



CENTRALE BANK VAN SURINAME

CORPORATE GOVERNANCE CODE

PRINCIPES VAN DEUGDELIJK
ONDERNEMINGSBESTUUR EN
BEST PRACTICE BEPALINGEN

VOOR SPAARINSTELLINGEN

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE	3
NALEVING EN HANDHAVING VAN DE CODE	5
HOOFDSTUK 1 HET BESTUUR	6
Principe 1.1 Taak en werkwijze	6
Principe 1.2 Vergoeding	8
Principe 1.3 Deskundigheid en samenstelling	9
Principe 1.4 Tegenstrijdige belangen	10
HOOFSTUK 2 HET TOEZICHTHOUDEND ORGAAN	13
Principe 2.1 Taak en werkwijze	13
Principe 2.2 Onafhankelijkheid	15
Principe 2.3 Deskundigheid en samenstelling	16
Principe 2.4 De voorzitter van het toezichthoudend orgaan	18
Principe 2.5 Kerntaken van het toezichthoudend orgaan	19
Principe 2.6 Tegenstrijdige belangen	23
Principe 2.7 Vergoeding	24
HOOFDSTUK 3 DE ALGEMENE LEDENVERGADERING	25
Principe 3.1 Bevoegdheden	25
Principe 3.2 Informatieverschaffing/logistiek algemene ledenvergadering	26
Principe 3.3 Verantwoordelijkheid van de leden	26
HOOFDSTUK 4 DE AUDIT VAN DE FINANCIËLE VERSLAGGEVING EN DE POSITIE VAN ZOWEL DE INTERNE AUDIT FUNCTIE ALS DE EXTERNE ACCOUNTANT EN INFORMATIEVERSCHAFFING EN TRANSPARANTIE VOOR DEBELANGHEBBENDEN VAN DE SPAARINSTELLING	28
Principe 4.1 Financiële verslaggeving	28
Principe 4.2 Rol, benoeming, beloning en beoordeling van het functioneren van de externe accountant	28
Principe 4.3 Interne auditfunctie	29
Principe 4.4 Relatie en communicatie van de externe accountant met de organen van de spaarinstelling	30
Principe 4.5 Informatieverschaffing en Transparantie	31
Slotbepaling	32
Ingangsdatum	32

PREAMBULE

De Centrale Bank van Suriname (de Bank) acht het van belang om in het kader van de integriteit en financiële soliditeit van de financiële sector, een Corporate Governance Code (hierna te noemen: de Code) uit te vaardigen die gebaseerd is op internationale standaarden. Deze Code dient te worden opgevat als een referentiekader voor de Corporate Governance Code voor spaarinstellingen. Spaarinstellingen zijn ingevolge de Wet Toezicht Bank- en Kredietwezen 2023 (S.B. 2024 No. 4) geregistreerd als kredietinstellingen die onder toezicht staan van de Bank. Deze spaarinstellingen hebben de rechtsvorm coöperatieve vereniging en onderkennen de navolgende organen: de algemene ledenvergadering, het toezichthoudend orgaan (commissie van toezicht of de verificatiecommissie), het bestuur, een directeur (eventueel) en de kredietcommissie.

Corporate governance is de Engelse term voor deugdelijk ondernemingsbestuur. Hiermee wordt bedoeld hoe een onderneming goed, efficiënt en verantwoord geleid moet worden alsmede het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid richting belanghebbenden waaronder de externe toezichthouder, leden en de samenleving als geheel.

Goed ondernemerschap, waaronder inbegrepen integer en transparant handelen door het bestuur, evenals goed toezicht hierop, waaronder inbegrepen het afleggen van verantwoording over het uitgeoefende toezicht, zijn essentiële voorwaarden voor het stellen van vertrouwen in het coöperatiewezen en het toezicht daarop. Deze zijn de twee steunpilaren waarop goede corporate governance rust en waarop een code toeziet. De Code gaat uit van het dualistische bestuursmodel. Dit houdt in dat het bestuur en het toezichthoudend orgaan twee gescheiden organen zijn van de spaarinstelling.

Het bestuur en het toezichthoudend orgaan behoren met de belangen van de verschillende belanghebbenden rekening te houden, inclusief de voor de onderneming relevante maatschappelijke aspecten van ondernemen. Vertrouwen van de belanghebbenden dat hun belangen worden behartigd, is een voorwaarde voor hen om binnen en met de spaarinstelling samen te werken.

Het bestuur en het toezichthoudend orgaan van een spaarinstelling hebben de verantwoordelijkheid voor de evenwichtige afweging van de belangen van alle bij de spaarinstelling betrokken partijen zoals haar leden, medewerkers en andere relevante belanghebbenden. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van de spaarinstelling, de maatschappelijke omgeving waarin de spaarinstelling functioneert en wet- en regelgeving die op de spaarinstelling van toepassing is. Het lid zal te allen tijde zorgvuldig worden behandeld. Dit houdt in dat de spaarinstelling een zorgplicht heeft jegens de leden en dat de belangen van de leden te allen tijde in acht genomen zullen worden.

De Code bevat principes en best practice bepalingen die de verhoudingen reguleren tussen het bestuur, het toezichthoudend orgaan en de algemene ledenvergadering. De principes kunnen worden opgevat als breed gedragen algemene opvattingen over goede corporate governance. De principes zijn uitgewerkt in concrete best practice bepalingen. In beginsel dient de Code in zijn geheel te worden nageleefd en niet-naleving zou moeten worden gezien als een verdedigbare tijdelijke afwijking. Spaarinstellingen worden geacht de tijdelijke afwijkingen in hoofdlijnen in het jaarverslag aan te geven.

De Code is onderverdeeld in vier hoofdstukken: 1. het bestuur; 2. het toezichthoudend orgaan; 3. de algemene ledenvergadering en 4. de audit van de financiële verslaggeving en de positie van zowel de interne auditfunctie als de externe accountant en informatieverstopping en transparantie voor de belanghebbenden van de spaarinstelling.

NALEVING EN HANDHAVING VAN DE CODE

Het bestuur en het toezichthoudend orgaan zijn verantwoordelijk voor de corporate governance structuur van de spaarinstelling en voor de naleving van deze Code. Zij leggen hierover verantwoording af aan de algemene ledenvergadering en voorzien eventuele afwijkingen van de bepalingen van een deugdelijke motivering.

Best practice bepalingen

De hoofdlijnen van de corporate governance structuur van de spaarinstelling worden elk jaar, mede aan de hand van de principes die in deze Code zijn genoemd, in een afzonderlijk hoofdstuk in het jaarverslag uiteengezet. Hierin geeft de spaarinstelling uitdrukkelijk aan in hoeverre zij de in deze Code opgenomen best practice bepalingen heeft opgevolgd en zo niet, waarom en in hoeverre zij daarvan is afgeweken. Elke substantiële verandering in de corporate governance structuur van de spaarinstelling en in de naleving van deze Code wordt onder een afzonderlijk agendapunt ter bespreking aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.

HOOFDSTUK 1 HET BESTUUR

Principe 1.1 Taak en werkwijze

Het bestuur is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie en de resultatenontwikkeling van de spaarinstelling, evenals voor relevante maatschappelijke aspecten van ondernemerschap. Het legt hierover verantwoording af aan het toezichthoudend orgaan en de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak op het belang van de spaarinstelling en weegt de belangen af van betrokkenen, zoals leden, medewerkers, marktparticipanten en andere relevante belanghebbenden. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit, duurzame waarde creatie, de maatschappelijke omgeving waarin de spaarinstelling functioneert en geldende wet- en regelgeving. De spaarinstelling heeft een zorgplicht jegens het lid en handelt altijd zorgvuldig in diens belang.

Het bestuur verschaft het toezichthoudend orgaan tijdig alle informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van het toezichthoudend orgaan.

Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, het beheersen van de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten, de resultaatontwikkeling en voor de financiering van de spaarinstelling. Het bestuur kan, indien in de statuten opgenomen, een directeur benoemen. De directeur is een werkarm van het bestuur en voert de operationele werkzaamheden uit en legt verantwoording af aan het bestuur. Het bestuur staat onder toezicht van het toezichthoudend orgaan en bespreekt de interne risicobeheersing- en controlesystemen met het toezichthoudend orgaan.

Best practice bepalingen

1.1.1 De taakverdeling van het bestuur alsmede haar werkwijze worden neergelegd in een reglement.

- 1.1.2 Het bestuur legt het volgende ter goedkeuring voor aan het toezichthoudend orgaan:
- a) de operationele en financiële doelstellingen van de spaarinstelling;
 - b) corporate values en business principles;
 - c) de strategie en uitgangspunten die daarbij zijn gekozen en
 - d) de relevante omgevingsfactoren en maatschappelijke ontwikkelingen die op het behalen van de strategische doelen van invloed zijn.
- 1.1.3 Het bestuur draagt er zorg voor dat een op de spaarinstelling toegesneden interne risicobeheersing en controlesysteem aanwezig is. Het interne risicobeheersing- en controlesysteem van de spaarinstelling omvat in ieder geval:
- a) een bestuurslid dat (actief) belast is met het risicomanagement;
 - b) risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen van de spaarinstelling;
 - c) een gedragscode;
 - d) handleidingen voor de inrichting van de financiële verslaggeving en de voor de opstelling daarvan te volgen procedures en
 - e) een systeem van monitoring en rapportering.
- 1.1.4 Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie direct en indirect de mogelijkheid hebben aan discrete kanalen te rapporteren over vermeende onregelmatigheden binnen de spaarinstelling van algemene, operationele en financiële aard. Vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het bestuur betreffen, worden gerapporteerd aan de voorzitter van het toezichthoudend orgaan (klokkenluidersregeling).
- 1.1.5 De bestuursvoorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur als geheel en mag gedurende een tijdelijke waarneming van de directeur of een andere functie binnen het bestuur niet zelfstandig beslissingen nemen over de beleidsgebieden betreffende de respectievelijke functie.

Principe 1.2 Vergoeding en bezoldiging

De spaarinstelling voert een zorgvuldig, beheerst en duurzaam vergoedingenbeleid dat in lijn is met haar strategie, risicobereidheid en doelstellingen en waarbij rekening wordt gehouden met de lange termijn belangen van de spaarinstelling en het maatschappelijk draagvlak. Het toezichthoudend orgaan en het bestuur nemen dit uitgangspunt in acht bij het vervullen van hun taken met betrekking tot het vergoedingenbeleid. Leden van het bestuur en de commissies (commissie van toezicht en de kredietcommissie) ontvangen voor hun werkzaamheden een vergoeding van de spaarinstelling. Een directeur ontvangt een bezoldiging. De hoogte en structuur van deze vergoeding c.q. bezoldiging zijn zodanig dat gekwalificeerde en deskundige bestuursleden kunnen worden aangetrokken en worden behouden. Bij de vaststelling van de totale vergoeding c.q. bezoldiging wordt de invloed ervan op de vergoedingsverhoudingen/ beloningsverhoudingen binnen de spaarinstelling meegewogen.

De vergoedings- en bezoldigingsstructuur, met inbegrip van ontslagvergoeding, is eenvoudig en inzichtelijk. Het bevordert de belangen van de spaarinstelling op middellange en lange termijn, zet niet aan tot gedrag van bestuursleden in hun eigen belang noch tot het nemen van risico's die niet passen binnen de vastgestelde strategie en 'beloont' falende bestuursleden niet bij ontslag. Het toezichthoudend orgaan is hiervoor verantwoordelijk.

Best practice bepalingen

- 1.2.1 Bij de vaststelling van de hoogte en de structuur van de vergoeding of bezoldiging van bestuursleden neemt het toezichthoudend orgaan onder meer de resultatenontwikkeling en niet-financiële indicatoren die relevant zijn voor de lange termijn doelstellingen van de spaarinstelling in overweging.
- 1.2.2 De spaarinstelling verstrekt aan haar bestuursleden geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke tenzij in de normale uitoefening van het bedrijf en tegen de daarvoor voor het gehele personeel geldende voorwaarden en na goedkeuring van het toezichthoudend orgaan. Leningen worden niet kwijtgescholden.

Principe 1.3 Deskundigheid en samenstelling

Het bestuur is zodanig samengesteld, dat zij haar taak naar behoren kan vervullen. Complementariteit, collegialiteit, diversiteit, integriteit en ervaring zijn voorwaarden voor een goede en adequate taakvervulling door het bestuur. Ieder lid van het bestuur beschikt over gedegen kennis en relevante ervaring van de financiële sector in het algemeen en het coöperatiewezen in het bijzonder en specifiek in relatie met zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Best practice bepalingen

- 1.3.1 Het dagelijks bestuur van een spaarinstelling wordt door tenminste twee bestuursleden gevoerd.
- 1.3.2 Elk bestuurslid beschikt over gedegen kennis en relevante ervaring van de maatschappelijke functies van de spaarinstelling en de belangen van alle betrokken partijen. Daarnaast heeft ieder lid voldoende inzicht om het totale beleid te beoordelen, richting te geven en zelfstandig risico's te inschatten. Nieuwe leden dienen uiterlijk binnen twee maanden na de benoeming door de A.L.V. en goedkeuring door de Bank, volledig ingewerkt te zijn.
- 1.3.3 Het bestuur draagt, met inachtneming van de door het toezichthoudend orgaan goedgekeurde risicobereidheid, zorg voor een evenwichtige afweging tussen de commerciële belangen van de spaarinstelling en de te nemen risico's.
- 1.3.4 Het bestuur streeft naar een heterogene samenstelling, onder meer met betrekking tot geslacht en leeftijd. Voor leden van het bestuur geldt een maximale leeftijdsgrens van 70 jaar.
- 1.3.5 Een lid van het bestuur kan maximaal viermaal onafgebroken voor een periode van drie (3) jaar zitting hebben in het bestuur.
- 1.3.6 Indien een lid van het bestuur vier (4) onafgebroken zittingstermijnen heeft doorlopen binnen hetzelfde orgaan, dient een afkoelingsperiode van één (1) zittingstermijn in acht te worden genomen. Na afloop van deze

afkoelingsperiode kan het desbetreffende lid opnieuw zitting nemen in hetzelfde orgaan.

- 1.3.7 Naast de in 1.3.6 genoemde afkoelingsperiode kan de Bank, afhankelijk van de omstandigheden, verlangen dat een aanvullende afkoelingsperiode (door de Bank te bepalen) in acht wordt genomen of dat een ander lid wordt voorgedragen, indien een lid van het bestuur dat reeds vier (4) onafgebroken zittingstermijnen heeft vervuld, zitting wenst te nemen in de commissie van toezicht.
- 1.3.8 De Bank kan, afhankelijk van de omstandigheden, eveneens een afkoelingsperiode (door de Bank te bepalen) eisen of de voordracht van een ander lid verlangen, indien een bestuurslid, dat nog geen vier (4) onafgebroken zittingstermijnen heeft doorlopen, bij de eerstvolgende zittingstermijn, zitting wenst te nemen in de commissie van toezicht.
- 1.3.9 De telling van de zittingstermijnen is onafhankelijk van de beklede functie. De telling vindt plaats per zittingstermijn binnen een orgaan.
- 1.3.10 Voor de bemensing van het bestuur kunnen er zowel door het toezicht-houdend orgaan, het bestuur als door de leden van de spaarinstelling kandidaten worden voorgedragen, indien niet anders geregeld in de statuten.
- 1.3.11 In het kader van concurrentiebeding, houdt een gewezen directeur van een spaarinstelling rekening met een afkoelingstermijn van een jaar alvorens een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere spaarinstelling wordt aanvaard.

Principe 1.4 Tegenstrijdige belangen

Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de spaarinstelling en de bestuursleden wordt vermeden. Besluiten tot het aangaan van transacties, waarbij tegenstrijdige belangen van bestuursleden spelen en die van materiële betekenis zijn voor de spaarinstelling en/of voor de desbetreffende bestuursleden, behoeven de goedkeuring van het toezichthoudend orgaan.

Best practice bepalingen

1.4.1 Een bestuurslid zal:

- a) niet in concurrentie met de spaarinstelling treden;
- b) geen (substantiële) schenkingen van de spaarinstelling voor zichzelf, noch voor zijn echtgeno(o)t(e), bij de spaarinstelling geregistreeerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad vorderen of aannemen;
- c) geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen aan derden ten laste van de spaarinstelling en
- d) geen zakelijke kansen die aan de spaarinstelling toekomen benutten voor zichzelf of voor zijn echtgeno(o)t(e), bij de spaarinstelling geregistreeerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad.

1.4.2 Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig materieel belang terstond aan de voorzitter van het toezichthoudend orgaan en aan de overige bestuursleden, met alle relevante informatie, inclusief informatie inzake zijn/haar echtgeno(o)t(e), bij de spaarinstelling geregistreeerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het toezichthoudend orgaan besluit buiten aanwezigheid van het betrokken bestuurslid of er sprake is van een tegenstrijdig belang. Hiervan is in ieder geval sprake wanneer de spaarinstelling voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:

- a) waarin een bestuurslid persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
- b) waarmee een bestuurslid persoonlijk een zakelijke relatie heeft;
- c) waarvan een bestuurslid een familierechtelijke verhouding heeft met een bestuurslid van de rechtspersoon of
- d) waarbij een bestuurslid van de spaarinstelling een bestuur of toezichthoudende functie vervult.

1.4.3 Een bestuurslid neemt niet deel aan de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij het bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft.

1.4.4 Alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuursleden spelen,

worden onder gebruikelijke condities overeengekomen. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuursleden spelen die van materiële betekenis zijn voor de spaarinstelling en/of voor de desbetreffende bestuursleden behoeven goedkeuring van het toezicht-houdend orgaan.

HOOFSTUK 2 HET TOEZICHTHOUDEND ORGAAN

Principe 2.1 Taak en werkwijze

Het toezichthoudend orgaan houdt toezicht op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken in de spaarinstelling en adviseert het bestuur. Daarbij richt het zich op het belang van de spaarinstelling en weegt de belangen af van betrokkenen zoals haar leden, medewerkers, marktparticipanten en andere relevante belanghebbenden. Het toezichthoudend orgaan betreft daarbij ook de voor de spaarinstelling relevante maatschappelijke aspecten van ondernemen.

Het toezichthoudend orgaan is verantwoordelijk voor het uitvoeren en evalueren van het vastgestelde vergoedingsbeleid ten aanzien van de bestuursleden. Daarnaast geeft het toezichthoudend orgaan goedkeuring aan het beloningsbeleid voor het hoger management en ziet hij toe op de uitvoering daarvan door het bestuur. Tevens keurt het toezichthoudend orgaan de beginselen van het beloningsbeleid voor overige medewerkers van de spaarinstelling goed.

Het toezichthoudend orgaan bespreekt jaarlijks de hoogte van het inkomen en ziet erop toe dat het bestuur ervoor zorgdraagt dat de beloningen binnen de spaarinstelling passen en binnen het vastgestelde vergoedingen-/beloningsbeleid van de spaarinstelling. Verder is het toezichthoudend orgaan verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

Best practice bepalingen

- 2.1.1 De taakverdeling van het toezichthoudend orgaan, alsmede zijn werkwijze worden neergelegd in een reglement. Het toezichthoudend orgaan neemt in het reglement een passage op voor zijn omgang met het bestuur en de algemene ledenvergadering.
- 2.1.2 Het verslag van het toezichthoudend orgaan maakt deel uit van de jaarstukken van de spaarinstelling. Hierin doet het toezichthoudend orgaan verslag van zijn werkzaamheden in het boekjaar en neemt hij de specifieke opgaven en vermeldingen op die de bepalingen van deze code verlangen.

- 2.1.3 Een lid van het toezichthoudend orgaan treedt tussentijds af bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van het toezichthoudend orgaan is geboden.
- 2.1.4 Het toezicht van het toezichthoudend orgaan op het bestuur omvat onder andere:
- a) de realisatie van de doelstellingen van de spaarinstelling;
 - b) de strategie en de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten;
 - c) de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen;
 - d) het financiële verslaggevingsproces;
 - e) de naleving van wet- en regelgeving;
 - f) de verhouding met leden;
 - g) de voor de onderneming relevante maatschappelijke aspecten van ondernemen;
 - h) het vergoedingen/beloningsbeleid van de instelling.
- 2.1.5 Het toezichthoudend orgaan evalueert ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van het bestuur zijn eigen functioneren, het functioneren van de afzonderlijke commissies binnen het toezichthoudend orgaan en dat van de individuele leden van het toezichthoudend orgaan, en bespreekt de conclusies die hieruit voortvloeien. Tevens wordt het gewenste profiel, de samenstelling en competentie van het toezichthoudend orgaan besproken. Bijzondere aandacht dient uit te gaan naar de voorzitter van het toezichthoudend orgaan.

Het toezichthoudend orgaan evalueert voorts ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van het bestuur zowel het functioneren van het bestuur als collectief als dat van de individuele bestuursleden en bespreekt de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Deze besprekingen worden inhoudelijk vastgelegd in de notulen.

De evaluatie dient de volgende doelstellingen te beogen:

- a) beoordelen hoe het bestuur, het toezichthoudend orgaan en de verschillende commissies werken;
 - b) de daadwerkelijke bijdrage van elk lid, diens aanwezigheid bij de vergaderingen en constructieve betrokkenheid bij de besprekingen en besluitvorming.
- 2.1.6 Het toezichthoudend orgaan bespreekt minimaal eenmaal per jaar de strategie en de voornaamste risico's verbonden aan de onderneming. Tevens dient het

toezichthoudend orgaan de te ondernemen beheersmaatregelen en de uitvoering daarvan te bespreken.

- 2.1.7 Het toezichthoudend orgaan is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle benodigde informatie van het bestuur en de externe accountant om zijn taak goed te kunnen uitoefenen. Indien nodig kan het ook informatie inwinnen van functionarissen en externe adviseurs van de spaarinstelling, die zo nodig bij vergaderingen kunnen worden uitgenodigd. De spaarinstelling stelt hiertoe de benodigde middelen ter beschikking.

Principe 2.2 Onafhankelijkheid

Het toezichthoudend orgaan is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.

Best practice bepalingen

- 2.2.1 Het toezichthoudend orgaan is zodanig samengesteld dat de meerderheid uit onafhankelijke leden bestaat.
- 2.2.2 Een lid van het toezichthoudend orgaan is niet onafhankelijk indien betrokkene, dan wel zijn echtgeno(o)t(e), geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad:
- a) in de vijf jaar voorafgaand aan de benoeming werknemer of bestuurslid van de spaarinstelling (inclusief gelieerde onderneming) is geweest;
 - b) een persoonlijke financiële vergoeding van de spaarinstelling of van een aan haar gelieerde onderneming ontvangt, anders dan de vergoeding die voor de als lid van het toezichthoudend orgaan verrichte werkzaamheden wordt ontvangen en voor zover zij niet past in de normale uitoefening van de instelling;
 - c) in het jaar voorafgaand aan de benoeming een belangrijke zakelijke relatie met de spaarinstelling of een aan haar gelieerde onderneming heeft gehad. Dit omvat onder meer optreden als adviseur (consultant, externe accountant, notaris en advocaat) van de spaarinstelling of als lid van het toezichthoudend orgaan, bestuur of medewerker van een onderneming waarmee de spaarinstelling een duurzame en significante relatie

- onderhoudt;
- d) bestuurslid is van een rechtspersoon waarin een bestuurslid van de spaarinstelling waarop hij toezicht houdt lid van het toezichthoudend orgaan is en
 - e) gedurende de voorgaande twaalf maanden tijdelijk heeft voorzien in het bestuur bij belet en ontstentenis van bestuursleden.

Principe 2.3 Deskundigheid en samenstelling

Elk lid van het toezichthoudend orgaan moet in staat zijn het beleid in hoofdlijnen te beoordelen en beschikt over de specifieke deskundigheid volgens de profielschets van de commissie. Het toezichthoudend orgaan is zodanig samengesteld dat hij zijn taken naar behoren kan vervullen. Complementariteit, collegialiteit, onafhankelijkheid en diversiteit zijn hiervoor essentieel. Een herbenoeming van een lid vindt slechts plaats na zorgvuldige overweging en met in achtneming van de profielschets.

Best practice bepalingen

- 2.3.1 De leden van het toezichthoudend orgaan beschikken over gedegen kennis van de maatschappelijke functies van de spaarinstelling en van de belangen van alle bij de spaarinstellingen betrokken partijen. Het toezichthoudend orgaan maakt een evenwichtige afweging van de belangen van de bij de spaarinstelling betrokkenen zoals haar leden en medewerkers.
- 2.3.2 Het toezichthoudend orgaan dient over voldoende expertise te beschikken, hetgeen inhoudt relevante kennis en ervaring in alle belangrijke activiteiten, waaronder financiële administratie/accounting, interne audit, compliance, risicobeheer, kredietbedrijf en ICT- systemen/digitalisering. Na de benoeming door de algemene ledenvergadering en goedkeuring door de Bank, dient een nieuw lid uiterlijk binnen twee maanden volledig ingewerkt te zijn.
- 2.3.3 Na benoeming volgen alle leden van het toezichthoudenorgaan een introductieprogramma over financiële, sociale en juridische zaken, hun verantwoordelijkheden als commissaris en de specifieke aspecten van de spaarinstelling, waaronder bestuur, waarden, strategie, voornaamste bedrijfsonderdelen, financiële verslaggeving, alsook van risicobeheer en interne controlesystemen.

- 2.3.4 Het aantal toezichtfuncties van één persoon bij vennootschappen en/of organisaties van maatschappelijk aanmerkelijk belang is zodanig beperkt dat een goede taakvervulling is gewaarborgd.
- 2.3.5 Een lid van het toezichthoudend orgaan kan maximaal viermaal onafgebroken voor een periode van drie (3) jaar zitting hebben in het toezichthoudend orgaan.
- 2.3.6 Indien een lid van de commissie van toezicht vier (4) onafgebroken zittings-termijnen heeft doorlopen binnen hetzelfde orgaan, dient een afkoelingsperiode van één (1) zittingstermijn in acht genomen te worden. Na afloop van deze afkoelingsperiode, kan het desbetreffende lid opnieuw zitting nemen in hetzelfde orgaan.
- 2.3.7 Naast de in 2.3.6 genoemde afkoelingsperiode kan de Bank, afhankelijk van de omstandigheden, verlangen dat een aanvullende afkoelingsperiode (door de Bank te bepalen) in acht wordt genomen of dat een ander lid wordt voorgedragen, indien een lid van de commissie van toezicht dat reeds vier (4) onafgebroken zittingstermijnen heeft vervuld, zitting wenst te nemen in het bestuur.
- 2.3.8 De Bank kan, afhankelijk van de omstandigheden, eveneens een afkoelingsperiode (door de Bank te bepalen) eisen of de voordracht van een ander lid verlangen, indien een lid van de commissie van toezicht, dat nog geen vier (4) onafgebroken zittingstermijnen heeft doorlopen, bij de eerstvolgende zittingstermijn, zitting wenst te nemen in het bestuur.
- 2.3.9 De telling van de zittingstermijnen is onafhankelijk van de beklede functie. De telling vindt plaats per zittingstermijn binnen een orgaan.
- 2.3.10 Het toezichthoudend orgaan stelt een rooster van aftreden vast om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel bestuursleden en het toezichthoudend orgaan tegelijk aftreden, gelet op de waarborging van de continuïteit. Voor de bemensing kunnen er zowel door het toezichthoudend orgaan, het bestuur als door de leden van de spaarinstelling kandidaten worden voorgedragen indien niet anders geregeld in de statuten van de spaarinstelling.

2.3.11 Het toezichthoudend orgaan streeft naar een heterogene samenstelling, onder meer met betrekking tot geslacht en leeftijd. Het toezichthoudend orgaan bestaat uit ten minste vijf leden dan wel een oneven aantal leden. Voor leden van het toezichthoudend orgaan geldt een maximale leeftijdsgrens van 70 jaar.

2.3.12 In het kader van concurrentiebeding, houdt een gewezen lid van het toezichthoudend orgaan rekening met een afkoelingstermijn van een jaar alvorens een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere spaarinstelling wordt aanvaard.

Principe 2.4 De voorzitter van het toezichthoudend orgaan

De voorzitter van het toezichthoudend orgaan draagt zorg voor het goed functioneren van de commissie en is namens de commissie het voornaamste aanspreekpunt voor de externe toezichthouder, het bestuur en leden over het functioneren van het bestuur en het toezichthoudend orgaan.

Best practice bepalingen

2.4.1 De voorzitter van het toezichthoudend orgaan ziet erop toe dat:

- a) leden van het toezichthoudend orgaan en bestuursleden na benoeming een op de functie toegesneden introductieprogramma volgen om inzicht te verwerven in fundamentele zaken van de spaarinstelling;
- b) leden van het toezichthoudend orgaan en bestuursleden voldoende trainingen en opleidingen volgen voor de ontwikkeling en actualisering van de kennis en de bekwaamheden;
- c) leden van het toezichthoudend orgaan tijdig alle informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
- d) leden van het toezichthoudend orgaan regelmatig aanwezig zijn bij de vergaderingen van het toezichthoudend orgaan en bij vergaderingen van de commissies waarvan zij deel uitmaken;
- e) voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door het toezichthoudend orgaan;
- f) het toezichthoudend orgaan naar behoren functioneert;
- g) het toezichthoudend orgaan een vicevoorzitter kiest;
- h) de contacten van het toezichthoudend orgaan met het bestuur goed lopen;
- i) de algemene ledenvergadering ordelijk en efficiënt verloopt;

- j) effectieve communicatie met leden kan plaatsvinden;
- k) het functioneren van individuele bestuursleden en leden van het toezichthoudend orgaan ten minste jaarlijks wordt geëvalueerd en beoordeeld en
- l) meldingen van potentiële tegenstrijdige belangen en vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het bestuur betreffen, worden behandeld en hieromtrent wordt beslist.

2.4.2 De voorzitter van het toezichthoudend orgaan is geen voormalig bestuurslid van de betreffende spaarinstelling.

2.4.3 De voorzitter van het toezichthoudend orgaan mag niet belast zijn met andere functies binnen het toezichthoudend orgaan.

2.4.4 De vicevoorzitter van het toezichthoudend orgaan vervangt bij gelegenheid de voorzitter.

Principe 2.5 Kerntaken van het toezichthoudend orgaan

Het toezichthoudend orgaan stelt uit zijn midden personen voor die belast zullen zijn met toezichtwerkzaamheden inzake audit, risico en compliance, remuneratie en selectie en benoeming.

De taak hierbij is om de besluitvorming van het toezichthoudend orgaan voor te bereiden. In het verslag van het toezichthoudend orgaan doet de commissie verslag van de uitvoering van de taakopdracht van de commissie in het boekjaar.

Best practice bepalingen

2.5.1 Het reglement, waarin de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn opgenomen waarborgt de onafhankelijkheid van de leden en wordt periodiek geëvalueerd.

2.5.2 Het toezichthoudend orgaan ontvangt van elk van de personen een gedetailleerd verslag van de beraadslagingen en bevindingen na elke vergadering. In het verslag wordt een inhoudelijke toelichting gegeven op alle onderwerpen die in de vergaderingen aan de orde zijn gekomen alsook de participatie en standpunten van elk betrokken lid van het toezichthoudend orgaan.

Aan het verslag wordt ook een actie- en besluitenlijst toegevoegd.

Audit

2.5.3 De perso(o)n(en) belast hiermee richt(en) zich in ieder geval op het toezicht op het bestuur ten aanzien van:

- a) de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de werking van gedragscodes;
- b) de financiële informatieverstopping door de spaarinstelling (keuze van accounting policies, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, inzicht in de behandeling van "schattingen" in de jaarrekening, prognoses, werk van interne auditor (auditfunctie) en externe accountant terzake, etc.);
- c) de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de interne auditor (auditfunctie) en externe accountants;
- d) de rol en het functioneren van de interne auditfunctie zowel kwalitatief als kwantitatief en qua onafhankelijkheid in overeenstemming met de voorgeschreven richtlijnen van de Bank;
- e) het belastingbeleid van de spaarinstelling;
- f) de relatie met de externe accountant waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging en eventuele niet-controle werkzaamheden voor de spaarinstelling;
- g) financiering van de spaarinstelling en
- h) de toepassingen van de informatie- en communicatietechnologie.

2.5.4 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan voor het toezicht op de audit is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van financiële berichten.

2.5.5 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan voor het toezicht op de audit en de persoon van het toezichthoudend orgaan belast met de auditfunctie dienen over financiële expertise te beschikken, hetgeen inhoudt voldoende en actuele kennis en ervaring op het gebied van financiële administratie/accounting.

2.5.6 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan voor het toezicht op de

audit bepaalt of en wanneer de bestuursvoorzitter, het bestuurslid verantwoordelijk voor de financiële zaken, de externe accountant en de interne auditor (indien aanwezig)/audit functie bij haar vergaderingen aanwezig zijn.

- 2.5.7 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan voor het toezicht op de audit overlegt zo vaak als zij dit noodzakelijk acht, doch ten minste eenmaal per jaar, buiten aanwezigheid van het bestuur met de interne auditor (indien aanwezig)/audit functie en de externe accountant.

Risico en compliance

- 2.5.8 Voor de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan belast met de onderdelen risico en compliance gelden eveneens specifieke competentie- en ervaringseisen. Zo dient voornoemde te beschikken over grondige kennis van de financieel-technische aspecten van het risicobeheer, compliance systemen en processen en over de nodige ervaring die een gedegen beoordeling van zowel financiële als niet-financiële risico's, inclusief het integriteitsrisico mogelijk maakt.
- 2.5.9 Bij de uitoefening van het toezicht op het risicobeleid wordt het toezichthoudend orgaan geadviseerd door de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan.

Remuneratie

- 2.5.10 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan heeft in ieder geval de volgende taken:
- a) Het doen van een voorstel aan het toezichthoudend orgaan betreffende het te voeren vergoedingen/bezoldigingsbeleid.
 - b) Het doen van een voorstel inzake de vergoedingen van de individuele bestuursleden ter vaststelling door het toezichthoudend orgaan, in welk voorstel in ieder geval aan de orde komen: 1) de vergoedingen/bezoldigingsstructuur en 2) de hoogte van de vergoedingen/bezoldiging, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan.
 - c) Het opmaken van het remuneratierapport van het toezichthoudend orgaan. Dit bevat een verslag van de wijze waarop het vergoedings-

/bezoldigingsbeleid in het afgelopen boekjaar in praktijk is gebracht en een overzicht van het vergoedings-/bezoldigingsbeleid dat het komende boekjaar en de daaropvolgende jaren door de commissie van toezicht wordt voorzien. Het rapport vermeldt hoe het gekozen vergoedings-/bezoldigingsbeleid bijdraagt aan de realisatie van de lange termijn doelstellingen van de spaarinstelling, in overeenstemming met het risicoprofiel.

2.5.11 Indien ten behoeve van de taken gebruik wordt gemaakt van de diensten van een remuneratieadviseur, vergewist de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan zich ervan dat de desbetreffende adviseur geen advies verstrekt aan het bestuur van de spaarinstelling.

Selectie- en benoemingscommissie

2.5.12 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan richt zich in ieder geval op:

- a) het opstellen van selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake leden van het toezichthoudend orgaan en bestuursleden;
- b) de periodieke beoordeling van omvang en samenstelling van het toezichthoudend orgaan en het bestuur en het doen van een voorstel voor een profielschets voor het toezichthoudend orgaan. In de profielschets wordt ingegaan op:
 - 1. de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van het toezichthoudend orgaan en
 - 2. de omvang en onafhankelijkheid van de leden van het toezichthoudend orgaan;
- c) de periodieke beoordeling van het functioneren van individuele leden van het toezichthoudend orgaan en bestuursleden en de rapportage hierover aan de voorzitter van het toezichthoudend orgaan;
- d) het opstellen van een plan voor de opvolging van bestuursleden en leden van het toezichthoudend orgaan;
- e) het doen van voorstellen voor (her)benoemingen en
- f) het toezicht op het beleid van het bestuur inzake selectiecriteria en benoemingsprocedures voor het hoger management.

Principe 2.6 Tegenstrijdige belangen

Elke (schijn van) belangenverstrengeling tussen spaarinstelling en leden van het toezichthoudend orgaan wordt vermeden. Transacties met tegenstrijdige belangen van materieel belang behoeven de goedkeuring van het toezichthoudend orgaan, zonder deelname van het betrokken lid. Het toezichthoudend orgaan is verantwoordelijk voor de besluitvorming over conflicten van belang bij bestuursleden, leden van het toezichthoudend orgaan en de externe accountant.

Best practice bepalingen

2.6.1 Een lid van het toezichthoudend orgaan meldt een (potentieel) materieel tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van het toezichthoudend orgaan, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgeno(o)t(e), bij de spaarinstelling geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Heeft de voorzitter zelf (potentieel) tegenstrijdig belang, dan meldt hij dit terstond aan de ondervoorzitter van het toezichthoudend orgaan. Het betrokken lid neemt niet deel aan de beoordeling. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval wanneer de spaarinstelling voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:

- a) waarin een lid van het toezichthoudend orgaan persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
- b) waarmee een lid van het toezichthoudend orgaan persoonlijk een zakelijke relatie houdt;
- c) waarvan een lid van het toezichthoudend orgaan een familierechtelijke verhouding heeft met een bestuurslid van de spaarinstelling of
- d) waarbij een lid van het toezichthoudend orgaan van de spaarinstelling een bestuur of toezichthoudende functie vervult.

2.6.2 Een lid van het toezichthoudend orgaan neemt niet deel aan de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij deze een tegenstrijdig belang heeft.

2.6.3 Alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van het toezichthoudend orgaan spelen worden onder gebruikelijke condities overeengekomen. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van het toezichthoudend orgaan spelen die van materiële betekenis zijn

voor de spaarinstelling en/of voor het desbetreffende lid behoeven de goedkeuring van het toezichthoudend orgaan.

2.6.4 Een gedelegeerd lid van het toezichthoudend orgaan wordt tijdelijk aangewezen naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis. De taak strekt zich uit tot intensiever toezicht en advies en frequenter overleg met het bestuur, maar omvat geen (dagelijkse) leiding van de spaarinstellingen en duurt maximaal zes maanden.

De voorzitter kan deze rol niet vervullen en het gedelegeerd lid kan niet de taak en bevoegdheid van het toezichthoudend orgaan wegnemen. Het gedelegeerde lid blijft gedurende de toegestane periode lid van het toezichthoudend orgaan en rapporteert regelmatig over zijn taak aan het voltallig toezichthoudend orgaan.

2.6.5 Het lid van het toezichthoudend orgaan dat conform de statuten tijdelijk voorziet in het bestuur bij belet en ontstentenis van het bestuur treedt uit het toezichthoudend orgaan om de bestuurstaak op zich te nemen. De waarneming in de bestuursfunctie is niet gelijkgesteld aan de taak van een gedelegeerd lid van het toezichthoudend orgaan.

Principe 2.7 Vergoeding

De algemene ledenvergadering stelt de vergoeding van de leden van het toezichthoudend orgaan vast. De vergoeding van een lid van het toezichthoudend orgaan is wel afhankelijk van de resultaten van de spaarinstelling, aangezien het uitbetalen van vergoedingen niet mag resulteren in verliezen voor de spaarinstelling.

Best practice bepaling

2.7.1 De spaarinstelling verstrekt aan haar leden van het toezichthoudend orgaan geen persoonlijke leningen, garanties, en dergelijke, tenzij in de normale uitoefening van het bedrijf en na goedkeuring van het toezichthoudend orgaan. Leningen worden niet kwijtgescholden.

HOOFDSTUK 3 DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

Principe 3.1 Bevoegdheden

Goede corporate governance vereist volwaardige deelname van leden aan de besluitvorming in de algemene ledenvergadering. De spaarinstelling stimuleert dat zoveel mogelijk leden deelnemen aan de besluitvorming in de algemene ledenvergadering, faciliteert stemmen op afstand en bevordert communicatie met alle leden.

De algemene ledenvergadering moet invloed kunnen uitoefenen op het beleid van het bestuur en het toezichthoudend orgaan en daarmee een essentiële rol vervullen in de "checks and balances" in de spaarinstelling.

Besluiten over belangrijke veranderingen in de identiteit of het karakter van de spaarinstelling vereisen haar goedkeuring.

Best practice bepalingen

- 3.1.1 Het reservering- en rentebeleid van de spaarinstelling (de hoogte en bestemming van reservering, de hoogte van de rente) wordt als apart agendapunt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering behandeld en verantwoord.
- 3.1.2 Het voorstel tot uitkering van rente wordt als apart agendapunt op de jaarlijkse algemene ledenvergadering behandeld.
- 3.1.3 Goedkeuring van het door het bestuur gevoerde beleid (décharge van bestuur) en goedkeuring van het door het toezichthoudend orgaan uitgeoefende toezicht (décharge van leden van het toezichthoudend orgaan) worden afzonderlijk in de jaarlijkse algemene ledenvergadering in stemming gebracht. Verantwoording over de naleving van de Code wordt afgelegd als onderdeel van de verantwoording over het jaarverslag.
- 3.1.4 De voorzitter van de algemene ledenvergadering (d.i. de voorzitter van het toezichthoudend orgaan) is verantwoordelijk voor een goede vergaderorde teneinde een zinvolle discussie in de vergadering te faciliteren.

Principe 3.2 Informatieverschaffing/logistiek algemene ledenvergadering

Het bestuur of in voorkomende gevallen het toezichthoudend orgaan zal naar gelang van toepassing alle leden gelijkelijk en gelijktijdig informeren over aangelegenheden die invloed kunnen hebben op de spaartegoeden en de uitkering van rente. Het bestuur en het toezichthoudend orgaan verschaffen de algemene ledenvergadering tijdig alle relevante informatie die zij behoeft voor de uitoefening van haar statutaire bevoegdheden.

Best practice bepalingen

3.2.1 Het bestuur en het toezichthoudend orgaan verschaffen de algemene ledenvergadering alle verlangde informatie, tenzij een zwaarwichtig belang van de spaarinstelling zich daartegen verzet. Indien door het bestuur en het toezichthoudend orgaan op een zwaarwichtig belang een beroep wordt gedaan, wordt dit beroep gemotiveerd toegelicht.

3.2.2 Materiële wijzigingen in de statuten van de spaarinstelling alsmede voorstellen tot benoeming van bestuursleden en leden van het toezichthoudend orgaan worden afzonderlijk aan de algemene ledenvergadering voorgelegd.

Principe 3.3 Verantwoordelijkheid van de leden

Leden gedragen zich ten opzichte van de spaarinstelling, haar organen en hun medeleden naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid. Hieronder valt de bereidheid om een dialoog met de spaarinstelling en medeleden aan te gaan. Van leden wordt verwacht dat zij het belang van een duurzame lange termijn aanpak van de spaarinstelling onderkennen.

Best practice bepalingen

3.3.1 Een lid maakt pas gebruik van het agenderingsrecht na overleg met het bestuur. Bij agendering van onderwerpen die de strategie van de spaarinstelling raken, bijvoorbeeld het ontslag van één of meer bestuursleden of leden van het toezichthoudend orgaan, krijgt het bestuur een redelijke termijn om hierop te reageren (de responstijd). Dit geldt ook bij een tot rechterlijke machtiging voor het bijeenroepen van een algemene

ledenvergadering. Het desbetreffende lid respecteert de door het bestuur ingeroepen responstijd.

3.3.2 Een lid stemt naar zijn eigen inzicht. Van een lid die gebruik maakt van stemadviezen van derden wordt verwacht dat hij zich een eigen oordeel vormt over het stembeleid van deze adviseur en de door deze adviseur verstrekte stemadviezen.

3.3.3 Indien een lid een onderwerp op de agenda heeft laten plaatsen, licht hij dit ter vergadering toe en beantwoordt hij zo nodig vragen hierover.

HOOFDSTUK 4 DE AUDIT VAN DE FINANCIËLE VERSLAGGEVING EN DE POSITIE VAN ZOWEL DE INTERNE AUDIT FUNCTIE ALS DE EXTERNE ACCOUNTANT EN INFORMATIEVERSCHAFFING EN TRANSPARANTIE VOOR DE BELANGHEBBENDEN VAN DE SPAARINSTELLING

Principe 4.1 Financiële verslaggeving

Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten. Het toezichthoudend orgaan ziet erop toe dat het bestuur deze verantwoordelijkheid vervult.

Best practice bepalingen

- 4.1.1 Het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening, de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en ad hoc financiële informatie vergen zorgvuldige interne procedures. Het toezichthoudend orgaan houdt toezicht op het volgen van deze procedures.
- 4.1.2 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan beoordeelt hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.
- 4.1.3 Het bestuur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd. Het toezichthoudend orgaan houdt toezicht op de onderneming en handhaving van deze interne procedures.

Principe 4.2 Rol, benoeming, beloning en beoordeling van het functioneren van de externe accountant

De algemene ledenvergadering is bevoegd tot het verlenen van een controleopdracht en indien deze niet daartoe overgaat dan is het toezichthoudend orgaan bevoegd. Het bestuur of toezichthoudend orgaan doet daartoe een voordracht, waarbij in het laatste geval zowel de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan als het bestuur advies uitbrengen aan het toezichthoudend orgaan. De bezoldiging van en de opdrachtverlening tot het uitvoeren van controlewerkzaamheden door de externe

accountant worden goedgekeurd door het toezichthoudend orgaan op voorstel van de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan en na overleg met het bestuur.

Best practice bepalingen

- 4.2.1 De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden gevraagd door de jaarlijkse algemene ledenvergadering. De externe accountant woont daartoe deze vergadering bij en is daarin bevoegd het woord te voeren.
- 4.2.2 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan rapporteert jaarlijks, in overleg met het bestuur, aan het toezichthoudend orgaan over de relatie met de externe accountant, met de nadruk op zijn onafhankelijkheid. Daarbij dient aandacht te worden besteed aan de wenselijkheid van het periodiek wisselen van de verantwoordelijke accountant binnen het externe accountantskantoor dat is belast met de controle van de spaarinstelling. Tevens moet worden overwogen in hoeverre het aanvaardbaar is dat ditzelfde kantoor ook niet-controlewerkzaamheden verricht voor de spaarinstelling, met het oog op het waarborgen van de onafhankelijkheid en objectiviteit van de controle. Op basis hiervan adviseert het toezichthoudend orgaan over de benoeming van een externe accountant. De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan speelt een centrale rol bij de evaluatie, en maakt daarbij gebruik van o.a. de interne audit en andere relevante afdelingen/personen.
- 4.2.3 Het bestuur en de aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan voeren minimaal eens in de drie jaar een grondige beoordeling uit van het functioneren van de externe accountant, of eerder indien nodig. Deze beoordeling richt zich op de controlekwaliteit, onafhankelijkheid, kostenstructuur, kennis en ervaring van het team van de externe accountant, en de algemene bijdrage aan de governance en risicobeheer van de spaarinstelling.

Principe 4.3 Interne auditfunctie

De interne auditfunctie mag worden uitgeoefend door een lid van het toezichthoudend orgaan en is onafhankelijk gepositioneerd in de organisatie.

Best practice bepaling

- 4.3.1 De aangewezen persoon van het toezichthoudend orgaan die belast is met het toezicht wordt onder meer betrokken bij het bevestigen van het controleplan van de interne auditor/interne auditfunctie en de hiervoor ingezette middelen. Zij neemt ook kennis van de bevindingen van de interne auditor/interne auditfunctie.
- 4.3.2 De interne auditor/interne auditfunctie heeft toegang tot de externe accountant.

Principe 4.4 Relatie en communicatie van de externe accountant met de organen van de spaarinstelling

De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening gelijkelijk aan het bestuur en het toezichthoudend orgaan.

Best practice bepalingen

- 4.4.1 De externe accountant ontvangt de financiële informatie die ten grondslag ligt aan de vaststelling van de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en overige tussentijdse financiële berichten en wordt in de gelegenheid gesteld om op alle informatie te reageren. Tevens wordt de rapportage over december goedgekeurd door de accountant.
- 4.4.2 Het verslag van de externe accountant bevat datgene wat hij/zij met betrekking tot de controle van de jaarrekening en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van het bestuur en het toezichthoudend orgaan wil brengen. Daarbij kan aan de volgende onderwerpen worden gedacht:
- a) Met betrekking tot de accountantscontrole:
 - informatie over zaken die van belang zijn voor de beoordeling van de onafhankelijkheid van de externe accountant en
 - informatie over de gang van zaken tijdens de controle als ook de samenwerking met interne auditors/interne auditfunctie en eventueel andere externe accountants, discussiepunten met het bestuur, een overzicht van niet aangepaste correcties, etc.
 - b) Met betrekking tot de financiële cijfers:
 - analyses van ontwikkelingen van het vermogen en resultaat, die

niet in de te publiceren gegevens voorkomen en die naar de mening van de externe accountant bijdragen aan het inzicht in de financiële positie en resultaten van de spaarinstelling;

- commentaar op de verwerking van eenmalige posten, afwijkingen van materieel belang, de effecten van schattingen en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, de accounting policy alsmede bijzondere effecten als gevolg daarvan en
- opmerkingen over de kwaliteit van prognoses en budgetten.

c) Met betrekking tot de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen (inclusief de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking) en de kwaliteit van de interne informatievoorziening:

- verbeterpunten, geconstateerde leemten en kwaliteitsbeoordelingen;
- opmerkingen over bedreigingen en risico's voor de spaarinstelling en de wijze waarop daarover in de te publiceren gegevens gerapporteerd dient te worden en
- naleving van statuten, instructies, toepasselijke wet- en regelgeving, leningsovereenkomsten, vereisten van externe toezichthouders, etc.

Principe 4.5 Informatieverschaffing en Transparantie

De bestuursorganen van de spaarinstelling dienen voldoende transparant te zijn bij het verschaffen van informatie aan de leden, medewerkers en andere relevante belanghebbenden en marktparticipanten.

Best practice bepalingen

4.5.1 De informatieverschaffing omvat o.m. belangrijke informatie over de doelstellingen van de spaarinstelling, de organisatie- en governance structuren, financiële positie, performance, voorzienbare risicofactoren en risicobereidheid van het management en stemrechten van de leden. De spaarinstelling verschaft ook informatie over haar incentive - en vergoedingenbeleid van het bestuur en het toezichthoudend orgaan.

4.5.2 De informatieverschaffing is accuraat en duidelijk en wordt op een begrijpelijke wijze

gepresenteerd dat haar leden, medewerkers en andere relevante belanghebbenden en marktparticipanten die goed kunnen raadplegen.

4.5.3 Tijdige publieke informatieverschaffing is gewenst op de website (indien van toepassing) van de spaarinstelling, in haar jaarverslag en haar periodieke financiële rapporten of in andere geschikte publicatie vormen. In het jaarverslag wordt daarnaast een helder corporate governance hoofdstuk opgenomen. Tevens worden alle belangrijke ontwikkelingen die zich tussen twee reguliere rapporten hebben voorgedaan meteen bekendgemaakt.

4.5.4 Als de spaarinstelling betrokken is in complexe of niet-transparante (organisatie) structuren, dan zal de spaarinstelling adequate informatie verstrekken betreffende het doel, strategieën, structuren, risico's en beheersing daarvan over deze activiteiten.

Slotbepaling

De Bank behoudt zich het recht voor deze Corporate Governance Code voor spaarinstellingen, afhankelijk van omstandigheden en ontwikkeling, aan te passen.

Ingangsdatum

Deze Code is met ingang van 10 november 2025 voor onbepaalde tijd van kracht.

Paramaribo, 10 november 2025



Rakesh S. Adhin

Wvd. President