**Geschiktheidsmatrix dagelijks beleidsbepalers**

De dagelijks beleidsbepalers van marktexploitanten, centrale effecten bewaarder instellingen en aanbieders van beleggingsobjecten dienen naast betrouwbaar ook geschikt te zijn om hun functie adequaat te kunnen uitoefenen. De marktexploitanten, centrale effecten bewaarder instellingen en aanbieders van beleggingsobjecten dienen hier zelf een voorselectie in te maken.

De onderneming dient in de matrix en de toelichting aan te geven waarom zij van mening is dat de betreffende dagelijks beleidsbepalers geschikt zijn. De AFM neemt dit mee bij de toetsing aan de hand van de Beleidsregel Geschiktheid 2012.

De onderbouwing van de kennis en ervaring en de keuze voor de samenstelling van het collectief zijn bij de toetsing door de AFM zeer belangrijk. Daarom wordt in de matrix niet alleen naar een inschatting gevraagd van de kennis en ervaring van een persoon, maar ook om een toelichting. Het uitsluitend verwijzen naar ‘heeft 20 jaar werkervaring’ is hierbij onvoldoende onderbouwing, omdat het soort werkervaring en de rol van de dagelijks beleidsbepaler onvoldoende duidelijk wordt. De onderbouwing moet voorzien zijn van concrete voorbeelden.

Tevens wordt een toelichting gevraagd waarom het collectief als geheel voldoet. Hoe werken de personen samen, waar zit hun individuele kracht en hoe werkt dat binnen het collectief? Hebben zij een gelijke achtergrond en vullen ze elkaar juist aan?

Tot slot wil de AFM graag inzicht in hoe de verantwoordelijkheden binnen het bestuur verdeeld zijn. Een bestuur heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de gehele onderneming, maar binnen een collectief worden de verantwoordelijkheden meestal verdeeld. De AFM vindt het belangrijk dat personen worden ingezet waar hun kracht en toegevoegde waarde ligt.

**Matrix verdeling aandachtsgebieden Bestuur***Dit onderdeel is bedoeld om in kaart te brengen hoe de aandachtsgebieden zijn verdeeld binnen het collectief. Graag hieronder per persoon het aandachtsgebied invullen. Met aandachtsgebied wordt bedoeld dat de persoon hier binnen het collectief eindverantwoordelijk voor is. Indien meerdere personen voor een onderwerp eindverantwoordelijk zijn, dan dient u dit aan te geven. Indien de activiteit niet plaatsvindt binnen de organisatie, kunt u n.v.t. invullen. Als de activiteit is uitbesteed, dient u dat hieronder in te vullen met vermelding van de persoon die hier binnen het collectief eindverantwoordelijk voor is.*

*Indien nodig kunt u zelf rijen en onderwerpen toevoegen.[[1]](#footnote-2)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bestuur**  | **[Naam persoon 1]** | **[Naam persoon 2]** | **[Naam persoon 3]** | **[Naam persoon 4]** | **[Naam persoon 5]** |
| Voorzitter |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Strategie |[ ] [ ] [ ] [ ]  [ ]  |
| Finance  |[ ] [ ] [ ] [ ]  [ ]  |
| Financiële administratie |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| AO/IC, processen |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Controle, IAD |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Compliance |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Risicomanagement |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Facilitair bedrijf |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| IT |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Overige zaken (benoemen) |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**Overwegingen bij samenstelling van het collectief***Motiveer hier waarom u voor deze samenstelling van het collectief kiest. Hoe is de samenwerking, welke rollen en welke eigenschappen hebben de diverse personen die de samenstelling een goed collectief maakt. Is voor bepaalde mensen gekozen vanuit de gedachte dat zij een bepaalde bijzondere toegevoegde waarde hebben voor het collectief (bijv. kennis die nodig is voor de specifieke activiteiten danwel de IT), zo ja wie betreft dit en wat is die toegevoegde waarde?*

|  |
| --- |
|  |

**Matrix kennis en ervaring per dagelijks beleidsbepaler***Graag hieronder voor de betreffende dagelijks beleidsbepaler bij iedere vraag invullen of de kennis en werkervaring op laag, midden of hoog niveau aanwezig is. Het is niet aannemelijk dat op alle vlakken “hoog” wordt gescoord. Ook is “hoog” niet nodig om te worden goedgekeurd door de AFM. Wel moet zowel voldoende kennis individueel als in het collectief zijn. Van elke dagelijks beleidsbepaler ontvangen wij graag de ingevulde pagina’s 4 tot en met 11.

Laag: Heeft geen kennis en ervaring op dit gebied danwel beperkte kennis en ervaring.
Midden: heeft goed inzicht in het onderwerp (maar is geen expert in dit veld).
Hoog: heeft zeer uitgebreide kennis en werkervaring in dit onderwerp en wordt door anderen als expert gezien.*

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Bestuur, organisatie en communicatie** |  |
| Heeft hiërarchisch leidinggegeven aan een organisatie |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft hiërarchisch leiding gegeven aan een afdeling |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft ervaring met het functioneel aansturen van een team |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft een senior rol gehad binnen de afdeling, waarbij afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden hoorden |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft ervaring met het naleven en handhaven van codes en interne reglementen, zoals neergelegd in de corporate governance codes en gedragscodes, en toepasselijke wet- en regelgeving |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft ervaring met het toezichthouden op en controleren van uitbestede activiteiten |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Weet wanneer en hoe stakeholders (waaronder toezichthouders, aandeelhouders, klanten, externe accountant) geïnformeerd moeten worden |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig* |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. Producten, diensten en markten waarop de onderneming actief is** |  |
| Heeft algemene kennis van en ervaring met de markt waarop de onderneming actief is en de relevante ontwikkelingen die daarop spelen |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met financiële aspecten van producten en/of diensten van de onderneming |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het ontwikkelen van vergelijkbare producten en/of diensten |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft zicht op de interne deskundigheid van de onderneming (binnen bestuur en interne audit) op het gebied van passendheid van vergelijkbare producten en/of diensten |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met relevante wet en regelgeving, waaronderde Wft, het Bpr en het Bgfo, alsook de relevante toezichthouderregelingen enbeleidsregels |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis en ervaring om bij het beoordelen van producten, diensten en markten waarop de onderneming actief is langetermijnbelangen van de onderneming te benoemen en daarnaar te handelen |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig* |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Beheerste en integere bedrijfsvoering** |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het inrichten en/of beoordelen van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO en IB) |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het voeren van een administratie op financieel of productinhoudelijk vlak |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het uitoefenen van of de verantwoordelijkheid voor de compliance-functie |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met (verantwoordelijkheid voor) de (externe) IAD en/of control |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Is in staat het beloningsbeleid te beoordelen en voor bestuurders uit te voeren |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het centraal stellen van de klant in de dienstverlening |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het identificeren van de meest relevante risico's van de onderneming |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met beleid voor uitbesteding  |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het beoordelen of de zorgvuldige behandeling van klanten is geborgd |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig* |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. Evenwichtige en consistente besluitvorming** |  |
| Heeft kennis van en ervaring met (de organisatie van) het besluitvormingsproces |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft kennis van en ervaring met het beoordelen van (interne) rapportages om zijn/haar taak naar behoren te vervullen en weet wanneer ontbrekende informatie opgevraagd moet worden |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Weegt voldoende alternatieven af in een besluitvormingsproces  |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Heeft ervaring met het onderkennen en het bespreekbaar maken van belangenverstrengeling in het besluitvormingsproces |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Kan beoordelen of besluiten in lijn met de ondernemingsstrategie zijn genomen |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Maakt besluitvorming transparant en zorgt voor zorgvuldige vastlegging |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Maakt duidelijke keuzes en kan hierbij goed zijn/haar overwegingen geven |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Handelt in lijn met doelstellingen en gemaakte keuzes, maar kan onder (veranderde) omstandigheden gemotiveerd afwijken van genomen besluiten |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Handelt eerlijk, integer en is onafhankelijk van geest. Is zodoende in staat eigen gedegen, objectieve en onafhankelijke besluiten te nemen  |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |
| Handelt eerlijk, integer en is onafhankelijk van geest.Biedt bij besluitvorming daar waar nodig tegendruk |  |
| Toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E. Voldoende tijd**  |  |
| Over hoeveel tijd moet de beleidsbepaler voor deze specifieke functie beschikken (uur per week en dagen per jaar)?  |  |
| Totaal aantal uur (per week) dat de beleidsbepaler besteedt aan de nevenfuncties, buiten de functie waarvoor deze aanmelding wordt gedaan:  |  |
| Totaal aantal dagen (per jaar) dat de beleidsbepaler besteedt aan de nevenfuncties, buiten de functie waarvoor deze aanmelding wordt gedaan: |  |

**Overzicht van de tijdsbesteding**

|  |
| --- |
| **Lijst van alle relevante nevenactiviteiten van de beleidsbepaler. Begin met de functie waar de beleidsbepaler voor wordt aangemeld.**  |
| Entiteit (voeg bij beursgenoteerde ondernemingen een \* toe) | Land | Omschrijving activiteiten van de entiteit | Omzet van de entiteit | Functie van de beleidsbepaler bij de entiteit: bestuurder/ toezichthoudende functie/overige | Functie vallend onder artikel 91(6) CRD IV òf artikel 45(2a) MiFID II òf niet | Extra verantwoordelijkheden (committees, voorzittersfuncties etc.) | Tijdbesteding (uren per week en per jaar) | Zittingstermijn (vanaf – tot) | Aantal vergaderingen per jaar |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Deze lijst is niet cumulatief en niet limitatief [↑](#footnote-ref-2)