.

### Het verwerkingsregister

Overzicht van de verschillende verwerkingen door het pensioenfonds, met aanduiding van de respectievelijke verwerkingsverantwoordelijken, bewaartermijnen, etc.

## Het risicoregister

Overzicht van de verschillende geïdentificeerde risico's waarmee het pensioenfonds kan te maken krijgen (opgedeeld volgens de categorieën die de FSMA voorstelde).

Deze documenten kunnen geconsulteerd worden op de website 'interne controle' onder de documentbibliotheek 'Documenten' :

[https://provincieantwerpen.sharepoint.com/sites/ds-DMCO-DLPA/OFP\\_PROLOCUS/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?FilterField1=Title&FilterValue1=GDPR&FilterType1=Text&FilterDisplay1=GDPR&viewid=e5db7397%2D31e1%2D4554%2D96d4%2D4aeaad6f52cc](https://provincieantwerpen.sharepoint.com/sites/ds-DMCO-DLPA/OFP_PROLOCUS/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?FilterField1=Title&FilterValue1=GDPR&FilterType1=Text&FilterDisplay1=GDPR&viewid=e5db7397%2D31e1%2D4554%2D96d4%2D4aeaad6f52cc)