

Finabank

HANDBOEK DEUGDELIJK BESTUUR FINABANK N.V.

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	07
1. CORPORATE GOVERNANCE CODE	08
1.1 Beheerste en integere bedrijfsvoering	08
1.2 Begripsbepaling	09
1.3 De Raad van Commissarissen	09
1.4 De Directie	09
1.5 De Algemene Vergadering van Aandeelhouders	10
1.6 De Externe Accountant	10
1.7 Algemene Beloningsbeleid	10
1.8 Transparantie	11
1.9 Confirmatie van de codes	11
2. RAAD VAN COMMISSARISSEN REGLEMENT	12
2.1 Samenstelling	12
2.2 Deskundigheid	12
2.3 Profielschets	12
2.4 Educatie	13
2.5 Evaluatie	13
2.6 Taken	13
2.7 Benoeming en herbenoeming	13
2.8 Aftreden	14
2.9 Commissies van de Raad	14
2.10 Functies van de Raad	14
2.11 Bijzondere aandachtsgebieden van de Raad	15
2.12 Verkrijgen en inwinnen van informatie	15
2.13 Benoeming van de Voorzitter van de Raad	16
2.14 De rol van de Voorzitter van de Raad	16
2.15 Secretaris en notulen van de Raad	16
2.16 Vergaderingen van de Raad	16
2.17 Plaats en tijd van de vergaderingen	16
2.18 Convocaties c.q. oproepingsbrieven	16
2.19 Bijwonen vergaderingen Raad	17
2.20 Quorum en besluitvorming	17
2.21 Besluitvormingsprocedure van de Raad	17
2.22 Functioneren van de Raad	17
2.23 Toezicht van de Raad op de Directie	18
2.24 Evaluatie van het functioneren van de Directie	18
2.25 Relatie met de organen van de bank	18
2.26 Relatie met de externe accountant	18
2.27 Vergoeding van de Raadsleden	19
2.28 Algemeen beloningsbeleid	19
2.29 Tegenstrijdige belangen	19
2.30 Onafhankelijkheid	20
2.31 Slotbepaling	20
3. REGLEMENTEN VAN DE COMMISSIES VAN DE RAAD	21
3.1 Reglement van de Audit Commissie	21
3.1.1 Inleiding	21
3.1.2 Taken en verantwoordelijkheden	21
3.1.3 Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid	22
3.1.4 Voorzitter	23
3.1.5 Vergaderingen	23
3.1.6 Informatie en Rapportage	23
3.1.7 Vertrouwelijk	24
3.2 Reglement van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie	24
3.2.1 Inleiding	24

3.2.2	Taken	24
3.2.3	Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid	25
3.2.4	Voorzitter	25
3.2.5	Vergaderingen	25
3.2.6	Informatie	25
3.2.7	Vertrouwelijk	25
3.3	Reglement van de Risicocommissie	26
3.3.1	Inleiding	26
3.3.2	Taken	26
3.3.3	Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid	26
3.3.4	Voorzitter	27
3.3.5	Vergaderingen	27
3.3.6	Informatie	27
3.3.7	Vertrouwelijk	27
4.	DIRECTIEREGLEMENT	29
4.1	Inleiding	29
4.2	Samenstelling	29
4.3	Deskundigheid	29
4.4	Educatie van de Directie	29
4.5	Chief Executive Officer	29
4.6	Chief Commercial Officer	30
4.7	Chief Financial & Operations Officer	31
4.8	Evaluatie van functioneren van de Directie door de Raad	31
4.9	Taak en taakverdeling van de Directie	31
4.10	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	32
4.11	Strategie en risico's	33
4.12	Audit Plan	34
4.13	Financiële verslaggeving	34
4.14	Relatie met de externe accountant	35
4.15	Beloningsbeleid	35
4.16	Bezoldiging Directie	35
4.17	Relatie met de Raad van Commissarissen	35
4.18	Relatie met de aandeelhouders	36
4.19	Relatie met de externe accountant	36
4.20	Vergaderingen van de Directie	36
4.21	Besluitvorming binnen de Directie	37
4.22	Interne Audit, Risk Management, Compliance en Financiële verslaggeving	37
4.23	Tegenstrijdige belangen	38
4.24	Integriteit en compliance	38
4.25	Secretariaat	39
4.26	Vertrouwelijkheid	39
4.27	Aanvaarding reglement	39
4.28	Incidentele niet-naleving	39
4.29	Wijziging reglement	39
4.30	Juridische werking en interpretatie	39
5.	ALGEMENE GEDRAGS- EN INTEGRITEITSCODE	40
5.1	Inleiding	40
5.2	Begripsomschrijving	40
5.3	Omschrijving van integriteit	40
5.4	Doel	40
5.5	Kader, uitgangspunten en reikwijdte	41
5.6	Uitleg en toepassing Code	41
5.7	Algemene Gedrags- en Integriteitsregels	41
5.7.1	Naleving van wet- en regelgeving	41
5.7.2	Ondersteuning door de bank	41
5.7.3	Handelwijze van de stakeholders	42
5.7.4	Zorgvuldig handelen	42
5.7.5	Rekeningconstructies en onderzoek door bevoegde overheidsinstanties	42
5.7.6	Voorkomen vermenging van zakelijke en privébelangen	43

5.7.7	Omgaan met informatie	44
5.7.8	Regels voor gewenst gedrag	45
5.7.9	Regels voor ongewenst gedrag	48
5.7.10	Omgaan met Incidenten	48
5.7.11	Op de achtergrond	49
5.7.12	Handhaving en sancties	49
5.7.13	Disciplinaire maatregelen	50
5.7.14	Plan-Do-Check-Act cyclus	50
5.7.15	Integriteitsverklaring	50
5.7.16	Integriteitsverklaring van Finabank N.V.	50
BIJLAGE 1 PROFIELSCHETS RAAD VAN COMMISSARISSEN		51
BIJLAGE 2 GESCHIKTHEIDSTOETS LEDEN VAN DE RAAD VAN COMMISSARISSEN		54
BIJLAGE 3 VRAGENLIJST ZELFEVALUATIE RAAD VAN COMMISSARISSEN		56
BIJLAGE 4 TAAKOPDRACHT EN TAAKVERDELING VAN DE DIRECTIE		68
BIJLAGE 5 EVALUATIEDOCUMENT BEOORDELING FUNCTIONEREN EXTERNE ACCOUNTANT		70
BIJLAGE 6 ORGANISATIESTRUCTUUR		74
BIJLAGE 7 FUNCTIEPROFIEL DIRECTIE		75

VOORWOORD

Finabank N.V. maakt een dynamische ontwikkeling door, voortgedreven door zowel interne impulsen als door schommelingen in het omgevingsklimaat waarbinnen zij opereert. Onze cliënten kunnen erop rekenen dat de bank daarbij consequent een stabiele, betrouwbare en herkenbare koers vaart. Een koers waarbij de zorgplicht ten opzichte van onze cliënten centraal staat. Ons personeel werkt aan duurzame partnerschappen met hen. Bij onze bedrijfsvoering houden wij rekening met het maatschappelijk belang en de belangen van de overige stakeholders. Op deze wijze dragen wij bij tot een gezonde reële economische ontwikkeling, welke op haar beurt onontbeerlijk is voor een krachtige en stabiele ontwikkeling van onze bank.

Het bij ons beleid centraal stellen van het belang van de cliënten vereist betrokkenheid van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het bestuur, het risicomanagement, de interne bedrijfs- en controleprocessen, de transparantie van de bedrijfsvoering en aan de integriteit van handelen van medewerkers. Het op een hoog peil houden van de kwaliteit van handelen en van de fysieke infrastructuur is noodzakelijk voor het optimaal kunnen aanbieden van onze financiële dienstverlening. Het waarborgen van het vertrouwen van de samenleving als geheel en van de cliënten in het bijzonder is essentieel voor het verantwoord functioneren en voor de continuïteit van onze bank. Met leiderschap, inventiviteit en inzet bieden wij het hoofd aan deze uitdagingen. Hierdoor zijn wij in staat onze cliënten uitstekende producten en transparante diensten tot wederzijds voordeel te bieden.

Om het realiseren van de aangegeven doelen te bevorderen, is in 2012 de eerste versie van ons Handboek Deugdelijk Bestuur gepubliceerd, dat wij thans grondig hebben herzien. Het handboek bevat een samenhangend stelsel van gedragsregels en richtlijnen, dat het kader vormt waarbinnen het handelen van de bank, haar organen en haar medewerkers plaatsvindt. Dit kader is in essentie primair gebaseerd op de in 2009 in Nederland uitgebrachte Code Banken, de per eind 2015 geactualiseerde en aangescherpte nieuwe code, alsook op de daarmee samenhangende publicaties van de Nederlandse Vereniging van Banken. Deze documenten bevatten bepalingen over de inrichting van de corporate governance, het risicomanagement, de auditfunctie en het beloningsbeleid. Het memorandum van het Basel Committee on Banking Supervision betreffende de "Principles for enhancing corporate governance for Banking" van 2010 klinkt evenzeer door in ons handboek.

Ons beleid met betrekking tot het deugdelijk bestuur is ook in overeenstemming met de door de financiële toezichthouder, in casu de Centrale Bank van Suriname, in 2015 uitgegeven Corporate Governance Code en de richtlijnen voortvloeiende uit de Wet Toezicht Bank- en Kredietwezen 2011. Deze zogenoemde groep II richtlijnen hebben betrekking op het deugdelijk bestuur, het integriteitsbeleid, de geschiktheid van bestuurders, de Interne Audit Afdeling en de Interne Controle bij kredietinstellingen. Delen van de hier gepresenteerde gedragsregels en richtlijnen zijn ontleend aan publicaties van andere lokale en buitenlandse banken. Voorts is bij het herzien van het handboek rekening gehouden met bevindingen en aanbevelingen van een in 2015 door BDO verrichte Corporate Governance Scan bij onze bank.

Met de herziening van het handboek hebben wij onze corporate governance filosofie, strategie en beleid meer in overstemming gebracht met de meest recente international principles and best practices. Wij zijn ervan overtuigd dat het doelmatig samenwerken van alle stakeholders op basis van de in dit handboek vastgelegde principiële en operationele beginselen zal bijdragen tot het hechter maken van het partnerschap met onze cliënten en zal leiden tot wederzijds voordeel. Onze medewerkers zetten zich in om de soliditeit en reputatie, alsook om de integriteit van de bank te borgen.

Vol trots presenteren wij het handboek aan stakeholders en geïnteresseerden.

Eblein G. Frangie M.Sc.
Chief Executive Officer

1. CORPORATE GOVERNANCE CODE

1.1 Beheerste en integere bedrijfsvoering

De onderhavige Corporate Governance Code bevat essentiële richtlijnen voor het handelen en functioneren van onze bank en haar medewerkers. Zij schept actuele internationaal geaccepteerde waarborgen voor deugdelijk bestuur en voor een optimale interne en externe transparantie. De code is in het belang van alle bij de bank betrokken stakeholders, waaronder aandeelhouders, medewerkers, cliënten, de overheid, leveranciers en de samenleving.

Ons handelen is primair gebaseerd op onze visie, missie en kernwaarden, die de uitdrukking zijn van het streven om onze positie als stabiele en betrouwbare partner te behouden en uit te bouwen. Ons doel is de nummer één aanbieder van financiële diensten te zijn door het aanbieden van op maat gemaakte oplossingen.

Uitgaande van het aangegeven doel is de strategie van de bank gericht op het realiseren van een doelmatig risicobeleid op zowel de korte als de lange termijn, alsook op het uitvoeren van een duurzaam en maatschappelijk verantwoord beleid. Daartoe werken wij op een deskundige, vertrouwenwekkende, flexibele en innovatieve wijze samen met onze cliënten.

Wij kiezen voor een zodanige positionering, dat zakelijke belangen en de maatschappelijke rol die de bank vervult in elkaars verlengde liggen. Dit komt ook tot uitdrukking in onze governance structuur, welke leidend is bij het beleid gericht op realisering van onze visie, missie, doelstellingen en strategie. Alle medewerkers zijn bij de uitvoering van het beleid betrokken, ieder met inachtneming van de aan hem/haar toevertrouwde verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken.

De Directie en de Raad van Commissarissen zijn – met inachtneming van ieders taken en bevoegdheden – verantwoordelijk voor de inrichting van een goed governance structuur en voor naleving van de governance principes. De leden van de Directie en de Raad van Commissarissen vervullen voor alle medewerkers van de bank als voor overige stakeholders een voorbeeldfunctie (tone at the top). In hun dagelijks handelen, geven zij zich daar rekenschap van. De Raad van Commissarissen beoordeelt jaarlijks op een geformaliseerde wijze hoe de leden van de Directie hun voorbeeldfunctie vervullen. De Raad doet jaarlijks aan zelfevaluatie met behulp van een daartoe ontwikkeld en vastgesteld format.

De Directie en de Raad van Commissarissen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitdragen en handhaven van de standaarden in de bank met betrekking tot integriteit, moraliteit en leiderschap. Daarnaast dragen zij zorg voor goede checks en balances, waardoor de compliance functie geborgd is. Zij zorgen ook voor een robuuste IT-infrastructuur, die essentieel is voor de duurzame groei en het functioneren van de bank.

De Directie bevordert verantwoord gedrag en een gezonde bedrijfscultuur, zowel aan de top van de bank als door de hele organisatie. Zij heeft daarbij oog voor het belang van haar cliënten en andere stakeholders. De Raad van Commissarissen beoordeelt het op dit terrein gevoerde beleid mede op basis van een periodieke rapportage van de Directie, zoals uitgewerkt in diverse reglementen.

Alle medewerkers leven de op hen van toepassing zijnde formele regelgeving en zelfregulering na, zoals vastgelegd in de Compliance Manual en de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van de bank. De Directie en de Raad van Commissarissen zijn daar – met inachtneming van ieders taken en bevoegdheden – verantwoordelijk voor. De Directie is er verantwoordelijk voor dat de medewerkers bekend zijn en blijven met alle op de bank van toepassing zijnde regels, waarden en normen en die zij ook consequent toepassen. De Raad van Commissarissen ziet daarop toe.

De Directie en de Raad van Commissarissen leggen verantwoording af aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. De overige stakeholders worden in het jaarverslag van de bank op transparante en getrouwe wijze geïnformeerd over de naleving van de code.

De code dient te worden gezien in samenhang met onder meer de Statuten van de bank, de Reglementen van de Raad van Commissarissen en de Directie, de Algemene Gedrags- en Integriteitscode, de daarmee samenhangende interne voorschriften en regels vastgelegd in de relevante (beleids)documenten, alsook met de richtlijnen van de financiële toezichthouder.

1.2 Begripsbepaling

In deze Corporate Governance Code hebben de onderstaande begrippen de navolgende betekenis:

- a) De bank : Finabank N.V.
- b) De code : de Corporate Governance Code van de Finabank N.V.
- c) Directie : het Bestuur van de Finabank N.V.
- d) Gelijkgestelden : natuurlijke personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst arbeid verrichten voor de bank.
- e) Raad : de Raad van Commissarissen van de Finabank N.V.
- f) Stakeholders : (intern) de aandeelhouders, Directie, Raad van Commissarissen, medewerkers en daaraan gelijkgestelden; (extern) cliënten, de overheid, leveranciers, toezichhouders en de samenleving.
- g) Voorzitter : de President-Commissaris van de Raad.

1.3 De Raad van Commissarissen

De Raad bestaat minstens uit een oneven aantal personen conform de Statuten van de vennootschap. Zij worden op voordracht van de Raad onder voorbehoud van goedkeuring door de Centrale Bank van Suriname benoemd door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. Benoeming en herbenoeming van een lid geschiedt op basis van de criteria vermeld in deze Corporate Governance Code en rekening houdend met de in dit handboek opgenomen profielschets voor de Raad.

De Raad is zodanig samengesteld dat zij haar taak naar behoren kan vervullen. De leden maken voldoende tijd vrij voor hun taak, tonen inzet en betrokkenheid, beschikken over gedegen kennis van de maatschappelijke functies van de bank en van de belangen van alle bij de bank betrokken partijen, maken een evenwichtige belangenafweging van de bij de bank betrokkenen.

Ieder lid van de Raad van Commissarissen is in staat om de hoofdlijnen van het totaal beleid van de bank te beoordelen en zich een afgewogen en zelfstandig oordeel te vormen over de basisrisico's die daarbij worden gelopen. Daarvoor beschikt hij/zij over een programma voor permanente educatie dat tot doel heeft de deskundigheid van de commissarissen op peil te houden en waar nodig te verbreden. Ieder lid van de Raad neemt deel aan het programma.

Enkele kernaspecten met betrekking tot de activiteiten van de Raad zijn:

1. De Raad evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren en dat van de individuele leden.
2. De Raad komt regelmatig in vergadering bijeen; er geldt een presentieplicht, zoals nader omschreven in zijn reglement.
3. De Raad houdt toezicht op het beleid van de Directie en op de algemene gang van zaken in de bank en staat de Directie met advies ter zijde.
4. De Raad richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de bank en weegt belangen van alle betrokkenen af.
5. De Raad heeft een Voorzitter met duidelijke verantwoordelijkheden en taken.
6. De Algemene Vergadering van Aandeelhouders stelt de vergoeding van de Commissarissen vast.
7. De leden van de Raad vermijden elke vorm en schijn van belangenverstreming tussen de bank en de Commissarissen.
8. De Raad is verantwoordelijk voor de besluitvorming over de externe accountant in relatie tot de bank.

1.4 De Directie

Directieleden worden op voordracht van de Raad benoemd door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. Deze benoeming geschiedt onder voorbehoud van goedkeuring door de Centrale Bank van Suriname. De Directie is zodanig samengesteld, dat zij haar taak naar behoren kan vervullen. Binnen het Directiecollege is de Chief Executive Officer de hoogst verantwoordelijke en neemt als zodanig, indien nodig, eindbeslissingen en legt verantwoording af aan de Raad over het gevoerde bedrijfsbeleid en over de resultaten.

Ieder lid van de Directie beschikt over gedegen kennis van de financiële sector en van het bankwezen in het bijzonder, is zich bewust van de maatschappelijke rol van de bank en van de belangen van de verschillende stakeholders, beschikt over grondige kennis om de hoofdlijnen van het totale beleid van de bank te kunnen beoordelen en te bepalen en zich een afgewogen en zelfstandig oordeel te kunnen vormen over risico's die daarbij worden gelopen.

De Directieleden hebben een programma van permanente educatie dat tot doel heeft hun deskundigheid op peil te houden en waar nodig te verbreden. Ieder lid van de Directie neemt deel aan het programma en voldoet aan de eisen van permanente educatie.

Enkele kernaspecten met betrekking tot de activiteiten van de Directie zijn:

1. De Directie is belast met het besturen van de bank.
2. De Directie wordt minstens éénmaal per jaar geëvalueerd door de Raad.
3. De Directie oefent haar functie op een zorgvuldige, deskundige en integere manier uit met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, codes en reglementen van de bank.
4. De Directie stelt de organisatiestructuur (zie bijlage 6) van de bank vast na goedkeuring door de Raad.

Aan het hoofd van de Directie staat de Chief Executive Officer. Hij heeft onder andere tot taak haar besluitvorming over het risicobeheer voor te bereiden. Hij is belast met de voorbereiding van de beslissingen die voor de bank van materiële betekenis voor het risicoprofiel zijn, in het bijzonder waar deze beslissingen een afwijking van de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde risicobereidheid tot gevolg kunnen hebben. Bij de uitvoering van onderhavige taken wordt de Chief Executive Officer bijgestaan door de Risk Manager.

1.5 De Algemene Vergadering van Aandeelhouders

De Algemene Vergadering van Aandeelhouders heeft het bestuur van de bank overgedragen aan de Directie. Zij heeft voorts de Raad van Commissarissen belast met het toezicht op het beleid van de Directie en op de algemene gang van zaken in de bank en met het adviseren van de Directie.

De Algemene Vergadering van Aandeelhouders heeft op grond van de vigerende wetgeving en de Statuten van de bank een aantal daar opgesomde rechten, waarnaar deels in deze code is verwezen.

Aandeelhouders met een gekwalificeerde deelneming in de bank verplichten zich hun deelneming te beheren in overeenstemming met de beginselen van deugdelijk bestuur en in het belang van de duurzame ontwikkeling van de bank, alsook met de richtlijnen van de financiële toezichthouder. Zij voldoen aan de beginselen van betrouwbaarheid, integriteit en financiële soliditeit.

Het waarborgen van de kwaliteit van de corporate governance en van het belang van de bank vereisen dat zoveel mogelijk aandeelhouders volwaardig deelnemen aan de discussie en besluitvorming in de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

De Directie en de Raad van Commissarissen verschaffen de Algemene Vergadering van Aandeelhouders alle relevante informatie die zij nodig heeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden.

1.6 De Externe Accountant

De externe accountant is belast met het onderzoek naar en de controle van de jaarrekening van de bank. Hij wordt benoemd door de Raad van Commissarissen. De Audit Commissie van de Raad van Commissarissen doet daartoe een voordracht, waarbij de Chief Executive Officer en de Internal Auditor advies uitbrengen aan de Raad.

De Internal Audit Department Manager, de externe accountant en de Chief Executive Officer voeren minstens vier maal per jaar overleg en wisselen daarbij informatie uit. In het kader van deze informatie-uitwisseling zijn ook de risicoanalyse en het Audit Plan van de Internal Audit Department onderwerpen van overleg. De verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de betrokkenen onderling en de te vervullen rollen, evenals tussen hen en de financiële toezichthouder, worden duidelijk afgebakend.

In het kader van de algemene controleopdracht voor de jaarrekening rapporteert de externe accountant in zijn verslag aan de Directie en de Raad van Commissarissen zijn bevindingen over de kwaliteit en effectiviteit van het functioneren van de governance, het risicobeheer en de beheersprocessen binnen de bank.

De externe accountant woont de vergadering van de Raad van Commissarissen bij waarin over de vaststelling of goedkeuring van de jaarrekening wordt besloten. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening aan zowel de Directie als aan de Raad. De bezoldiging van en de opdrachtverlening tot het uitvoeren van niet-controle werkzaamheden door de externe accountant worden goedgekeurd door de Raad in overleg met de Chief Executive Officer.

1.7 Algemene Beloningsbeleid

De bank zorgt voor een zorgvuldig, beheerst en duurzaam beloningsbeleid voor het gehele personeel, dat eenduidig en transparant is, alsook in lijn met de relevante regelgeving.

Het beloningsbeleid is primair gericht op de lange termijn en is in lijn met het risicobeleid van de bank. Het beleid wordt gekenmerkt door evenwichtige verhoudingen, zowel intern als extern, waarbij de verwachtingen van de verschillende stakeholders en het maatschappelijk draagvlak in ogenschouw worden genomen.

1.8 Transparantie

De bank vermeldt in haar jaarverslag op welke wijze zij de corporate governance code in het voorafgaande jaar heeft toegepast. Daarbij vermeldt zij in hoeverre vooruitgang is geboekt bij toepassing van de principes. Indien van toepassing geeft de bank gemotiveerd aan waarom een principe eventueel niet of niet volledig is toegepast.

1.9 Confirmatie van de codes

De Raad van Commissarissen, de Directie en door de Directie aan te wijzen functionarissen die binnen de bank kritische functies vervullen, dienen de Corporate Governance Code en de daaraan integraal deel uitmakende Algemene Gedrags- en Integriteitscode jaarlijks te ondertekenen als bewijs van erkenning van en verplichting tot naleving van deze codes.

2. RAAD VAN COMMISSARISSEN REGLEMENT

2.1 Samenstelling

De Raad bestaat uit tenminste 5 (vijf) leden of een groter aantal oneven leden. De leden worden op voordracht van de Raad benoemd door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders onder voorbehoud van goedkeuring door de Centrale Bank van Suriname. Bij de samenstelling van de Raad wordt rekening gehouden met aard en omvang van de bank. Van belang is voorts dat de benodigde capaciteit, betrouwbaarheid en deskundigheid om haar activiteiten en specifieke bancaire risico's kunnen worden beoordeeld. De Raad is zodanig samengesteld, dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen en dat zijn leden ten opzichte van elkaar, de Directie en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Elk raadslid geeft een formele verklaring van onafhankelijkheid af.

De leden worden op zodanige wijze geselecteerd dat er sprake is van een evenwichtige samenstelling voor wat betreft kennis, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de bank. De Raad bestaat uit een gemêleerd gezelschap van personen die bij voorkeur in het bedrijfsleven ervaring hebben opgedaan met het besturen van ondernemingen, alsook met de omgeving waarin deze ondernemingen opereren.

2.2 Deskundigheid

De leden van de Raad maken voldoende tijd vrij voor hun taak waarbij zij inzet en betrokkenheid tonen. Complementariteit, collegiaal bestuur, onafhankelijkheid, betrouwbaarheid en diversiteit zijn voorwaarden voor een goede taakvervulling door de Raad. De leden van de Raad beschikken over gedegen kennis van de maatschappelijke functies van de bank en van de belangen van alle bij de bank betrokken stakeholders. De Raad maakt een evenwichtige afweging van de belangen van de bij de bank betrokken stakeholders, zoals haar cliënten, aandeelhouders en medewerkers.

2.3 Profielschets

Ieder lid van de Raad behoort in staat te zijn de hoofdlijnen van het totale beleid van de bank te beoordelen. Daarenboven dient een lid te beschikken over specifieke deskundigheid voor de vervulling van zijn/haar taak zoals vermeld in zijn/haar profiel. Elk lid van de Raad heeft minimaal een HBO/WO opleiding afgerond en functioneert of heeft reeds gefunctioneerd (minimaal 10 jaar) in een senior management positie met affiniteit voor het bankwezen. De Raad bestaat uit minimaal één jurist, één bedrijfseconoom (of econometrist), één Informatie Technologie specialist, algemeen management specialist en Risk management specialist.

De Raad evalueert ieder jaar de geldende profielschets voor de Raad. Zij bespreekt de samenstelling en competentie van de Raad. Van het houden van de besprekingen wordt melding gemaakt in het verslag van de Raad dat is opgenomen in het jaarverslag van de bank.

Onder zijn leden is er sprake van voldoende spreiding van specifieke deskundigheid met betrekking tot de verschillende sociaaleconomische aspecten van het ondernemingsbeleid van de bank, alsook van ervaring in het bedrijfsleven, met de politieke omgeving en de maatschappij. De leden hebben een open oog voor (internationale) maatschappelijke, economische, politieke en andere ontwikkelingen die voor de bank van belang zijn en zijn in staat om deze te evalueren.

2.4 Educatie

Ieder lid van de Raad neemt verplicht deel aan een persoonlijke educatieprogramma en voldoet aan de eisen van permanente educatie, welke is gericht op het upgraden en actualiseren van de relevante kennis en kunde van de leden van de Raad. Er wordt een registratie van deze verplichting bijgehouden door de Human Resources Department van de bank. De beoordeling van de effectiviteit van het programma maakt deel uit van de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren van de Raad.

Het programma voor permanente educatie blijft voor de leden beschikbaar, dat door hen is geformaliseerd en verplicht dient te worden uitgevoerd. Het programma heeft tot doel de deskundigheid van de leden op peil te houden en waar nodig te verbreden. De educatie heeft onder meer betrekking op:

- de relevante ontwikkelingen binnen de bank en de financiële sector;
- de algemene corporate governance en de corporate governance van de financiële sector;
- de zorgplicht ten opzichte van en het belang van de klant en de integriteit van de bedrijfsvoering; alsook
- de meer specifieke bedrijfseconomische aspecten, waaronder de IT-infrastructuur, het risicomanagement, de financiële verslaggeving, de audit en het strategisch management.

De leden volgen na hun benoeming een introductieprogramma, waarin aandacht wordt besteed aan onder meer de volgende aangelegenheden:

- de taken en verantwoordelijkheden van een Commissaris, mede tegen de achtergrond van het omgevingsklimaat waarin de bank functioneert (corporate governance, Fincorp en compliance);
- de algemene financiële en juridische zaken, alsook de financiële verslaggeving door de bank, mede op basis van het International Financial Reporting Standards (financiële rapportage); en
- de overige ondernemingsactiviteiten waaronder de condities voor het aanbieden van diensten aan cliënten, het risicomanagement, de audit en control (strategie van de bank).

2.5 Evaluatie

Bij de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren van de Raad als collectiviteit en van de individuele leden met betrekking tot hun functioneren, worden onder meer de kennis, het getoonde gedrag en betrokkenheid van de Raad als geheel en van de individuele leden afzonderlijk beoordeeld ten opzichte van de getoonde kennis, alsook van het gewenste gedrag en de betrokkenheid.

Tevens beoordeelt de Raad jaarlijks op welke onderdelen de leden gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere training of opleiding in verband met hun functie in de Raad. Er wordt een registratie van deze verplichting bijgehouden. Ieder lid van de Raad neemt deel aan het programma en voldoet aan haar eisen, één en ander in het licht van de aan de Raad toegekende verantwoordelijkheden, taken en te verrichten werkzaamheden.

De cultuur binnen de Raad en de relatie tussen de Raad en de Directie maken deel uit van de evaluatie. Bij de evaluatie wordt gebruik gemaakt van de vragenlijst zelfevaluatie, die is opgenomen in bijlage 3 van dit handboek. Eens in de drie jaar vindt deze zelfevaluatie plaats onder begeleiding van een onafhankelijke deskundige. Indien de evaluaties daartoe aanleiding geven, dienen maatregelen te worden genomen ter versterking van de betrokkenheid, de inzet, de onafhankelijkheid en het kritisch vermogen van de leden van de Raad. De beoordeling van de effectiviteit van het programma maakt deel uit van de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren van de Raad.

2.6 Taken

De taken van de Raad zijn:

- a. Het toezicht houden op het beleid van de Directie en op de algemene gang van zaken in de bank. Zowel de Raad als collectiviteit als de individuele leden zijn verantwoordelijk voor dit toezicht. Daarnaast vervult de Raad een adviserende rol ten behoeve van de Directie. Hij richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de bank en de daarbij betrokken stakeholders. De leden van de Raad zijn bereid en in staat om voldoende tijd voor hun taak vrij te maken en tonen inzet en betrokkenheid.
- b. Het minstens éénmaal per kwartaal evalueren van de organisatiestructuur en de werking van de risicobeheersings- en controlesystemen, die onder leiding van de Directie zijn ingesteld. Hij verleent goedkeuring aan alle noodzakelijke wijzigingen en correcties van deze systemen.
- c. Het samen met de Directie verantwoordelijk zijn voor de Corporate Governance Structuur van de bank en voor de naleving van de Corporate Governance Code. Zij leggen hierover verantwoording af aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.
- d. Het bevorderen van een verantwoord gedrag en een gezonde cultuur zowel aan de top als binnen de hele bank.
- e. Het verschaffen van alle verlangde informatie aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, tenzij een zwaarwichtig belang van de bank zich daartegen verzet. Indien de Raad beroep doet op een zwaarwichtig belang, wordt dit schriftelijk gemotiveerd toegelicht.
- f. Het benoemen van de externe accountant op voordracht van de Audit Commissie van de Raad, na een schriftelijk verkregen advies van de Chief Executive Officer en de Internal Auditor.
- g. Het zich onderwerpen aan de geheimhoudingsplicht door de Raad als collectiviteit en door haar leden individueel over wat in de uitoefening van hun functie aan hen ter kennis is gebracht.

2.7 Benoeming en herbenoeming

Conform het bepaalde in artikel 18 lid 6 van de Statuten benoemt de Algemene Vergadering van Aandeelhouders de leden op voordracht van de Raad. De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie doet een voorstel tot benoeming van een lid aan de Raad, dat expliciet de overwegingen bevat waarop het voorstel is gebaseerd. Het voorstel tot benoeming en herbenoeming van elk lid is mede gebaseerd op de profielschets en de uitslag van de interne geschiktheids- en betrouwbaarheidstoets opgenomen in respectievelijk de bijlagen 1 en 2 van dit handboek, alsook met inachtneming van de bepalingen van de Statuten van de bank en het Reglement van de Raad.

De benoeming van de leden geschiedt onder voorbehoud van een geschiktheidstoetsing en goedkeuring door de Centrale Bank van Suriname. Benoeming en herbenoeming van een lid geschiedt op basis van de criteria vermeld in deze Corporate Governance Code en in de in dit handboek opgenomen profielschets voor de Raad. De Commissarissen worden geacht (of hebben in geval van herbenoeming aangetoond) in staat te zijn om als leden van de Raad als collegiaal orgaan te opereren en niet als pleitbezorgers van een specifieke persoon of bepaalde personen of partijen die bij de bank betrokken zijn.

Herbenoeming van leden wordt steeds zorgvuldig overwogen en is geen automatisme. Het functioneren van betrokkene wordt hierbij in acht genomen. Voorts vindt een hernieuwde toetsing plaats aan het profiel, alsook aan de interne geschiktheidstoets opgenomen in respectievelijk de bijlagen 1 en 2 van dit handboek.

Beraad over de herbenoeming vindt plaats buiten de aanwezigheid van de betrokkene en wordt gevoerd op basis van een door de Voorzitter van de Raad opgesteld verslag van zijn gesprek met de aftredende Commissaris. Het voorstel tot herbenoeming vermeldt de aanleiding voor herbenoeming. Hierbij wordt expliciet aangegeven op welke gronden wordt geconcludeerd dat het desbetreffende lid voldoende heeft gefunctioneerd. Voor herbenoeming van de Voorzitter van de Raad wordt een geformaliseerde procedure gevolgd. Daarbij vervult een daartoe door de Raad aangewezen andere Commissaris de rol van de Voorzitter van de betreffende vergadering.

2.8 Aftreden

Commissarissen treden na drie jaar af conform het bepaalde in artikel 18 lid 7 van de Statuten. De Raad stelt een rooster van aftreden vast. Zij zijn direct herbenoembaar, mits zij niet ouder zijn dan 70 jaar. Een Commissaris mag niet meer dan vier termijnen in functie zijn. Commissarissen treden tussentijds af wanneer dit naar het oordeel van de Raad geboden is in geval van onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of om een andere reden.

2.9 Commissies van de Raad

Ieder lid van de Raad is in staat om de hoofdlijnen van het totaal beleid van de bank te beoordelen en zich een afgewogen en zelfstandig oordeel te vormen over de basisrisico's die daarbij worden gelopen. De Raad stelt een Audit-Commissie, een Risico-Commissie, alsook een Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie in die functioneren op basis van door de Raad opgestelde reglementen.

Voor de Voorzitter en leden van de commissies van de Raad gelden in essentie de volgende specifieke competentie- en ervaringseisen, die nader zijn opgesomd in de profielschets van de Raad:

1. Leden van de Audit Commissie moeten in essentie beschikken over grondige kennis van onder andere het International Financial Reporting System (IFRS), de financiële verslaggeving, alsook de informatie- en communicatietechnologie met betrekking tot de financiële verslaggeving, de interne beheersing en de audit, en/of over de nodige ervaring die een gedegen toezicht op deze onderwerpen mogelijk maakt;
2. Leden van de Risico Commissie beschikken over grondige kennis van onder meer de Enterprise Risk Management Framework, de financieel-technische aspecten van het risicomanagement, inclusief onder meer met betrekking tot de relevante onderdelen van de informatie- en communicatietechnologie, en/of over de nodige ervaring die een gedegen beoordeling van risico's mogelijk maakt van actuele risico's in relatie tot het door de Raad goedgekeurde risicoprofiel van de bank; en
3. Leden van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie beschikken over grondige kennis van het human resources management, en/of over de nodige ervaring die een gedegen toezicht op dit onderwerp mogelijk maakt.

2.10 Functies van de Raad

De Raad heeft de volgende functies:

1. Hij houdt toezicht op het beleid van de Directie en op de algemene gang van zaken in de bank en staat de Directie met raad ter zijde;
2. Hij besteedt in elke gezamenlijke reguliere vergaderingen met de Directie bijzondere aandacht aan aangelegenheden betreffende onder meer de financiële ontwikkeling, de bancaire risico's, human capital, de audit, de compliance en de integriteit. Afdelingsmanagers kunnen zo nodig worden uitgenodigd om de vergadering bij te wonen om hun bijdrage aan de beraadslagingen te leveren;
3. Hij richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de bank en weegt daartoe tevens de in aanmerking komende belangen van de bij de bank betrokkenen af;
4. Hij benoemt bij afwezigheid of ontstentenis van de Voorzitter van de Raad uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter.

2.11 Bijzondere aandachtsgebieden van de Raad

De Raad heeft voor de onderstaande gebieden bijzondere aandacht:

- a. Iedere bespreking en beoordeling door de Raad van het risicobeleid, alsook van de risicobeheersings- en controlesystemen, wordt voorbereid door de Risico Commissie. De Commissie ontvangt alle relevante informatie van de Directie om haar werk naar behoren te kunnen verrichten. In verband met het toezicht op de risicobeheersing door de Directie bespreekt de Raad de strategie, het beleid, de langere termijnplannen en de risico's verbonden aan de activiteiten van de bank. De Raad beoordeelt op strategisch niveau of de kapitaalallocatie en het liquiditeitsbeslag in overeenstemming zijn met de goedgekeurde risicobereidheid, zoals vastgelegd in het Risk Appetite Statement van de bank. In dit kader keurt de Raad het driejarig strategisch plan, het jaarlijkse operationele beleidsplan, het algemeen budget, inclusief de investeringsbegroting, het Internal Audit Plan, de Risk Management Department Charter, alsook de handelingen als vermeld in artikel 14 lid 3 van de Statuten van de bank goed.
- b. De Raad oefent toezicht uit op de naleving van de door de Directie ingestelde interne procedures voor het opstellen en publiceren van het jaarverslag en eventuele andere periodieke en incidentele publicaties. Daarnaast ziet hij erop toe dat de interne controlesystemen met betrekking tot de financiële verslaglegging worden ingesteld en onderhouden, mede met inachtneming van de bepalingen en regels van de Risk Management Department Charter, de Internal Audit Department Charter en het Internal Audit Plan. Eén en ander om ervoor te zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de Raad en de Directie bekend is, zodat de tijdigheid, de volledigheid en de juistheid van de interne en externe financiële verslaggeving gewaarborgd zijn. Hierbij vervult de Internal Audit Department een onafhankelijke, objectieve assurance functie. De manager van de Department brengt zijn bevindingen zo nodig via een directe rapportagelijner kennis van de Voorzitter van de Raad van Commissaris.
- c. De Raad en zijn leden zijn verantwoordelijk voor het toezien op een integere en maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering. Hij is gebonden aan alle bestaande en toekomstige regelingen op het gebied van integriteit welke op grond van wet- en regelgeving op hem van toepassing zijn. De Raad is evenzeer gebonden aan het door hem en de Directie vastgestelde beleid in het kader van de integere bedrijfsvoering en met het oog op waarborging van de goede reputatie van de bank zoals vastgesteld in haar Compliance Manual en in de Algemene Gedrags- en Integriteitscode.
- d. De Raad ontvangt minstens éénmaal per maand een rapportage van de Directie over de naleving van alle regelingen op het gebied van integriteit en de beheersing van de daaraan verbonden risico's.
- e. In zijn periodieke gezamenlijke vergaderingen met de Directie besteedt de Raad aandacht aan de aangeduide bijzondere aandachtsgebieden. Bij de uitoefening van deze toezichtrol consulteert hij desgewenst de betrokken afdelingsmanagers en nodigt hen uit de vergadering van de Raad bij te wonen. Van het houden van de bespreking wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de Raad.

2.12 Verkrijgen en inwinnen van informatie

De Raad verkrijgt de benodigde informatie voor haar functioneren op de volgende wijzen:

- a. De Directie verschaft uit eigen beweging alle informatie die de Raad nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taak naar behoren te vervullen. De Directie rapporteert periodiek aan de Raad over de financiële situatie en ontwikkelingen van de bank, substantiële (des)investeringen, organisatorische aangelegenheden, ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving, alsook over andere van belang geachte zaken. Deze informatie dient zo veel mogelijk schriftelijk te worden verstrekt.
- b. De Raad en de Commissarissen afzonderlijk, hebben ook een eigen verantwoordelijkheid om van de Directie en de externe accountant alle informatie te verlangen die zij nodig achten om de taak als toezichhoudend orgaan naar behoren te kunnen uitoefenen.
- c. Indien de Raad of één van zijn leden dit nodig acht, kan hij/zij informatie inwinnen van andere functionarissen van de bank en zijn externe adviseurs, na melding hiervan aan de Voorzitter van de Raad en de Chief Executive Officer. De Raad kan verlangen dat bepaalde functionarissen van de bank en externe adviseurs bij zijn vergaderingen aanwezig zijn. Voor het kunnen inwinnen van informatie en advies stelt de bank de benodigde middelen ter beschikking.
- d. De leden van de Raad zullen alle informatie en documentatie die zij ontvangen integer behandelen conform de wettelijke en interne regelingen op het gebied van integriteit. Bij een integriteitskwestie informeert het betreffende lid van de Raad zo spoedig mogelijk de overige raadsleden.

2.13 Benoeming van de Voorzitter van de Raad

De Raad stelt uit zijn midden de Voorzitter van de Raad voor. Dit voorstel wordt goedgekeurd door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. De Voorzitter legt zijn functie neer tegelijk met zijn (periodiek) aftreden als Commissaris. Hij/Zij kan worden herbenoemd, met inachtneming van de algemeen geldende bepalingen voor een herbenoeming.

2.14 De rol van de Voorzitter van de Raad

De Voorzitter coördineert alle activiteiten van de Raad en besteedt zorg aan het functioneren (van de Commissies) van de Raad, waarbij hij/zij permanent aanspreekbaar moet zijn voor de overige leden van de Raad en de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. Tevens is de voorzitter het eerste aanspreekpunt van de Raad voor de Directie, alsook voor vermeende klachten en onregelmatigheden betreffende het functioneren van de leden van de Directie. Allerlaatst houdt hij/zij de overige leden van de Raad nauwkeurig en volledig op de hoogte van zijn/haar contacten.

De Voorzitter van de Raad is belast met de volgende verantwoordelijkheden en taken:

- a. ziet toe op het goed functioneren van de Raad en zijn Commissies;
- b. het namens de Raad fungeren als het voornaamste klankbord voor de Directie;
- c. bepaalt de agenda van en leidt de vergaderingen van de Raad, zorgt voor een adequate informatievoorziening aan de leden en voor een zorgvuldige besluitvorming;
- d. zorgt dat voldoende tijd wordt uitgetrokken voor de besluitvorming;
- e. draagt zorg voor een adequate informatievoorziening aan de Commissarissen;
- f. zorgt voor het introductieprogramma voor de leden en het toezien op de beschikbaarheid van een programma voor permanente educatie van de leden;
- g. waarborgt een effectieve uitvoering van de introductie-, opleidings- en trainingsprogramma's voor de leden;
- h. is het voornaamste aanspreekpunt voor de Directie, initieert de evaluatie van het functioneren van de Raad en van de Directie;
- i. initieert de evaluatie van het functioneren van de Raad en van de Directie;
- j. zorgt voor een ordelijk en efficiënt verloop van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders;
- k. draagt zorg voor de ondertekening van alle van de Raad uitgaande stukken. Bij diens ontstentenis of afwezigheid draagt diens vervanger zorg voor de ondertekening.

2.15 Secretaris en notulen van de Raad

De Raad kiest uit zijn midden een Secretaris, die erop toeziet dat de juiste procedures worden gevolgd en wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen en regels. De Secretaris ondersteunt de Voorzitter van de Raad bij de uitvoering van organisatorische aangelegenheden van de Raad.

Door of vanwege de Secretaris worden van elke vergadering notulen gemaakt, waarin ook de beraadslagingen en een besluitenlijst zijn opgenomen. Afschrift van de ontworpen notulen van een vergadering wordt tijdig voor de volgende vergadering aan elk lid van de Raad toegezonden. Tevens wordt door of vanwege de Secretaris zorg gedragen voor het archief van de Raad op het hoofdkantoor van de vennootschap.

2.16 Vergaderingen van de Raad

De Raad vergadert minstens twaalf maal per boekjaar volgens een vastgesteld schema, alsook wanneer de Voorzitter van de Raad dit nodig acht of wanneer twee commissarissen of de Directie, de Voorzitter van de Raad hierom verzoekt. Aan zodanig verzoek geeft de Voorzitter van de Raad gevolg binnen veertien dagen nadat hij/zij het verzoek heeft ontvangen. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, waarin de beraadslagingen en een besluitenlijst zijn opgenomen. In de navolgende vergadering worden de notulen van de vorige vergadering vastgesteld en door de Voorzitter van de Raad ondertekend.

2.17 Plaats en tijd van de vergaderingen

De vergaderingen van de Raad worden in de regel op het hoofdkantoor van de bank gehouden, maar de Voorzitter van de Raad kan ook een andere plaats voor de vergadering vaststellen. Hij/Zij bepaalt voorts het aanvangsuur van de vergadering.

2.18 Convocaties c.q. oproepingsbrieven

Behoudens in spoedeisende gevallen, worden de oproepingsbrieven voor de vergaderingen minstens drie dagen tevoren door of vanwege de Secretaris verzonden. Deze oproep bevat opgave van de te behandelen onderwerpen en de relevante vergaderstukken alsook de onderwerpen welke op de agenda van de vorige vergadering waren vermeld en waarover in deze tweede vergadering een besluit wordt verlangd.

2.19 Bijwonen vergaderingen Raad

In principe dienen de leden van de Raad alle vergaderingen bij te wonen dan wel daarin via moderne communicatiemiddelen te participeren. Echter moeten zij minimaal 3 (drie) keer per jaar fysiek in de vergaderingen participeren. Zij zijn slechts bij hoge uitzondering om dringende redenen verhinderd. Er geldt een jaarlijkse aanwezigheidsplicht van 75%. De Secretaris van de Raad ziet hierop toe en rapporteert hierover aan de Raad.

2.20 Quorum en besluitvorming

De vergadering van de Raad kan alleen besluiten nemen, wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. Wanneer dit niet het geval is, zal de Voorzitter, in naar zijn/haar mening spoedeisende gevallen, binnen drie dagen een nieuwe vergadering bijeen roepen. Over bedoelde onderwerpen kan op deze tweede vergadering een besluit worden genomen, ongeacht het aantal aanwezige leden. Indien de Voorzitter van de Raad het wenselijk acht en geen van de leden zich daartegen verzet, kan de Raad over een aan hem meegedeeld voorstel zonder in vergadering bijeen te komen een besluit nemen, mits meer dan de helft van het aantal leden van de Raad zich schriftelijk dan wel telefonisch in eensluitende zin uitspreekt.

Wanneer een door de Directie te nemen besluit, afgezien van besluiten waarvoor op grond van de Statuten goedkeuring is vereist, de goedkeuring van de Raad vereist, is het mogelijk onder uitzonderlijke omstandigheden waarbij spoed uiterst belangrijk is, om goedkeuring van de Voorzitter van de Raad of diens vervanger te vragen in plaats van volgens de reguliere besluitvormingsprocedure. Van een op zodanige wijze tot stand gekomen besluit dient in de eerstvolgende vergadering van de Raad melding te worden gemaakt.

2.21 Besluitvormingsprocedure van de Raad

In de onderstaande punten wordt de procedure beschreven met betrekking tot besluitvorming door de Raad als volgt:

- a. In de Raad wordt over alle onderwerpen bij volstreekte meerderheid van stemmen beslist, tenzij in dit Reglement een grotere meerderheid is voorgeschreven. Over zaken wordt mondeling, over personen bij ondertekende briefjes gestemd.
- b. Voor de verkiezing van personen wordt de volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist om gekozen te zijn. Heeft bij eerste stemming niemand de volstreekte meerderheid van stemmen verkregen, dan vindt een tweede vrije stemming plaats. Heeft ook dan niemand de volstreekte meerderheid van stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats tussen de twee personen, die de meeste stemmen verwierven.
- c. Wanneer niemand van de aanwezigen zich daartegen verzet, kan stemming bij acclamatie plaatsvinden.
- d. Bij staking van stemmen over zaken wordt een voorstel geacht te zijn verworpen. Blanco stemmen worden niet meegenomen in de telling.

2.22 Functioneren van de Raad

Met betrekking tot het functioneren van de Raad dienen de onderstaande punten:

- a. Bij zijn functioneren, richt de Raad zich naar het belang van de bank, waarbij hij rekening houdt met het maatschappelijk belang, alsook met de relevante belangen van alle stakeholders. Commissarissen mogen niet enkel een specifiek belang nastreven zonder rekening te houden met andere relevante belangen.
- b. De Raad is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren als collectiviteit en van elke Commissaris afzonderlijk. Hij evalueert dit functioneren volgens een geformaliseerde procedure minstens eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de Directie, mede aan de hand van het in bijlage 3 van dit handboek opgenomen vragenlijst zelfevaluatie. Eens in de drie jaar vindt deze zelfevaluatie plaats, zonodig onder begeleiding van een onafhankelijke deskundige. De Raad trekt uit deze evaluatie de nodige conclusies.
- c. Bij de jaarlijkse evaluatie van het eigen functioneren van de Raad en de Raadsleden worden onder meer de kennis, het getoonde gedrag en betrokkenheid van de Raad als geheel en van de individuele leden afzonderlijk beoordeeld ten opzichte van de gewenste kennis, alsook van het gewenste gedrag en de betrokkenheid. De beoordeling vindt plaats in het licht van de aan de Raad toegekende verantwoordelijkheden, taken, te verrichten werkzaamheden en de geldende cultuur binnen de Raad en de bank. De relatie tussen de Raad en de Directie maakt deel uit van de evaluatie. De effectiviteit van de permanente educatie maakt ook deel uit van deze evaluatie.
- d. Ieder lid van de Raad is voldoende beschikbaar en bereikbaar om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen. In principe dienen de leden van de Raad alle vergaderingen van de Raad bij te wonen, dan wel daarin via moderne communicatiemiddelen te participeren. Zij zijn slechts bij hoge uitzondering om dringende redenen verhinderd. De Secretaris van de Raad ziet hierop toe en rapporteert hierover aan de Raad. Indien een lid regelmatig afwezig is bij de vergaderingen wordt hij daarop aangesproken door de Voorzitter van de Raad. In zijn verslag maakt de Raad melding van de resultaten van de evaluatie, inclusief het aantal keren dat leden hebben verzuimd vergaderingen bij te wonen.

2.23 Toezicht van de Raad op de Directie

Het toezicht van de Raad op de Directie omvat in hoofdzaak de volgende aangelegenheden:

- de realisatie van de strategische doelstellingen van de bank;
- de relevante maatschappelijke aspecten van het ondernemen;
- de strategie, de risicobeheersing en de risicobereidheid, alsook de risico's verbonden aan de bancaire activiteiten;
- de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen;
- het externe financiële verslaggevingsproces;
- het beloningsbeleid;
- de naleving van wet- en regelgeving, en de werking van checks and balances;
- de verhouding met aandeelhouders; en
- de adequate informatievoorziening door de Directie.

2.24 Evaluatie van het functioneren van de Directie

De Raad bespreekt volgens een geformaliseerde procedure jaarlijks het functioneren van de Directie als college en dat van de individuele leden van de Directie en de conclusies die hieraan verbonden moeten worden. Deze bespreking vindt plaats buiten aanwezigheid van de Directie. Daarbij worden de onderstaande punten in acht genomen:

- a. Bij het beoordelen van het functioneren van de Directie als geheel en van haar individuele leden afzonderlijk houdt de Raad mede rekening met de mate waarin wordt voldaan aan de volgende kwaliteitscriteria:
 - i. Klantgerichtheid: het begrijpen en indien verantwoord tegemoet komen aan de huidige en toekomstige legitieme behoeften van de cliënten van de bank;
 - ii. Leiderschap: het scheppen van een klimaat dat resulteert in het op effectieve en efficiënte wijze bereiken van de doelstellingen van de bank;
 - iii. Medewerkersbetrokkenheid: het volledig betrekken van medewerkers op elk niveau, zodat zij hun vaardigheden optimaal kunnen benutten ten gunste van de bank;
 - iv. Bedrijfsvoering: het zodanig uitvoeren van processen en het beheren van systemen (onder meer op het gebied van het integrale risicomanagement) dat bijdraagt tot de doeltreffendheid en de doelmatigheid van de organisatie in het bereiken van haar doelstellingen;
 - v. Verbetering: het continue verbeteren van de gehele prestatie van de bank;
 - vi. Besluitvorming: het nemen van doeltreffende besluiten gebaseerd op zakelijke analyses van gegevens en andere informatie;
 - vii. Win-win-relaties: het creëren van extra toegevoegde waarde tot voordeel van de stakeholders van de bank.
- b. De Raad oordeelt of de leden van de Directie blijven voldoen aan de deskundigheids- en integriteitseisen van de financiële toezichthouder en zich houden aan de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van de bank.
- b. De Raad maakt in zijn jaarverslag melding van het houden van besprekingen met de Directie over de onderhavige aangelegenheden.

2.25 Relatie met de organen van de bank

- a. De Raad bespreekt minstens éénmaal per jaar de fundamentals van de relatie met de Directie en de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.
- b. De Raad voorziet tijdig in alle informatieverzoeken van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, tenzij dit in verband met een zwaarwichtig belang van de bank niet gewenst of mogelijk is.
- c. Voor zover nodig worden ook besprekingen met andere interne stakeholders gehouden, waaronder de vertegenwoordigers van de medewerkers van de bank.

2.26 Relatie met de externe accountant

De beoordeling van het functioneren van de externe accountant vindt jaarlijks door de Directie plaats, daarbij bijgestaan door de Audit Commissie van de Raad. De Raad ontvangt de belangrijkste conclusies van deze beoordeling.

Hij wordt benoemd door de Raad van Commissarissen. De Audit Commissie van de Raad van Commissarissen doet daartoe een voordracht, waarbij de Chief Executive Officer en de Internal Auditor advies uitbrengen aan de Raad, alsook over eventuele voorstellen over de intrekking van de opdracht aan de externe accountant. Dezelfde procedure wordt gevolgd bij vervanging van de externe accountant en voordracht voor benoeming van een nieuwe externe accountant of herbenoeming van de externe accountant.

De Raad van Commissarissen ontvangt jaarlijks van de Directie (en waar nodig tussentijds) een rapportage over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant. In deze rapportage komen in het bijzonder aan de orde de kwaliteit van de dienstverlening en de onafhankelijkheid van de externe accountant. Bij het produceren van bedoelde rapportage baseert de Directie zich mede op het in bijlage 5 van dit handboek opgenomen evaluatiedocument voor het beoordelen van het functioneren van de externe accountant, dat tevens criteria bevat voor de selectie van een nieuwe externe accountant.

De Raad nodigt jaarlijks de externe accountant uit om de management letter en het accountantsrapport toe te lichten en zijn visie op de jaarrekening te geven. Het externe accountantskantoor mag maximaal acht jaar worden belast met de controle van de boeken van de bank. Halverwege deze termijn dient de verantwoordelijke partner binnen het kantoor te worden gewisseld.

2.27 Vergoeding van de Raadsleden

De Algemene Vergadering van Aandeelhouders stelt de vergoeding van de Commissarissen vast. Deze vergoeding dient passend te zijn in relatie tot het tijdsbeslag van hun werkzaamheden en zij is niet afhankelijk van de resultaten van de bank. Reis- en andere kosten voor het fysiek kunnen bijwonen van, dan wel voor het via moderne communicatiemiddelen participeren in de vergaderingen van de Raad, komen voor rekening van de bank.

2.28 Algemeen beloningsbeleid

- a. De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie bereidt iedere bespreking voor over de beoordeling door de Raad van het algemene en het voor specifieke groepen geldende beloningsbeleid. De Commissie ontvangt hiervoor alle relevante informatie van de Directie. Zij toetst het voorstel van de Directie betreffende de algemene beginselen van het beloningsbeleid van de bank en geeft daarover advies aan de Raad; dit geschiedt een keer per drie jaar. Het beloningsbeleid omvat mede het beleid met betrekking tot het toekennen van retentie-, exit- en welkomstpakketten. De Raad ziet erop toe dat deze pakketten passen binnen het vastgestelde beloningsbeleid en niet excessief zijn.
- b. Op voorstel van de Raad stelt de Algemene Vergadering van Aandeelhouders eenmaal per twee jaar de vergoeding van de leden van de Raad vast. Deze vergoeding staat in relatie tot het tijdsbeslag van de door de raadsleden verrichte werkzaamheden. De vergoeding is niet afhankelijk van de resultaten van de bank.
- c. Reis- en andere kosten van niet in Suriname woonachtige leden van de Raad voor het fysiek kunnen bijwonen van, dan wel het via moderne communicatiemiddelen participeren in de vergaderingen van de Raad, komen voor rekening van de bank. Een niet in Suriname woonachtige raadslid participeert minimaal 3 keer per jaar fysiek in de vergaderingen van de Raad.
- d. Het beloningsbeleid voor de leden van de Directie is onderworpen aan de goedkeuring van de Raad van Commissarissen en dat voor het senior management aan de goedkeuring van de Directie.
- e. De Raad stelt, binnen het vastgestelde beloningsbeleid, de beloning van de individuele leden van de Directie vast, mede naar aanleiding van een voorstel door de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie en de Chief Executive Officer.
- f. De Raad bespreekt jaarlijks de variabele inkomens en ziet erop toe dat deze beloningen passen binnen het vastgestelde beloningsbeleid en niet excessief zijn.

2.29 Tegenstrijdige belangen

Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de bank en de Commissarissen wordt vermeden. De Raad dient besluiten goed te keuren betreffende het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van Commissarissen spelen, die van materiële betekenis zijn voor de bank en/of voor de betreffende Commissarissen. De Raad is verantwoordelijk voor de besluitvorming over het omgaan met tegenstrijdige belangen bij leden van de Directie, Commissarissen, aandeelhouders en de externe accountant in relatie tot de bank.

Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Raad geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij/Zij wordt daarbij, voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden, bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.

Onverminderd het bepaalde in de Compliance Manual en de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van Finabank N.V., houden Commissarissen rekening met de onderstaande punten met betrekking tot tegenstrijdige belangen:

- a. Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de bank en Commissarissen wordt vermeden.
- b. Een Commissaris meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de bank en/of voor de desbetreffende Commissaris direct aan de Voorzitter van de Raad en verschaft daarover alle relevante informatie.
- c. Indien de Voorzitter van de Raad een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft dat van materiële betekenis is voor de bank en/of voor zichzelf, meldt hij/zij dit direct aan de Raad en verschaft daarover alle relevante informatie.
- d. De Raad beraadt zich erover en beoordeelt de materiële betekenis van een door een commissaris gemeld tegenstrijdig belang.
- e. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval wanneer de bank voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
 - waarin een Commissaris persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - waarvan een bestuurslid een familierechtelijke verhouding heeft met een Commissaris van de bank;
 - waarbij een Commissaris van de bank een bestuurs- of toezichthoudende functie bij de betrokken rechtspersoon vervult.
- f. Een Commissaris neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een tegenstrijdig belang heeft.
- g. Een Commissaris onthoudt zich van welke bemoeienis dan ook met transacties die van materiële betekenis (kunnen) zijn tussen enerzijds de bank en anderzijds de instelling waarvan de Commissaris bestuurder is of waarop hij/zij als lid van de Raad toezicht houdt en waar een (potentieel) tegenstrijdig belang speelt.
- h. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van commissarissen spelen, die van materiële betekenis kunnen zijn voor de bank en/of voor de desbetreffende Commissarissen, moeten worden goedgekeurd door de Raad.
- i. Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Raad van Commissarissen geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij wordt daarbij voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.

2.30 Onafhankelijkheid

De Raad is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, van de Directie en van welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Elk raadslid geeft een formele verklaring van onafhankelijkheid af. In zijn jaarverslag verklaart de Raad de onafhankelijkheid van de individuele Commissarissen en van de Raad als college te bewaken.

2.31 Slotbepaling

Het Reglement heeft uitsluitend interne werking. Het kan te allen tijde door de Raad worden gewijzigd of aangevuld. Hiervoor is de meerderheid van de stemmen van de in functie zijnde Commissarissen vereist. Van een besluit tot wijziging van het Reglement wordt in het jaarverslag van de Raad melding gemaakt.

de bank betrokken stakeholders, zoals haar cliënten, aandeelhouders en medewerkers.

3. REGLEMENTEN VAN DE COMMISSIES VAN DE RAAD

In dit hoofdstuk worden de commissies van de Raad beschreven, onder andere hun taken, bevoegdheden, samenstelling, vergaderingen en rapportages.

3.1 Reglement van de Audit Commissie

3.1.1 Inleiding

Dit reglement dient als leidraad voor de uitvoering van de vervulling van de taken van de Audit Commissie. Het is vastgesteld op grond van het gestelde in paragraaf 2.9 van het Reglement van de Raad van Commissarissen. Besluiten over de interpretatie van het reglement worden genomen door de Raad.

3.1.2 Taken en verantwoordelijkheden

Onverminderd het bepaalde in hoofdstuk 2 van dit handboek is de Audit Commissie verantwoordelijk voor:

- a. beoordeling van alle kwesties met betrekking tot de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling, de interne controle, de financiële rapportagefuncties, de interne en externe accountantscontroles, de risicobeoordeling en de naleving van wet- en regelgeving;
- b. bemiddeling bij eventuele andere kwesties die aan de Audit Commissie voorgelegd kunnen worden door de Raad van Commissarissen;
- c. rapportage aan de Raad van Commissarissen door middel van het overleggen van de notulen van de Audit Commissie;
- d. rapportage aan de Raad van Commissarissen, waarin alle kwesties binnen het takenpakket van de Audit Commissie gesignaleerd worden waarvoor actie of verbetering noodzakelijk wordt geacht en aanbevelingen worden gedaan ten aanzien van te nemen maatregelen.

De verantwoordelijkheid van de Audit Commissie met betrekking tot de financiële verslaggeving van de Bank omvat onder meer:

- a. het bewaken van de integriteit van de jaarrekening van de Bank, alsmede van de juistheid van officiële mededelingen met betrekking tot de actuele en verwachte financiële resultaten van de Bank. Er wordt erop toegezien dat belangrijke schattingen die in de financiële rapportage zijn opgenomen, adequaat getoetst zijn;
- a. het toetsen van eventuele administratieve verschillen, ongebruikelijke posten of kwesties die onder de aandacht van de Audit Commissie zijn gebracht, die oordeelsvorming door de Raad vereisen en die van invloed zijn op de opstelling van de jaarrekening en het directieverslag, alsmede van de mededelingen over die documenten;
- a. het bieden van een forum voor het bespreken en het oplossen van eventuele verschillen van inzicht, bijvoorbeeld tussen het management en de externe accountant, met betrekking tot de opstelling van de jaarrekening en het directieverslag, alsmede van de mededelingen over die documenten.

De verantwoordelijkheid van de Audit Commissie met betrekking tot de financiële verslaggeving van de Bank en naleving van regelgeving omvat onder meer:

- a. het toetsen van de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling van de Bank, met inbegrip van het beleid ten aanzien van fiscale planning, met inachtneming van de naleving van wettelijke voorschriften;
- b. het toetsen van controlemaatregelen en procedures die door de Directie zijn ingesteld om te voldoen aan de wettelijke eisen en de eisen van de externe toezichthouders ten aanzien van de financiële verslaggeving;
- c. het bewaken van de relatie met relevante toezichthoudende organen.

De verantwoordelijkheid van de Audit Commissie met betrekking tot standaarden voor interne controle omvat onder meer:

- a. het bewaken van het continue proces van identificatie, evaluatie en beheer van significante risico's binnen de gehele Bank en haar affiliaties door middel van onderneming brede risico- en controleprocessen;
- b. het toetsen van de voorzieningen binnen de systemen voor interne controle met betrekking tot risico's, financieel beheer, naleving van wet- en regelgeving en gedragscodes en het veiligstellen van activa, alsmede van de procedures om de effectiviteit van dergelijke controlemaatregelen te bewaken;
- c. het bewaken van eventuele onvolkomenheden en materiële tekortkomingen in de interne controlemaatregelen en de maatregelen en procedures ten aanzien van de informatieverstrekking, zoals gerapporteerd door de Internal Audit Department en door de externe accountant, alsmede het bewaken van de implementatie van toepasselijke corrigerende maatregelen door de Directie;
- d. het toetsen van faciliteiten met betrekking tot de ontvangst, het beheer en de behandeling van klachten ten aanzien van de administratieve verslaggeving, interne controlemaatregelen met betrekking tot de administratieve verslaggeving, of kwesties op het gebied van de accountantscontrole, met inbegrip van procedures op basis waarvan medewerkers vertrouwelijk en anoniem hun zorgen kunnen uiten over twijfelachtige financiële en administratieve verslaggeving of gebreken in de interne controle en de interne- en externe accountantscontrole;
- e) het houden van toezicht op de toepassing van informatie- en communicatietechnologie.

De verantwoordelijkheid van de Audit Commissie met betrekking tot de Internal Audit Department omvat onder meer:

- a. het toetsen van de taakomschrijving voor de Internal Audit Department;
- b. het goedkeuren van het jaarplan voor de Internal Audit Department met betrekking tot de reikwijdte, dekking en de timing van de voorgestelde controleactiviteiten in relatie tot de risico's;
- c. het bewaken en tenminste éénmaal per jaar globaal toetsen van de reikwijdte, de aard van de werkzaamheden en de effectiviteit van de Internal Audit Department, het ontvangen en toetsen van kwartaalrapportages, bevindingen en aanbevelingen met betrekking tot de beheersing van de belangrijke operationele risico's, alsmede het toetsen van de toereikendheid van eventuele vervolgcacties en van de toepasselijke onderzoek werkzaamheden uitgevoerd door of namens de Internal Audit Department;
- d. het beoordelen van de onafhankelijkheid van de Internal Audit functie.

De verantwoordelijkheid van de Audit Commissie met betrekking tot de externe accountantscontrole omvat onder meer:

- a. het doen van voordracht aan de Raad van Commissarissen tot de (her)benoeming en het ontslag van de externe accountant;
- b. het vaststellen van de vergoeding van de externe accountant;
- c. het goedkeuren van de opdrachtomschrijving aan en het beoordelen van de opdrachtbevestiging van de externe accountant;
- d. het zijn van eerste aanspreekpunt van de externe accountant wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten;
- e. het oplossen van eventuele verschillen van inzicht tussen het management en de externe accountant met betrekking tot de financiële verslaggeving;
- f. het kennismaken van de rapportering van de externe accountant over de reikwijdte en dekking van de door haar/hem uitgevoerde werkzaamheden;
- g. het vaststellen van onnodige overlapping van werkzaamheden tussen de Internal Audit Department en de externe accountant.
- h. het oplossen van eventuele verschillen van inzicht tussen de Internal Audit Department en de externe accountant over de afgrenzing, aansluiting en overlapping van hun werkzaamheden;
- i. het beoordelen van rapportages die door de externe accountant zijn opgesteld voor de Directie, de Raad van Commissarissen en/of de Internal Audit Department, met inbegrip van de jaarlijkse management letter, het accountantsrapport en de accountantsverklaring;
- j. het toetsen en bewaken van de onafhankelijkheid en objectiviteit van de externe accountant, waarbij rekening dient te worden gehouden met wettelijke-, toezichts- en beroepsregels;
- k. het evalueren van de algehele financiële relatie tussen de Bank en de externe accountant;
- l. het beoordelen hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten.

De Audit Commissie rapporteert jaarlijks aan de Raad van Commissarissen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn/haar onafhankelijkheid. De Audit Commissie maakt elk jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant.

De Audit Commissie kan ten behoeve van haar taken gebruik maken van de diensten van een interne of externe adviseur, waaronder onafhankelijke juridische adviseurs of accountants. De Bank zal de rekeningen van deze adviseurs dienen te betalen.

3.1.3 Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid

De Audit Commissie is samengesteld uit drie leden van de Raad van Commissarissen. De benoeming van de leden is direct van kracht. De leden worden tot wederopzegging benoemd. Alle leden dienen onafhankelijk te zijn in de zin van het Reglement van de Raad. Tenminste één van de leden van de Audit Commissie moet een financieel expert zijn en relevante kennis en ervaring hebben opgedaan op financieel administratief, verslaglegging en accounting terrein bij vennootschappen of bij andere grote rechtspersonen, bij voorkeur bij banken;

In aanvulling op het gestelde in het Reglement van de Raad van Commissarissen mag een lid van de Audit Commissie, om als onafhankelijk beschouwd te worden, anders dan in zijn/haar hoedanigheid als lid van de Audit Commissie, de Raad van Commissarissen of een andere commissie van de Raad:

- a. geen consultancy-, advies- of andere compenserende vergoedingen accepteren (direct of indirect) van de Bank;
- b. geen aan de Bank verbonden persoon zijn.

De voorzitter van de Risicocommissie heeft zitting in de Audit Commissie, terwijl de voorzitter van de Audit Commissie zitting heeft in de Risicocommissie.

3.1.4 Voorzitter

De Raad van Commissarissen benoemt één van de leden van de Audit Commissie tot voorzitter. Het voorzitterschap van de Audit Commissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de Raad of door een voormalig lid van de Directie. De voorzitter is in elk geval verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de Audit Commissie. Hij/zij treedt op als woordvoerder van de Commissie en zal het belangrijkste aanspreekpunt voor de Raad van Commissarissen zijn. Onder meer de Manager van de Internal Audit Department heeft toegang tot de voorzitter van de Audit Commissie.

3.1.5 Vergaderingen

De Audit Commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht, doch minimaal vier maal per jaar. Twee van de vergaderingen zullen plaatsvinden vlak voordat de jaarrekening, respectievelijk de halfjaarrekening aan de Raad van Commissarissen zullen worden voorgelegd. De Commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht, maar minimaal eenmaal per jaar, buiten aanwezigheid van de Directie, met de externe accountant.

De voorzitter van de Raad van Commissarissen, leden van de Directie, de Manager van de Internal Audit Department of de externe accountant kunnen de voorzitter van de Commissie verzoeken een tussentijdse vergadering bijeen te roepen. Het verzoek wordt met redenen omkleed. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van de Bank, maar mogen ook elders plaatsvinden. Vergaderingen kunnen ook telefonisch of middels video conferencing of vergelijkbare communicatiemiddelen plaatsvinden.

De Audit Commissie bepaalt wie (deels) bij haar vergaderingen aanwezig zullen zijn. In beginsel kunnen dit zijn de leden van de Directie, managers van Internal Audit Department, Accounting & Reporting Department en de Risk Management Department, alsmede de externe accountant. Specialisten kunnen gevraagd worden om vergaderingen bij te wonen voor specifieke punten of presentaties te houden voor de Commissie. Een vergadering zal slechts worden gehouden indien minimaal twee leden van de Audit Commissie aanwezig zijn. Oproeping tot vergadering en de agenda van te bespreken punten worden tenminste drie dagen voorafgaand aan de vergadering aan ieder lid van de Commissie toegezonden. Er worden van de vergadering notulen bijgehouden. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. De Raad van Commissarissen ontvangt na iedere vergadering een verslag van de belangrijkste bevindingen van de Commissie. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen als alle leden van de Audit Commissie op de hoogte zijn gebracht van het voorstel waarvoor een besluit is vereist en zij zich, voor zover redelijkerwijs mogelijk, daarover ook hebben kunnen uitlaten.

3.1.6 Informatie en Rapportage

De Audit Commissie en de individuele leden zijn bevoegd om van de Directie en de externe accountant van de Bank alle door hen gewenste informatie te vragen die benodigd is voor een goede uitvoering van hun taak. De gevraagde informatie zal zo spoedig mogelijk ter beschikking worden gesteld.

De voorzitter van de Audit Commissie legt aan de Raad van Commissarissen een halfjaarlijkse rapportage voor, waarin is opgenomen:

- a. een samenvatting van de rol en de werkzaamheden van de Commissie waarin wordt bevestigd dat in de betreffende periode is voldaan aan alle verantwoordelijkheden zoals vastgelegd in de taakomschrijving, alsmede een bevestiging dat alle controlestandaarden van de Bank nog steeds solide en geschikt zijn;
- b. een toelichting op alle belangrijke kwesties die naar de mening van de Commissie onder de aandacht van de Raad van Commissarissen dienen te worden gebracht;
- c. de namen van en een presentieoverzicht van de leden van de Commissie voor de betreffende periode;
- d. het aantal gehouden vergaderingen van de Commissie;
- e. een beschrijving van het beleid en de procedures van de Bank inzake het goedkeuren van controlewerkzaamheden en niet aan de controletaak gerelateerde diensten en een toelichting hoe de objectiviteit en onafhankelijkheid van de externe accountant worden gewaarborgd indien de externe accountant niet aan de controletaak gerelateerde diensten verricht;
- f. een beschrijving van de vergoedingen en diensten van de externe accountant.

Tussen de Audit Commissie, de Internal Audit Department en de externe accountant vindt periodiek informatie-uitwisseling plaats, desgewenst in samenwerking met de Risicocommissie. In het kader van deze informatie-uitwisseling is ook de risicoanalyse en het auditplan van de Internal Audit Department en van de externe accountant onderwerp van overleg. De taakomschrijving van de Audit Commissie, alsmede haar rol en de bevoegdheden die door de Raad van Commissarissen aan de Commissie zijn gedelegeerd, alsmede het beleid van de Bank inzake de onafhankelijkheid van de externe accountant worden gepubliceerd op de website van de Bank.

3.1.7 Vertrouwelijk

De vergaderingen van de Audit Commissie zijn vertrouwelijk. Indien mededelingen aan derden moeten worden gedaan, gebeurt dit door of in overleg met de voorzitter van de Commissie.

3.2 Reglement van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie

3.2.1 Inleiding

Dit reglement dient als leidraad voor de uitvoering van de vervulling van de taken van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie. Het is vastgesteld op grond van paragraaf 2.9 van het Reglement van de Raad van Commissarissen. De Raad zal dienovereenkomstig handelen. Besluiten over de interpretatie van het reglement worden genomen door de Raad.

3.2.2 Taken

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie opereert op basis van door de Raad van Commissarissen gedelegeerde bevoegdheden. Onverminderd het bepaalde in het Reglement van de Raad, adviseert zij de Raad over haar taken met betrekking tot benoemingen en beloningen en bereidt de besluitvorming van de Raad op dat gebied voor.

Tot de taken van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie behoren:

- a. het doen van een voorstel aan de Raad van Commissarissen voor het beloningsbeleid voor leden van de Directie, in overeenstemming met het bepaalde in het Reglement van de Raad;
- b. (het doen van een voorstel betreffende de beloning en de overige contractuele voorwaarden voor individuele leden van de Directie. In dit voorstel komen in ieder geval aan de orde:
 - i. de beloningsstructuur voor de Directie en de verhouding daarvan tot de rest van de organisatie;
 - ii. de hoogte van de vaste beloning, de toe te kennen variabele beloningscomponenten, aandelen, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen;
 - iii. de gebruikte prestatiecriteria en de toepassing daarvan bij de toekenning van de beloningscomponenten;
 - iv. de positie van de totale remuneratie ten opzichte van de gekozen benchmark;
 - v. de effecten op de resultatenontwikkeling en niet-financiële indicatoren die relevant zijn voor de lange termijn doelstellingen van de Bank;
 - vi. de risico's die variabele beloning voor de Bank kan meebrengen.
- g. het voorbereiden van de evaluatie van het beloningsbeleid voor leden van de Directie;
- h. het voorbereiden van de besluitvorming van de Raad van Commissarissen met betrekking tot de goedkeuring van de beginselen van het beloningsbeleid voor de managers en overige medewerkers van de Bank;
- i. het jaarlijks bespreken van de hoogste variabele inkomens binnen de Bank en het erop toezien dat alle variabele beloningen passen binnen het vastgestelde beloningsbeleid;
- j. het doen van voorstellen aan de Raad van Commissarissen voor de beloning van de Raad;
- k. het opmaken van het remuneratierapport over het gevoerde beloningsbeleid vast te stellen door de Raad van Commissarissen. Het rapport bevat een verslag van de wijze waarop het beloningsbeleid in het afgelopen boekjaar in de praktijk is gebracht, mede ten opzichte van de gekozen benchmark. Het rapport bevat ook een overzicht van het beloningsbeleid dat de komende jaren door de Raad van Commissarissen wordt voorzien. Het overzicht bevat een verantwoording van de duur van de contracten van de leden van de Directie, de geldende opzegtermijnen, afvloeiingsregelingen en de methodiek voor vergoeding bij onvrijwillig ontslag;
- l. het opstellen van selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake leden van de Raad van Commissarissen en van de Directie;
- m. het voorbereiden van de selectie en (her)benoeming van leden van de Directie en Raad van Commissarissen, de periodieke beoordeling van de omvang en samenstelling van de Raad van Commissarissen en de Directie, het doen van aanbevelingen over de gewenste omvang en samenstelling daarvan en het doen van een voorstel voor een profielschets van de Raad van Commissarissen;
- n. het jaarlijks bespreken van en toezicht houden op het management development programma voor de Directie en senior managers, het opstellen van opvolgingsplannen voor de Directie en Raad van Commissarissen en het identificeren, selecteren en nomineren van kandidaten voor (her) benoeming op basis van een profielschets;
- o. het jaarlijks beoordelen van het functioneren van de Directie (met inbegrip van de individuele leden) en de Raad van Commissarissen, alsmede het hierover rapporteren aan de Raad;
- p. het toezicht op het beleid van de Directie op het gebied van selectiecriteria en benoemingsprocedures voor senior managers.

Bij de uitoefening van haar taken met betrekking tot beloningen, houdt de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie rekening met de lange termijn belangen van de aandeelhouders van de Bank, alsmede met het belang van andere stakeholders van de Bank. De Commissie houdt bij de uitoefening van haar taken met betrekking tot beloningen verder rekening met risico's en de risicobeheersing van de Bank en de impact van haar beslissingen op de solvabiliteit en de liquiditeit.

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie kan ten behoeve van haar taken gebruik maken van de diensten van een interne of externe adviseur. Indien nodig, wint de Secretaris op verzoek van de voorzitter het gewenste deskundigheidsadvies in. Indien de Commissie ten behoeve van haar taken gebruik maakt van de diensten van een remuneratieadviseur, vergewist zij zich ervan dat de desbetreffende adviseur geen advies verstrekt aan leden van de Directie. De Bank zal de rekeningen van door de Commissie ingeschakelde adviseurs betalen.

3.2.3 Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie is samengesteld uit drie leden van de Raad van Commissarissen. De benoeming van de leden is direct van kracht. De leden worden tot wederopzegging benoemd. De leden dienen onafhankelijk te zijn in de zin van het bepaalde in het Reglement van de Raad van Commissarissen. De leden dienen gezamenlijk te beschikken over voldoende kennis en managementexpertise op het gebied van selectie en beloning op de hoogste bestuursniveaus bij grote ondernemingen.

3.2.4 Voorzitter

De Raad van Commissarissen benoemt één van de leden van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie tot voorzitter. Het voorzitterschap wordt niet vervuld door de voorzitter van de Raad van Commissarissen of door een voormalig lid van de Directie. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de Commissie. Hij/zij treedt op als woordvoerder van de Commissie en hij/zij zal het belangrijkste aanspreekpunt voor de Raad van Commissarissen zijn.

3.2.5 Vergaderingen

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie zal tenminste twee keer in het jaar vergaderen. Extra vergaderingen vinden plaats zo vaak als de voorzitter, één of meer van de overige leden of de voorzitter van de Raad van Commissarissen noodzakelijk acht.

De vergaderingen worden alleen gehouden en kunnen slechts aanbevelingen aan de Raad van Commissarissen doen, indien minimaal twee leden aanwezig zijn. Aanbevelingen aan de Raad zijn gebaseerd op consensus. Bij gebreke van consensus, heeft de voorzitter van de Commissie de doorslaggevende stem.

De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van de Bank, maar mogen ook elders plaatsvinden. Vergaderingen kunnen ook telefonisch of middels video conferencing of vergelijkbare communicatiemiddelen plaatsvinden, mits alle deelnemende leden elkaar tegelijkertijd kunnen verstaan.

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie wordt ondersteund door een door de Bank in overleg met de voorzitter aan te wijzen secretaris. De Chief Executive Officer en de manager van de Human Resources Department zullen aanwezig zijn in de vergaderingen van de Commissie. De voorzitter en elk overig lid van de Raad van Commissarissen – voor zover hij/zij geen lid van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie is – hebben een permanente uitnodiging om de vergaderingen van de Commissie bij te wonen.

Oproeping tot vergadering en de agenda van te bespreken punten worden uiterlijk drie dagen voorafgaand aan de vergadering aan ieder lid van de Commissie toegezonden. Er worden van de vergadering notulen bijgehouden. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. De Raad van Commissarissen ontvangt na iedere vergadering een verslag van de belangrijkste bevindingen van de Commissie.

Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen als alle leden van de Commissie op de hoogte zijn gebracht van het voorstel waarvoor een besluit van de Commissie is vereist en deze zich, voor zover redelijkerwijs mogelijk, daarover ook hebben kunnen uitlaten.

3.2.6 Informatie

De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie en de individuele leden zijn bevoegd om van de Directie en de externe accountant van de Bank alle door hen gewenste informatie te vragen die benodigd is voor een goede uitvoering van hun taak. De gevraagde informatie zal zo spoedig mogelijk ter beschikking worden gesteld.

3.2.7 Vertrouwelijk

De vergaderingen van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie zijn vertrouwelijk. Indien mededelingen aan derden moeten worden gedaan, gebeurt dit door of in overleg met de voorzitter van de Commissie.

3.3 Reglement van de Risicocommissie

3.3.1 Inleiding

Dit reglement dient als leidraad voor de uitvoering van de vervulling van de taken van de Risicocommissie. Het is vastgesteld op grond van het bepaalde in paragraaf 2.9 van het Reglement van de Raad van Commissarissen. De Raad zal dienovereenkomstig handelen. Besluiten over de interpretatie van dit reglement worden genomen door de Raad.

3.3.2 Taken

Onverminderd het bepaalde in het Reglement van de Raad van Commissarissen verstrekt de Risicocommissie advies over zaken binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied aan de Raad en bereidt zijn besluiten op dit gebied voor.

Tot de taken en verantwoordelijkheden van de Risicocommissie behoren:

- a. het tenminste jaarlijks vaststellen van de risicobereidheid van de bank. De Commissie beoordeelt of deze risicobereidheid in overeenstemming is met de commerciële belangen van de bank, toepasselijke wet- en regelgeving, de financiële prognoses voor het komende jaar, alsmede met de kapitaalallocatie en het liquiditeitsbeslag;
- b. het periodiek beoordelen op strategisch niveau of de bedrijfsactiviteiten passen binnen de risicobereidheid van de bank. De commissie beoordeelt onder meer de risicobeleidsdocumenten voor zover een beleidsvoorstel een majeure impact op het risicoprofiel van de bank kan hebben, mede aan de hand van periodiek overzicht van nieuwe activiteiten en producten;
- c. het periodiek beoordelen van het feitelijke risicoprofiel van de bank, mede verduidelijkt door rapportages over markt-, krediet-, liquiditeits-, compliance- en toezicht risico's, alsmede door een overzicht van belangrijke nieuwe producten en activiteiten;
- d. het houden van toezicht op de handhaving van wet- en regelgeving, waaronder gedragscodes en interne procedures, alsmede het adviseren van de Directie ter zake;
- e. het houden van toezicht op het functioneren van de risicomangementfuncties in de bank. In het bijzonder dient de Commissie erop toe te zien dat deze functies over voldoende personele capaciteit en middelen beschikken, een adequate beloning ontvangen en de noodzakelijke ondersteuning krijgen vanuit andere onderdelen van de bank;
- f. het toetsen van het risicobeheersingsbouwwerk van de bank, inclusief de organisatiestructuur van het risicobeheer en de risicobesluitvormingsprocedures;
- g. het toetsen van het Compliance plan en de Compliance Charter en het bewaken van de uitvoering daarvan onder meer aan de hand van periodieke rapportages;
- h. het toetsen van besluiten en van majeure wijzigingen in het bedrijfsprofiel die een materiële impact hebben op de allocatie van kapitaal, liquiditeit en/of op risicoprofiel van de bank;
- i. het samen met de Directie en de Raad van Commissarissen uitdragen van het belang van compliance en het toezien op de communicatie daarover;
- j. het toetsen dat het risicobewustzijn in de bank voldoende is, dat de culture of compliance zich ontwikkelt conform plan en de Directie en managers over voldoende kennis van risicomangement beschikken;
- k. jaarlijkse zelfbeoordeling en externe toetsing van de doeltreffendheid van de Risicocommissie, alsmede het uitbrengen van verslag daarover aan de Raad van Commissarissen ter evaluatie en beoordeling;
- l. het toetsen en bespreken van alle andere door de Raad aan de commissie gedelegeerde zaken;
- m. het doen van voorstellen tot het nemen van correctieve en/of disciplinaire maatregelen ten aanzien van leden van de Directie in het geval van schending van toepasselijke wet- en regelgeving, evenals het toezien op de uitvoering daarvan.

De Risicocommissie kan ten behoeve van haar taken gebruik maken van de diensten van een interne of externe adviseur, waaronder onafhankelijke juridische adviseurs of compliance technische adviseurs. De Bank zal de vereiste financiële middelen verschaffen om de rekeningen van de adviseurs te betalen.

3.3.3 Samenstelling, Deskundigheid en Onafhankelijkheid

De Risicocommissie is samengesteld uit drie leden van de Raad van Commissarissen. De benoeming van de leden is direct van kracht. De leden worden tot wederopzegging benoemd. De leden dienen onafhankelijk te zijn in de zin van het Reglement van de Raad van Commissarissen. Ieder lid dient voldoende kennis te hebben om zich een afgewogen en zelfstandig oordeel te kunnen vormen over de risico's van de bank. Leden dienen kennis te hebben van de maatschappelijke functies van de bank en de belangen van haar stakeholders.

Tenminste één lid van de Risicocommissie dient te beschikken over kennis van de financieel-technische aspecten van het risicobeheer of over de nodige ervaring die een gedegen beoordeling van risico's mogelijk maakt. Hij/Zij dient tevens over relevante deskundigheid op het gebied van financiële regelgeving en compliance voor banken te beschikken. De voorzitter van de Risicocommissie heeft zitting in de Audit Commissie, terwijl de voorzitter van het Audit Commissie zitting heeft in de Risicocommissie.

3.3.4 Voorzitter

De Raad van Commissarissen benoemt één van de leden van de Risicocommissie tot voorzitter. De voorzitter is in eerste instantie verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van de Commissie. Hij/zij fungeert als woordvoerder en is het voornaamste aanspreekpunt voor de Raad van Commissarissen. De voorzitter dient over voldoende ervaring in de financiële sector te beschikken.

3.3.5 Vergaderingen

De Risicocommissie vergadert minimaal vier keer per jaar, voorafgaand aan de bijeenkomsten van de Raad van Commissarissen. Indien de omstandigheden dit vereisen, kunnen extra vergaderingen bijeengeroepen worden. De Chief Executive Officer woont de vergaderingen bij. De managers van afdelingen Risk Management, Compliance en Treasury wonen eveneens de vergaderingen van de Commissie bij. Overige personen die de vergaderingen bijwonen, zijn de leden van de Directie die verantwoordelijk zijn voor te bespreken agendapunten. De Commissie kan tevens speciale zittingen met andere functionarissen houden, voor zover zij dit passend acht.

Vergaderingen van de Risicocommissie worden bijeengeroepen door het lid dat een bijeenkomst wenst (c.q. de leden die een bijeenkomst wensen). Oproeping tot vergadering en de agenda van te bespreken punten worden tenminste drie dagen voorafgaand aan de vergadering aan ieder lid van de Commissie toegezonden. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van de Bank, maar mogen ook elders plaatsvinden. Vergaderingen kunnen ook telefonisch of middels video conferencing of vergelijkbare communicatiemiddelen plaatsvinden.

Van de vergadering worden notulen bijgehouden. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. De Raad van Commissarissen ontvangt na iedere vergadering een verslag van de belangrijkste bevindingen van de Risicocommissie. Zij doet verder in iedere op een vergadering van de Commissie volgende plenaire bijeenkomst van de Raad van Commissarissen verslag van haar bevindingen en kan daarbij specifieke aandacht voor bepaalde risico's vragen. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen als alle leden van de Commissie op de hoogte zijn gebracht van het voorstel waarvoor een besluit van de Commissie is vereist en deze zich, voor zover redelijkerwijs mogelijk, daarover ook hebben kunnen uitlaten.

3.3.6 Informatie

De Risicocommissie en de individuele leden zijn bevoegd om van de Directie en de externe accountant van de Bank alle door hen gewenste informatie te vragen die benodigd is voor een goede uitvoering van hun taak. De gevraagde informatie zal zo spoedig mogelijk ter beschikking worden gesteld.

3.3.7 Vertrouwelijk

De vergaderingen van de Risicocommissie zijn vertrouwelijk. Indien mededelingen aan derden moeten worden gedaan, gebeurt dit door of in overleg met de voorzitter van de Commissie.

Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Raad geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij/Zij wordt daarbij, voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden, bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.

Onverminderd het bepaalde in de Compliance Manual en de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van Finabank N.V., houden Commissarissen rekening met de onderstaande punten met betrekking tot tegenstrijdige belangen:

- a. Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling tussen de bank en Commissarissen wordt vermeden.
- b. Een Commissaris meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de bank en/of voor de desbetreffende Commissaris direct aan de Voorzitter van de Raad en verschaft daarover alle relevante informatie.
- c. Indien de Voorzitter van de Raad een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft dat van materiële betekenis is voor de bank en/of voor zichzelf, meldt hij/zij dit direct aan de Raad en verschaft daarover alle relevante informatie.
- d. De Raad beraadt zich erover en beoordeelt de materiële betekenis van een door een commissaris gemeld tegenstrijdig belang.
- e. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval wanneer de bank voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
 - waarin een Commissaris persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - waarvan een bestuurslid een familierechtelijke verhouding heeft met een Commissaris van de bank;
 - waarbij een Commissaris van de bank een bestuurs- of toezichhoudende functie bij de betrokken rechtspersoon vervult.
- f. Een Commissaris neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een tegenstrijdig belang heeft.

- g. Een Commissaris onthoudt zich van welke bemoeienis dan ook met transacties die van materiële betekenis (kunnen) zijn tussen enerzijds de bank en anderzijds de instelling waarvan de Commissaris bestuurder is of waarop hij/zij als lid van de Raad toezicht houdt en waar een (potentieel) tegenstrijdig belang speelt.
- h. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van commissarissen spelen, die van materiële betekenis kunnen zijn voor de bank en/of voor de desbetreffende Commissarissen, moeten worden goedgekeurd door de Raad.
- i. Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Raad van Commissarissen geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij wordt daarbij voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.

4. DIRECTIEREGLEMENT

4.1 Inleiding

Onverminderd het bepaalde in de wettelijke regelingen, richtlijnen en de Statuten van de vennootschap, vindt het functioneren van de Directie haar grondslag in dit Reglement.

4.2 Samenstelling

De Directie van de bank bestaat uit 2 (twee) of meer leden die voor onbepaalde tijd worden benoemd door de Algemene Vergadering van Aandeelhouders op voordracht van de Raad van Commissarissen. De benoeming vindt plaats onder voorbehoud van een geschiktheidstoetsing door en verkregen goedkeuring van de Centrale Bank van Suriname.

De huidige Directie van de bank bestaat conform haar organogram uit de volgende directieleden:

- een Chief Executive Officer;
- een Chief Commercial Officer;
- een Chief Financial & Operations Officer.

Voornoemde Directieleden handelen conform dit Directiereglement. Het Reglement is herzien en vastgesteld in aanvulling op de bepalingen over de Directie en haar leden zoals vervat in de toepasselijke wet- en regelgeving, alsook in de Statuten en de interne regelingen van de bank.

Directieleden worden, mede op basis van een advies van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie, geselecteerd met inachtneming van de bepalingen van de Statuten van de bank, het Directiereglement en aan de hand van door de Raad van Commissarissen vastgestelde functieprofielen, welke zijn opgenomen in bijlage 7 van dit handboek.

4.3 Deskundigheid

Ieder lid van de Directie beschikt over gedegen kennis van de financiële sector en van het bankwezen, alsook over de maatschappelijke functies van de bank en van de belangen van alle betrokken partijen. Voorts beschikt ieder lid over grondige kennis om de hoofdlijnen van het totale beleid van de bank te beoordelen en te bepalen en zich een afgewogen en zelfstandig oordeel te vormen over de risico's die daarbij worden gelopen. Complementariteit, collegiaal bestuur en diversiteit zijn uitgangspunten voor haar taakvervulling. De Directie vormt een college dat gezamenlijk, en in beginsel bij consensus, tot beslissingen komt.

Het voor het besturen van de bank te voeren beleid wordt geformuleerd in een driejarig strategisch beleidsplan, dat de Directie en de Raad in onderling overleg samenstellen en tijdens gezamenlijke vergaderingen periodiek en wel minstens eenmaal per kwartaal evalueren. Ter nadere uitwerking van het strategisch beleidsplan worden jaarlijks een operationeel beleidsplan en een algemeen budget, inclusief een investeringsbegroting, opgesteld.

De Directie oefent haar functie op een zorgvuldige, deskundige en integere manier uit met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, codes en reglementen van de bank. Zij draagt zorg voor het waarborgen van de integriteit, de moraliteit en het leiderschap binnen de bank. Ieder lid van de Directie en alle medewerkers tekenen de Algemene Gedrags- en Integriteitscode.

4.4 Educatie van de Directie

Ieder lid van de Directie is verplicht aan het opleidingsprogramma deel te nemen en aan de eisen daarvan te voldoen. Er wordt een registratie van deze verplichting bijgehouden. De Raad van Commissarissen beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen de leden van de Directie behoefte hebben aan nadere training of opleiding in verband met hun functie in de Raad. De beoordeling van de effectiviteit van het programma van permanente educatie door de Raad maakt deel uit van de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de Directie.

4.5 Chief Executive Officer

De Algemene Vergadering van Aandeelhouders benoemt op voordracht van de Raad uit de leden van de Directie een Chief Executive Officer. De Chief Executive Officer is de hoogste verantwoordelijke binnen het directiecollege. Hij/Zij neemt als zodanig, indien nodig, eindbeslissingen en legt over het gevoerde bedrijfsbeleid en over de resultaten daarvan verantwoording af aan de Raad en aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders. Hij/Zij is het eerste aanspreekpunt en permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de Directie, de Raad van Commissarissen, de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en leden van de werknemersorganisatie en houdt de overige leden van de Directie nauwkeurig en regelmatig op de hoogte.

Binnen de Directie is de Chief Executive Officer primair verantwoordelijk voor:

- a. het vaststellen, uitvoeren, monitoren en waar nodig bijstellen van het algemene risicobeleid en van het Enterprise Risk Management Framework van de bank;
- b. het opstellen van de agenda en het voorzitten van vergaderingen van de Directie;
- c. het zorgen dat de Directie naar behoren functioneert en zoveel als mogelijk beslissingen neemt als collectief;
- d. het zorgen dat genomen besluiten in overeenstemming zijn met de strategie gericht op de doelstellingen van de bank;
- e. het houden van toezicht op de uitvoering van genomen besluiten en het bepalen of nader overleg binnen de Directie met betrekking tot de uitvoering geboden is;
- f. het voeren van overleg met overige leden van de Directie over aan hen toebedeelde taken;
- g. zorg voor een gezonde groei en ontwikkeling van de bank in alle opzichten om een optimaal resultaat te realiseren, binnen de grenzen gesteld door het geheel van interne regels van de bank, alsook door de relevante wet- en regelgeving;
- h. het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en met het toezien op de realisatie van deze beleidsdoelen om een optimaal resultaat voor de bank te realiseren.

Binnen de Directie is de Chief Executive Officer verantwoordelijk voor de volgende zaken met betrekking tot de relatie tussen de Directie en de Raad:

- a. het bij de Voorzitter van de Raad indienen van een voorstel voor agendapunten voor vergaderingen van de Raad;
- b. het zorgen dat de Raad van alle informatie wordt voorzien die nodig is voor de juiste uitoefening van zijn taken;
- c. het toezicht houden op en het zorgen voor de communicatie van de Directie met de Raad;
- d. het voeren van regelmatig overleg met de Voorzitter van de Raad en indien nodig of wenselijk met andere leden van de Raad; en
- e. het beoordelen van verzoeken van directieleden en/of afdelingsmanagers om met bepaalde leden van de Raad te overleggen op een gebied waarop deze deskundig zijn.

De Chief Executive Officer ziet toe op de aanwezigheid van een programma van permanente educatie voor de leden van de Directie, dat tot doel heeft hun deskundigheid op peil te houden en waar nodig te verbreden. De educatie heeft in ieder geval betrekking op het omgevingsklimaat waarbinnen de bank opereert, relevante ontwikkelingen binnen de bank en de financiële sector, de algemene corporate governance en de corporate governance van de financiële sector, de zorgplicht tegenover en het belang van de klant, de integriteit, het risicomanagement, de financiële verslaggeving, alsook op de audit. Ieder lid van de Directie neemt deel aan het programma en voldoet aan de eisen van permanente educatie.

De Chief Executive Officer heeft mede tot taak de besluitvorming van de Directie op het punt van risicobeheer voor te bereiden. Hij is belast met het doen voorbereiden van de beslissingen die voor de bank van materiële betekenis voor het risicoprofiel zijn, ook waar deze beslissingen een afwijking van de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde risicobereidheid tot gevolg kunnen hebben. Bij de uitvoering van de onderhavige taken wordt de Chief Executive Officer bijgestaan door de Risk Manager en wordt rekening gehouden met de Risk Management Department Charter.

De Chief Executive Officer ziet toe op de aanwezigheid van een geformaliseerd programma van permanente educatie voor de leden van de Directie. Dit programma heeft tot doel de deskundigheid van de leden van de Directie op peil te houden en waar nodig te verbreden. De educatie heeft onder meer betrekking op:

- a. de relevante ontwikkelingen binnen de bank en in de financiële sector;
- b. de algemene corporate governance en de corporate governance van de financiële sector;
- c. de zorgplicht met het oog op het belang en voor de integriteit van de klant;
- d. de specifieke bedrijfseconomische aangelegenheden, waaronder de IT-infrastructuur, het risicomanagement, de financiële verslaggeving en de audit.

4.6 Chief Commercial Officer

De Chief Commercial Officer is primair belast met het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en van het beleid met betrekking tot de zakelijke en de particuliere banking business, alsook met het toezien op de realisatie van deze beleidsdoelen om een optimaal resultaat voor de bank te realiseren.

4.7 Chief Financial & Operations Officer

De Chief Financial Officer is primair belast met:

- a. het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en het beleid betreffende de financiële administratie, alsook met het zorgdragen voor de uitvoering daarvan om een optimaal resultaat te behalen;
- b. het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en van het beleid betreffende het girale en chartale betalingsverkeer, de juridisch-administratief en compliance aangelegenheden, de General Affairs, alsook met het toezien op de realisatie van deze beleidsdoelen om een optimaal resultaat voor de bank te behalen.

4.8 Evaluatie van functioneren van de Directie door de Raad

Minstens eenmaal per jaar evalueert de Raad het functioneren van de Directie als college en dat van de individuele leden en de conclusies die hieraan verbonden moeten worden, mede op basis van dit Directiereglement en de functieprofielen van de directieleden. De evaluatie vindt plaats buiten aanwezigheid van de Directie.

Bij het beoordelen van het functioneren van de Directie als geheel en van haar individuele leden afzonderlijk houdt de Raad mede rekening met de mate waarin wordt voldaan aan de volgende kwaliteitscriteria:

- a. Klantgerichtheid.; het begrijpen en indien verantwoord tegemoet komen aan de huidige en toekomstige legitieme behoeften van de cliënten van de bank;
- b. Leiderschap; het scheppen van een klimaat dat resulteert in het op effectieve en efficiënte wijze bereiken van de doelstellingen van de bank;
- c. Medewerkersbetrokkenheid; het volledig betrekken van medewerkers op elk niveau, zodat zij hun vaardigheden optimaal kunnen benutten ten gunste van de bank;
- d. Bedrijfsvoering; het zodanig uitvoeren van processen en het beheren van systemen (onder meer op het gebied van het integrale risicomanagement) dat bijdraagt tot de doeltreffendheid en de doelmatigheid van de organisatie in het bereiken van haar doelstellingen;
- e. Verbetering; het continue verbeteren van de gehele prestatie van de bank;
- f. Besluitvorming; het nemen van doeltreffende besluiten gebaseerd op zakelijke analyses van gegevens en andere informatie;
- g. Win-win-relaties; het creëren van extra toegevoegde waarde tot voordeel van de stakeholders van de bank.

Bij de beoordeling wordt erop gelet of de leden van de Directie blijven voldoen aan de deskundigheids- en integriteitseisen van de financiële toezichthouder en zich houden aan de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van de bank.

4.9 Taak en taakverdeling van de Directie

1. De Directie is als collectiviteit verantwoordelijk voor het besturen van de bank en (eind) verantwoordelijk voor:
 - a. het opzetten en managen van de organisatiestructuur van de bank na goedkeuring door de Raad van Commissarissen. Kritische functionele wijzigingen in deze structuur worden door de Raad goedgekeurd volgens een geformaliseerde procedure;
 - b. het formuleren en uitvoeren van de strategische doelstellingen van de bank, inclusief het daarbij behorende risicoprofiel;
 - c. het rekening houden met de maatschappelijke aspecten van het ondernemen;
 - d. de resultaatontwikkeling en financiering van het ondernemen;
 - e. het risicobeleid en de risicobeheersings- en controlesystemen;
 - f. een adequaat compliance beleid;
 - g. een robuuste IT-infrastructuur;
 - h. het communicatie- en personeelsbeleid; alsook
 - i. goed werkende checks and balances.
2. De Directie bepaalt bij de taakverdeling met welke bestuurstaken individuele leden meer in het bijzonder zullen zijn belast. De Directie blijft niettemin collectief verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door individuele leden. Een individueel lid kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Directie uitdrukkelijk aan hem/haar heeft toegekend of gedelegeerd.
3. De verdeling van de taken binnen de Directie wordt in onderling overleg bepaald en zo nodig gewijzigd door de Directie, een en ander onder goedkeuring van de Raad van Commissarissen.
4. De uitgebreidere taakopdracht en -verdeling van de Directie is opgenomen in bijlage 4 van dit handboek. Bij de verdeling van de bestuurstaken geldt een systeem waarbij de taken en bevoegdheden van het Directielid dat afwezig is, worden waargenomen door een ander lid.

5. Ieder lid van de Directie dient de andere leden duidelijk en tijdig te informeren over de wijze waarop hij van de aan hem/haar gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat onder zijn/haar verantwoordelijkheid valt.

4.10 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de Directie zijn in een nutshell als volgt:

1. De Directie is belast met het besturen van de bank, mede op basis van een driejarig strategisch beleidsplan, een nader uitgewerkt jaarlijks operationeel beleidsplan en een algemeen budget, inclusief investeringsbegroting. Dit betekent onder meer dat de Directie verantwoordelijk is voor het opstellen en realiseren van de doelstellingen van de bank, de strategie en het beleid, alsook voor de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De Directie pleegt hierover overleg met en legt verantwoording af aan de Raad.
2. De Directie is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten en voor de financiering van de bank. De Directie rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risicobeheersings- en controlesystemen met de Raad.
3. Bij de uitvoering van zijn taken dient de Directie te handelen in overeenstemming met de belangen van de bank en weegt daarbij tevens de in aanmerking komende belangen van bij de bank betrokkenen af, waaronder van haar cliënten, aandeelhouders en medewerkers. Hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van de bank, de maatschappelijke omgeving waarin zij functioneert, alsook met de van toepassing zijnde wet en regelgeving, codes en reglementen.
4. De Directie draagt er zorg voor dat de bank haar cliënten te allen tijde zorgvuldig behandelt en dat de zorgplicht tegenover de klant is verankerd in de cultuur van de bank.
5. De leden van de Directie oefenen hun functie op een zorgvuldige, deskundige en integere manier uit met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, codes en reglementen. Ieder lid van de Directie tekent de Algemene Gedrags- en Integriteitscode, inclusief de Integriteitsverklaring. De verklaring vertaalt de inhoud van deze code in geformaliseerde principes die gelden als leidraad voor het handelen van alle medewerkers. De Directie ziet erop toe dat iedere nieuwe medewerker bij indiensttreding uitdrukkelijk gewezen wordt op de inhoud van deze principes door middel van een verwijzing naar deze principes in de arbeidsovereenkomst en wordt geacht deze principes na te leven.
6. De Directie zorgt ervoor dat het uitbesteden van activiteiten door de bank geschiedt op basis van het memorandum over de Procedure Manage Relationships and Procurement van de Finabank N.V., dat mede is gericht op de efficiënte en betrouwbare uitvoering van de overeengekomen activiteit en op het bewaken van de integriteit van de dienstverlener.
7. De Directie is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van haar functioneren. De Raad van Commissarissen beoordeelt deze kwaliteit minstens eenmaal per jaar volgens een geformaliseerde procedure. Het Functionerings- en Beoordelingsformulier dat daarvoor gehanteerd wordt, maakt een integraal deel uit van dit handboek.
8. De leden van de Directie nemen naar buiten toe overeenstemmende standpunten in met betrekking tot belangrijke zaken, principe kwesties en zaken van algemeen belang, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de individuele leden van de Directie.
9. De Directie draagt er zorg voor dat medewerkers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen de bank aan de Directie of aan een door de Directie daartoe aangewezen functionaris. Vermeende onregelmatigheden betreffende het functioneren van leden van de Directie kunnen worden gerapporteerd aan de Voorzitter van de Raad. In de Algemene Gedrags- en Integriteitscode is er een beleid geformuleerd ten aanzien van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
10. De volgende besluiten van de Directie zijn op grond van artikel 14 lid 3 van de Statuten van de bank onderworpen aan de

voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen:

- a. het aanstellen van procuratiehouders en het vaststellen of wijzigen van hun bevoegdheden;
- b. het (mede) oprichten van of deelnemen in andere ondernemingen of instellingen in binnen- en buitenland, evenals voor het afstoten van dergelijke deelnemingen;
- c. het vestigen of opheffen van bijkantoren en filialen;
- d. het aanvaarden of afstand doen van het beheer van andere ondernemingen of instellingen;
- e. het ter veiling brengen van onderpanden; en
- f. het in eigendom verkrijgen, vervreemden of bezwaren van onroerende goederen, waaronder niet is begrepen de inkoop van door de bank op de veiling gebrachte onderpanden die het bedrag van vijfhonderd duizend Surinaamse Dollars niet overschrijden.

4.11 Strategie en risico's

Ten aanzien van de rol van de Directie met betrekking tot de strategie en risico's van de Bank dient het volgende:

1. De Directie legt jaarlijks het volgende ter goedkeuring en vaststelling aan de Raad van Commissarissen voor:
 - a. de operationele en financiële doelstellingen van de bank;
 - b. de strategie die moet leiden tot het realiseren van haar doelstellingen;
 - c. de randvoorwaarden die bij de strategie worden gehanteerd, bijvoorbeeld ten aanzien van de financiële ratio's en het macro-economische omgevingsklimaat.
2. De Directie zorgt ervoor dat het risicomanagement van de bank is gebaseerd op het Enterprise Risk Management Framework en wordt gekenmerkt door een integrale aanpak, transparant is en zowel op korte als op lange termijn is gericht. Het risicobeleid houdt ook rekening met reputatie- en niet-financiële risico's.
3. De Directie zorgt ervoor dat het risicobeheer zodanig adequaat is ingericht dat zij tijdig op de hoogte is van materiële risico's die de bank loopt opdat deze risico's beheerst kunnen worden. Daarbij moet in ieder geval sprake zijn van een systematische controle op de beheersing van de risico's die met de activiteiten van de bank samenhangen.
4. De Directie is er verantwoordelijk voor dat de bank interne risicobeheersings- en controlesystemen heeft, die zijn toegesneden op haar behoeften. De Directie hanteert daarbij onder meer de volgende instrumenten:
 - a. risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen van de bank;
 - b. de Algemene Gedrags- en Integriteitscode voor het handelen van het personeel;
 - c. handleidingen voor de inrichting van de financiële verslaggeving en de voor de opstelling daarvan te volgen procedures; en
 - d. een systeem van monitoring en rapportering.
5. De Directie legt het vastgestelde risicoprofiel en de risicobereidheid van de bank tweemaal per jaar ter goedkeuring voor aan de Raad van Commissarissen. Hiertoe legt de Directie jaarlijks een Risk Appetite Statement ter goedkeuring voor aan de Raad. Tussentijdse materiële wijzigingen van de risicobereidheid worden eveneens ter goedkeuring aan de Raad voorgelegd.
6. Het risicoprofiel en de risicobereidheid van de bank worden maandelijks besproken en geëvalueerd door de Raad van Commissarissen en de Directie op basis van zowel de risicocategorieën als van de kritische organisatieonderdelen.
7. De directie stelt maandelijks (en indien nodig tussentijds) de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte van de financiële en niet-financiële risico's.
8. De Directie draagt, met inachtneming van de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde risicobereidheid, zorg voor een evenwichtige afweging tussen de commerciële belangen van de bank en de te nemen risico's.
9. De Directie neemt, binnen de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde kaders, beslissingen over het risicoprofiel, de kapitaalallocatie of het liquiditeitsbeslag.
10. Bij het uitoefenen van de risicobeheerfunctie wordt tevens aandacht besteed aan het belang van financiële stabiliteit en de impact die systeemrisico's kunnen hebben op het risicoprofiel van de bank.
11. De Directie is verantwoordelijk voor uitvoering van het door de Raad van Commissarissen goedgekeurde memorandum over het IT-Governance beleid, dat zich richt op een efficiënte en effectieve ontwikkeling en uitvoering van de IT-functie binnen de bank.

Het risicobeleid van de bank is mede gebaseerd op het Enterprise Risk Management Framework, dat een integrale aanpak inhoudt. Het beleid is transparant, zowel op korte als op lange termijn gericht en houdt ook rekening met reputatie- en niet-financiële risico's. Bij het uitoefenen van de risicobeheerfunctie wordt tevens aandacht besteed aan de impact die systeemrisico's mogelijk hebben op het risicoprofiel van de bank.

De Directie, en binnen de Directie primair de Chief Executive Officer, is, met inachtneming van de door de Raad van Commissarissen goedgekeurde risicobereidheid en van de bepalingen van de Risk Management Department Charter, verantwoordelijk voor een evenwichtige afweging van de commerciële belangen van de bank, de te nemen risico's en voor de naleving daarvan. De Directie zorgt voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten en voor de financiering van de bank.

Het risicoprofiel en de risicobereidheid van de bank worden minstens tweemaal per jaar besproken en geëvalueerd door de Raad van Commissarissen en de Directie op basis van zowel de risicocategorieën als van de kritische organisatieonderdelen.

De Directie rapporteert maandelijks over de interne risicobeheersings- en controlesystemen aan de Raad van Commissarissen en bespreekt deze rapportage als vast agendapunt tijdens de maandelijkse vergaderingen van de Raad. In het kader van zijn toezichthoudende functie beoordeelt hij tevens op strategisch niveau of de kapitaalallocatie en het liquiditeitsbeslag in algemene zin in overeenstemming zijn met de goedgekeurde risicobereidheid.

De Directie verschafft de Raad van Commissarissen tijdig alle informatie die nodig is voor de uitoefening van zijn taak. De voor deze beoordeling relevante informatie wordt op zodanige wijze door de Directie aan de Raad verstrekt dat deze laatste in staat is zich daar een gedegen oordeel over te vormen.

De Directie draagt bij haar handelen zorg voor een evenwichtige afweging van alle belangen van de stakeholders van de bank. Hiertoe behoren onder andere haar cliënten, aandeelhouders en medewerkers. In dit kader dient rekening te worden gehouden met de continuïteit van de bank, de maatschappelijke omgeving waarin zij functioneert, evenals met de wet- en regelgeving en met de codes die op haar van toepassing zijn.

4.12 Audit Plan

1. De Directie houdt zich aan de Internal Audit Department Charter. Zij informeert de Department proactief en volledig transparant over de governance, het risicomanagement en de interne beheersings- en controlesystemen van de bank, inclusief (mogelijke) incidenten.
2. Het functioneren van de controlefuncties van de bank wordt per kwartaal volgens een geformaliseerde procedure beoordeeld door de Chief Executive Officer. Hij brengt hierover verslag uit aan de Audit Commissie van de Raad van Commissarissen en wel op zodanige wijze dat de Raad in het kader van zijn toezichthoudende functie een gedegen oordeel kan vormen over het bestaan, de opzet en de effectiviteit van de interne beheersmaatregelen. De bespreking van interne beheersmaatregelen geschiedt in aanwezigheid van de manager van de Internal Audit Department.
3. De Internal Audit Department overlegt periodiek, minstens eenmaal per jaar, met de externe accountant om in een vroeg stadium elkaars risicoanalyses, bevindingen en Audit Plan te bespreken. Daarbij streven zij naar een duidelijke afbakening van ieders taken en verantwoordelijkheden.
4. De Internal Audit Department (IAD) functioneert onder de verantwoordelijkheid van de Chief Executive Officer. De IAD bespreekt het jaarlijks op te stellen Audit Plan met de externe accountant. Het plan wordt door de Raad van Commissarissen goedgekeurd.

4.13 Financiële verslaggeving

De Directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten. Het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening, de halfjaarcijfers en incidentele financiële informatie geschiedt volgens zorgvuldige geformaliseerde interne procedures. De Directie is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures, die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de Directie bekend is zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving, alsook de integriteit van de informatie worden gewaarborgd.

4.14 Relatie met de externe accountant

1. De Directie zorgt ervoor dat de externe accountant zijn werkzaamheden naar behoren kan uitoefenen. Zij bevordert dat zowel door de externe accountant als door de bank adequate uitvoering wordt gegeven aan de rol en het beleid van de bank betreffende de externe accountant, zoals voorzien in de overeenkomst met de externe accountant en in dit Directiereglement.
2. Tussen de Internal Audit Department, de externe accountant en de Audit Commissie van de Raad van Commissarissen vindt periodiek informatie-uitwisseling plaats.
3. De Directie rapporteert (samen met de Audit Commissie) jaarlijks, en waar nodig tussentijds, aan de Raad van Commissarissen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant. De Directie adviseert de Raad ook over de voordracht voor benoeming van dan wel intrekking van de opdracht aan de externe accountant.
4. De Directie maakt (samen met de Audit Commissie) jaarlijks een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant. De belangrijkste conclusies hiervan worden met de Raad van Commissarissen gedeeld ten behoeve van de beoordeling van de voordracht tot benoeming of herbenoeming van de externe accountant door de Audit Commissie. Hierbij baseert de Directie zich mede op het in bijlage 5 van dit handboek opgenomen evaluatiedocument voor het beoordelen van het functioneren van de externe accountant, dat tevens criteria bevat voor de selectie van een nieuwe externe accountant. Bij de evaluatie komt in het bijzonder aan de orde:
 - a. de kwaliteit van de dienstverlening;
 - b. de onafhankelijkheid van de externe accountant; en
 - c. de interne procedures ter voorkoming van aantasting van de integriteit van belangrijke financiële informatie.

4.15 Beloningsbeleid

1. De bank voert een zorgvuldig, beheerst en duurzaam algemeen beloningsbeleid uit dat in lijn is met haar strategie en risicobereidheid, doelstellingen en waarden. Zij houdt daarbij rekening met haar korte en lange termijn belangen. De Directie neemt dit uitgangspunt in acht bij het vervullen van haar taken met betrekking tot het beloningsbeleid.
2. De Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie adviseert de Raad over het totale inkomen van een lid van de Directie. De Raad van Commissarissen keurt het voorstel gedaan door de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie goed.

4.16 Bezoldiging Directie

De directeuren ontvangen voor hun werkzaamheden een bezoldiging van de bank. De hoogte en structuur daarvan dienen zodanig te zijn dat gekwalificeerde en deskundige directeuren kunnen worden aangetrokken en behouden. De bezoldiging van de Directie bestaat uit een vast deel, eventueel aangevuld met een variabele bonus. De hoogte van de bonus is afhankelijk van de mate waarin wordt voldaan aan vooraf bepaalde, meetbare en beïnvloedbare doelen, die deels op korte termijn en deels op lange termijn moeten worden gerealiseerd. De bonus moet de binding van de directeuren aan de bank en haar doelstellingen versterken.

Bij de vaststelling van de hoogte en structuur van de bezoldiging worden onder meer de resultatenontwikkeling en andere voor de bank relevante ontwikkelingen in overweging genomen. De Raad van Commissarissen stelt, mede op basis van het advies van de Remuneratie-, Bezoldigings- en Benoemingscommissie, de bezoldiging van de individuele directeuren vast, op voorstel van de Chief Executive Officer.

4.17 Relatie met de Raad van Commissarissen

1. De Directie volgt de aanwijzingen van de Raad van Commissarissen op en neemt zijn adviezen ter harte.
2. De Chief Executive Officer is het eerste aanspreekpunt voor de Voorzitter van de Raad.
3. Met betrekking tot het verschaffen van informatie aan en het uitoefenen van taken en bevoegdheden door de Raad van Commissarissen en haar leden, handelen de Directie en haar leden in overeenstemming met wat daarover ten aanzien van de Directie en haar leden is bepaald in dit Reglement.

4. De Directie voorziet de Raad van Commissarissen tijdig van alle informatie die relevant is voor de toezichthoudende en adviserende taak van de Raad, inclusief informatie over:
 - a. de (realisatie van) ondernemingsdoelstellingen;
 - b. de strategie van de bank en de daaraan verbonden (en te beheersen) risico's;
 - c. beleidsbrieven en rapportages over toetsingsuitkomsten van de Centrale Bank van Suriname;
 - d. management letters en rapporten van de externe accountant; en
 - e. rapporten van rating agencies.
5. De Directie geeft de leden van de Raad van Commissarissen alle door hen gewenste inlichtingen en documentatie over de bank en de daaraan verbonden ondernemingen.
6. Op verzoek van de Raad van Commissarissen zijn alle leden van de Directie aanwezig bij de vergaderingen van de (commissies van de) Raad van Commissarissen. In deze vergaderingen deelt de Directie alle informatie die is gevraagd met de Raad van Commissarissen.

4.18 Relatie met de aandeelhouders

1. De Directie heeft bij de besluitvorming van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders een adviserende stem.
2. De Directie en de Raad verschaffen de aandeelhouders alle door hen verlangde informatie die zij nodig hebben voor de uitoefening van hun bevoegdheden, tenzij een zwaarwichtig belang van de bank zich daartegen verzet. Indien door de Directie en de Raad op een zwaarwichtig belang een beroep wordt gedaan, wordt dit beroep gemotiveerd toegelicht.
3. De Raad van Commissarissen zorgt ervoor dat de Algemene Vergadering van Aandeelhouders tijdig volgens het in de Statuten vastgelegd proces plaatsvindt.
4. De leden van de Directie wonen de Algemene Vergadering van Aandeelhouders bij, behoudens verhindering op grond van bijzondere omstandigheden.

4.19 Relatie met de externe accountant

1. De Directie zorgt ervoor dat de externe accountant zijn werkzaamheden naar behoren kan uitoefenen. Zij bevordert dat zowel door de externe accountant als door de bank adequate uitvoering wordt gegeven aan de rol en het beleid van de bank betreffende de externe accountant, zoals voorzien in de overeenkomst met de externe accountant en in dit Directiereglement.
2. Tussen de Internal Audit Department, de externe accountant en de Audit Commissie van de Raad van Commissarissen vindt periodiek informatie-uitwisseling plaats.
3. De Directie rapporteert (samen met de Audit Commissie) jaarlijks, en waar nodig tussentijds, aan de Raad van Commissarissen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant. De Directie adviseert de Raad ook over de benoeming van de externe accountant op voordracht door de Audit Commissie, alsmede over de intrekking van de opdracht aan de externe accountant.
4. De Directie maakt (samen met de Audit Commissie) jaarlijks een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant. De belangrijkste conclusies hiervan worden met de Raad van Commissarissen gedeeld ten behoeve van de beoordeling van de voordracht tot benoeming of herbenoeming van de externe accountant. Hierbij baseert de Directie zich mede op het in bijlage 5 van dit handboek opgenomen evaluatiedocument voor het beoordelen van het functioneren van de externe accountant, dat tevens criteria bevat voor de selectie van een nieuwe externe accountant. Bij de evaluatie komt in het bijzonder aan de orde:
 - a. de kwaliteit van de dienstverlening;
 - b. de onafhankelijkheid van de externe accountant; en
 - c. de interne procedures ter voorkoming van aantasting van de integriteit van belangrijke financiële informatie.

4.20 Vergaderingen van de Directie

1. De Directie vergadert minstens eenmaal per week. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. Hierin zijn ook de beraadslagingen en een besluitenlijst opgenomen. Besluiten worden in beginsel unaniem genomen. Bij het in uitzonderlijke gevallen afwijken van dit beginsel en bij het nemen van beslissingen buiten de directievergadering om,

geeft de Chief Executive Officer in een memorandum aan op grond van welke overwegingen een afwijkende gedragslijn is gevolgd. Hij stelt hiervan de Raad en de overige directieleden op de hoogte.

2. De Directie vergadert in beginsel wekelijks, of vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht door een of meer leden van de Directie. Vergaderingen worden bijeengeroepen door de Chief Executive Officer. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
3. De directievergaderingen worden geleid door de Chief Executive Officer. Indien hij niet aanwezig is, leidt een ander door hem aangewezen lid de vergadering. Bij gebreke van zodanige aanwijzing zal de vergadering worden geleid door een ander lid, die daartoe is gekozen door de op de vergadering aanwezige leden.
4. Een lid van de Directie kan zich in vergaderingen niet door een ander lid van de Directie doen vertegenwoordigen.
5. Over het tot de vergadering toelaten van andere personen dan de leden van de Directie beslissen de op de vergadering aanwezige directieleden.
6. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. Hierin zijn ook de beraadslagingen en een besluitenlijst opgenomen. Er dient inzicht te worden gegeven in het proces van besluitvorming. Het verslag wordt vastgesteld door de Directie in dezelfde of in de daarop volgende vergadering.

4.21 Besluitvorming binnen de Directie

1. Besluiten van de Directie worden in beginsel unaniem genomen. Ieder lid heeft één stem. Indien het nemen van besluiten met unanimiteit niet haalbaar blijkt, neemt de Chief Executive Officer in zijn hoedanigheid als hoogst verantwoordelijke binnen de bank een goed gefundeerde eindbeslissing. In een memorandum geeft hij aan op grond van welke overwegingen is afgeweken van het beginsel om besluiten unaniem te nemen.
2. Besluiten van de Directie worden in beginsel genomen in een vergadering van de Directie. Indien een lid van de Directie, dat in het bijzonder verantwoordelijk is voor een bepaald beleidsgebied, niet aanwezig is tijdens een vergadering, worden over de onder dit gebied vallende thema's geen beslissingen genomen.
3. Besluiten van de Directie kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van de Directie is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een dergelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van de Directie aan de Chief Executive Officer.
4. De Directie mag afwijken van de voorafgaande bepalingen, indien de Chief Executive Officer dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van de Directie in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming en hen een redelijke termijn wordt gegund om te reageren. De Chief Executive Officer stelt een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van de Directie wordt gevoegd.

4.22 Interne Audit, Risk Management, Compliance en Financiële verslaggeving

De Directie draagt zorg voor systematische controle op de beheersing van risico's die met de bedrijfsactiviteiten van de bank samenhangen. Binnen de bank vervullen de Internal Audit, de Risk Management en de Compliance Departments een autonome en objectieve assurance functie gericht op onder meer het verbeteren van de effectiviteit van het risicomanagement, alsook van de controle- en beheersingsprocessen, een en ander met inachtneming van de Internal Audit Department Charter, het Audit Plan, de Risk Charter, het Risk Plan en de Compliance Manual, alsook van het geformaliseerde Handboek Administratieve Organisatie en Interne Beheersing.

De managers van de Internal Audit Department, Risk Management Department en de Compliance Department rapporteren aan de Chief Executive Officer en hebben een directe rapportagelijn naar de Voorzitter van de Raad. De Departments hebben tot taak te beoordelen of de interne beheersmaatregelen in opzet, bestaan en in werking effectief zijn. Daarbij zien zij onder meer toe op de integriteit, kwaliteit en effectiviteit van het functioneren van de governance, het risicobeheer en de beheersprocessen binnen de bank. De Internal Audit Department, de Audit Commissie van de Raad van Commissarissen en de externe accountant voeren minstens vier keer per jaar overleg en wisselen daarbij informatie uit.

De Directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten. De Raad van Commissarissen ziet erop toe dat de Directie deze verantwoordelijkheid vervult.

4.23 Tegenstrijdige belangen

Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de bank en de Directie worden vermeden. De Raad van Commissarissen moet besluiten goedkeuren tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van de Directie spelen, indien deze transacties van materiële betekenis zijn voor de bank en/of voor het betreffend Directielid.

Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Directie geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij wordt daarbij voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.

Elk lid van de Directie dient in zijn/haar functioneren steeds rekening te houden met het volgende:

1. Een lid van de Directie zal:
 - a. niet in concurrentie met de bank treden;
 - b. geen (substantiële) schenkingen van derden aannemen voor zichzelf, voor zijn echtgenote, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad;
 - c. ten laste van de bank geen ongerechtvaardigde voordelen aan derden verschaffen; en
 - d. geen zakelijke kansen benutten die aan de bank toekomen voor zichzelf of voor zijn echtgenote, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad.
2. Een lid van de Directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de bank en/of voor het betrokken lid onmiddellijk aan de Chief Executive Officer, de overige leden van de Directie en aan de Raad van Commissarissen. Hij/Zij verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief informatie betreffende zijn/haar echtgenote/ echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. De Directie besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid of er sprake is van een tegenstrijdig belang.
3. Een tegenstrijdig belang bestaat in elk geval wanneer de bank voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
 - a. waarbij een lid van de Directie persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. waarvan een bestuurslid een familierechtelijke verhouding heeft met een lid van de Directie, of waarbij een lid van de Directie een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult.
4. Een lid van de Directie neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een tegenstrijdig belang heeft met de bank.
5. Alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de Directie spelen, worden overeengekomen onder voorwaarden die gebruikelijk zijn voor marktconforme transacties in de branche waarin de bank actief is. Beslissingen om transacties aan te gaan waarbij tegenstrijdige belangen van deze personen spelen, die van materiële betekenis zijn voor de bank en/of de betrokken leden van de Directie, moet de Raad van Commissarissen goedkeuren.
6. Het bewaken van belangenconflicten van leden van de Directie geschiedt door de Voorzitter van de Raad. Hij wordt daarbij voor wat betreft het registreren van externe functies en activiteiten van de leden bijgestaan door de Secretaris. Zo nodig vraagt de Voorzitter hierover advies aan de Chief Executive Officer.
7. In geval van tegenstrijdige belangen tussen de bank en een lid van de Directie wordt de bank vertegenwoordigd door het lid van de Directie of het lid van de Raad van Commissarissen dat de Raad daartoe aanwijst.

4.24 Integriteit en compliance

Onverminderd het bepaalde in de Compliance Manual en de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van Finabank N.V., houden de leden van de Directie bij hun functioneren steeds rekening met de onderstaande punten:

- a. De leden van de Directie zijn verantwoordelijk voor een integere bedrijfsvoering binnen de bank. De Directie heeft hiervoor een geformaliseerd beleid vastgesteld en geïmplementeerd door onder meer het in werking stellen van de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van de bank. In deze code is ook een Klokkenluidersregeling opgenomen. De Directie ziet voortdurend toe op de naleving van deze codes door alle medewerkers. Zij vestigt voortdurend en blijvend de aandacht op het onderwerp integriteit.

- b. De Directie rapporteert minstens eenmaal per jaar over de naleving van alle regelingen op het gebied van integriteit en de beheersing van de daaraan verbonden risico's aan de (commissies van de) Raad.
- c. De Directie besluit of en, zo ja, door wie en op welke manier informatie wordt verschaft aan derden.
- d. De leden van de Directie zijn gebonden aan alle wettelijke en interne regelingen op het gebied van integriteit.
- e. De leden van de Directie zullen alle informatie en documentatie die zij ontvangen integer behandelen conform de wettelijke en interne regelingen over integriteit. Bij een integriteitskwestie informeert het desbetreffende lid van de Directie zo spoedig mogelijk de overige leden van de Directie.

4.25 Secretariaat

1. De Directie heeft een Secretariaat met een (digitaal) notulenregister en een archief. De notulen, besluiten, vergaderstukken, correspondentie en overige documentatie met betrekking tot de organisatie worden hierin bewaard.
2. De Directie benoemt een Secretaris, die verantwoordelijk is voor het Secretariaat van de bank in de ruimste zin van het woord. De Secretaris is geen lid van de Directie. De Secretaris ziet erop toe dat geldende procedures worden gevolgd en aan wettelijke en statutaire verplichtingen wordt voldaan.

4.26 Vertrouwelijkheid

1. Ieder lid van de Directie verbindt zich zowel tijdens zijn/haar lidmaatschap van de Directie alsook daarna op geen enkele wijze aan wie dan ook enige mededeling te doen van gegevens van vertrouwelijke aard betreffende de bank, die het lid ter kennis zijn gekomen in het kader van de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden voor de bank en waarvan hij/zij weet of dient te weten dat deze vertrouwelijk zijn, tenzij hij/zij dat bij wet verplicht is.
2. Het is een lid van de Directie toegestaan mededeling te doen van gegevens als hierboven bedoeld aan leden van de Directie, de Raad van Commissarissen, alsook aan stafleden van de bank. Voorwaarde is wel dat betrokkenen van de betreffende informatie op de hoogte dienen te worden gebracht gelet op hun werkzaamheden voor de bank.
3. Een lid van de Directie mag de hierboven omschreven informatie op geen enkele wijze voor eigen nut aanwenden.

4.27 Aanvaarding reglement

Een ieder die tot lid van de Directie wordt benoemd, verklaart bij aanvaarding van de functie schriftelijk dat hij/zij de inhoud van dit Reglement aanvaardt en daarmee instemt, en verbindt zich tegenover de bank om de bepalingen van het Reglement te zullen naleven. Bij tussentijdse wijzigingen dient het Reglement opnieuw te worden gesigneerd.

4.28 Incidentele niet-naleving

De Directie kan na goedkeuring van de Raad incidenteel besluiten dit Reglement niet na te leven, een en ander met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

4.29 Wijziging reglement

Dit Directiereglement kan van tijd tot tijd met goedkeuring van de Raad door de Directie worden gewijzigd.

4.30 Juridische werking en interpretatie

Het Directiereglement heeft uitsluitend interne werking. Het kan worden gewijzigd met inachtneming van het bepaalde hieromtrent in dit Reglement. In geval van onduidelijkheid of verschil van mening over de betekenis van enige bepaling uit het Reglement is het oordeel van de Raad daarover beslissend.

5. ALGEMENE GEDRAGS- EN INTEGRITEITSCODE

5.1 Inleiding

Om haar rol bij de financiële dienstverlening optimaal te kunnen vervullen, moet de samenleving en meer specifiek de klant erop kunnen vertrouwen dat de bank op verantwoorde wijze opereert. Zorgvuldigheid en integriteit van het handelen van Finabank N.V. komen haar reputatie ten goede en verschaffen het noodzakelijke vertrouwen van de buitenwereld en vormen een solide basis voor het zaken doen.

De bank handelt vanuit het besef dat integriteit de hoogste norm is waaraan zij dient te voldoen bij externe contacten en intern ten opzichte van de medewerkers, Directie en haar aandeelhouders. Tegen deze achtergrond is de onderhavige Algemene Gedrags- en Integriteitscode geformuleerd. Zij geldt als richtlijn voor het handelen van alle medewerkers, die werkzaam zijn bij de bank, inclusief de leden van de Directie en Raad van Commissarissen en aandeelhouders.

De bank is doorlopend in contact met een breed scala aan mensen, bedrijven, organisaties en overheidsinstellingen. De kans bestaat dat de stakeholders van de bank tijdens deze werkzaamheden geconfronteerd worden met situaties waarin de integriteit als gevolg van een bepaalde gedraging in het geding is. In sommige gevallen is men zich hiervan bewust, maar het kan ook zijn dat er gedrags- en integriteitsvraagstukken spelen waar men zich niet van bewust is. Daarnaast hebben gedrags- en integriteitsvraagstukken vaak een gradueel karakter. Iets wat bij aanvang onschuldig is, kan verworden tot onwenselijk gedrag of in uiterste gevallen zelfs leiden tot een strafbaar feit.

Onze ambities en maatschappelijk positie stellen hoge eisen aan de manier waarop we omgaan met middelen, klanten en stakeholders. Integriteit is daarbij een basisvoorwaarde. De samenleving ziet veel van wat een bank doet. Een bank werkt als het ware in een glazen huis. Als wij betrouwbaarheid en integriteit naar onze klanten en stakeholders willen uitstralen, zullen wij ook intern zo moeten handelen en dat transparant moeten maken.

5.2 Begripsomschrijving

In deze Algemene Gedrags- en Integriteitscode wordt verstaan onder:

- a. bank: Finabank N.V. en al haar kantoren, ongeacht de plaats van vestiging;
- b. code: de Algemene Gedrags- en Integriteitscode;
- c. stakeholders: elke persoon of groep die het bereiken van de doelen van de bank kan beïnvloeden. Meer specifiek wordt daaronder verstaan:
 - i. alle medewerkers die bij de bank betrokken zijn op grond van een arbeids-, detachings-, uitzend- of stage-overeenkomst en daaraan gelijkgesteld;
 - ii. de leden van de Directie;
 - iii. de leden van de Raad van Commissarissen;
 - iv. de leden van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, hun vertegenwoordigers en/of gemachtigden;
 - v. derden die namens de bank opereren.
- d. klant: alle klanten zijnde natuurlijke personen, rechtspersonen en overheid met wie de bank een zakelijke relatie heeft in de zin van haar Algemene Bankvoorwaarden.

5.3 Omschrijving van integriteit

Integriteit is in de eerste plaats een kwestie van houding bij alle stakeholders, maar het is ook een onderdeel van de cultuur van de organisatie waarin de stakeholders functioneren. Het management van de bank heeft daarbij de taak waarborgen te scheppen die verantwoordelijk gedrag stimuleren en onverantwoordelijk gedrag ontmoedigen. Integriteit houdt ook in dat iedereen die voor de bank werkt of aan de bank verbonden is, zijn/haar taak en functie adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar uitvoert, in het licht van zijn/haar verantwoordelijkheden. Integriteit houdt voorts in dat zelfstandigheid en handelingsvrijheid gepaard gaan met het afleggen van verantwoording over het uitgevoerde werk.

5.4 Doel

Deze code heeft als doel aan alle stakeholders aan te geven hoe wij met elkaar willen omgaan. In deze code zijn concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. Het is echter niet mogelijk om limitatief en volledig dekkend te beschrijven wat de bank onder integriteit verstaat. Het geeft handreikingen voor ons handelen in lastige situaties en ondersteunt ons bij het kiezen van de juiste basishouding, zowel in relatie met klanten, samenwerkingspartners en leveranciers, als met collega's.

De code biedt een kader bij het interpreteren, beoordelen en afwegen van wel of niet aanvaardbaar gedrag. Deze code biedt ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken of te melden. De code zal dan ook voortdurend aan de praktijk getoetst worden, zodat het blijft aansluiten op de cultuur binnen de bank. Het is van belang dat de code zo voor iedereen aanvaardbaar is en blijft.

Voorts wil de bank met deze code zichtbaar maken wat we onder integer handelen verstaan en uniformiteit en transparantie creëren waar het gaat om de uit te dragen normen en waarden. Van alle stakeholders wordt verwacht dat er wordt gehandeld conform de richtlijnen in deze code en dat zij zelf altijd het goede voorbeeld geven. Stakeholders spreken elkaar aan bij niet naleving van de richtlijnen. Bij onduidelijkheden of waar gedrag of integriteit mogelijk in het geding komt, wordt van iedere stakeholder verwacht dat afstemming met leidinggevende of collega plaatsvindt. In deze code wordt zo concreet mogelijk beschreven wat gewenst gedrag is en welke situaties vermeden dienen te worden. Deze code helpt ons in het dagelijks handelen om de integriteit en de reputatie te waarborgen.

De gedragsregels in deze code staan in een bijzondere verhouding tot de regels over integriteit. Iedere stakeholder streeft en handelt naar de gedragsregels en houdt zich daarbij aan de onderstaande regels met betrekking tot integriteit:

- zich strikt houden aan alle wet- en regelgeving die van toepassing is en;
- het intern beleid, reglementen, codes en instructies naleven.

5.5 Kader, uitgangspunten en reikwijdte

De code sluit zoveel mogelijk aan bij relevante nationale wet- en regelgeving en bij al bestaande regelingen en beleid binnen de bank. Deze code geldt voor alle stakeholders van de bank. In diverse beleidsdocumenten van de bank komen gedrags- en integriteitsonderwerpen voor, zoals onder andere in het Informatiebeveiligingsbeleid, de Compliance Manual, Social Media Policy en Human Resource Handboek. Deze Algemene Gedrags- en Integriteitscode en de bedoelde beleidsdocumenten vullen elkaar aan op het gebied van gedrag en integriteit en dienen daarom in samenhang tot elkaar te worden gezien. In geval er over een bepaald gedrags- en integriteitsonderwerp contradictie bestaat tussen deze code en enige beleidsdocument, zal deze code prevaleren.

5.6 Uitleg en toepassing Code

Het Risk & Compliance Comité beslist in die situaties waarin niet voorzien is in deze code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

5.7 Algemene Gedrags- en Integriteitsregels

De bank hanteert de onderstaande gedrags- en integriteitsregels:

5.7.1 Naleving van wet- en regelgeving

- a. De bank en haar stakeholders verlenen voor zover bij wet daartoe verplicht volledige medewerking aan de optimale uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden van de toezichhoudende en andere instanties. De medewerkers en overige stakeholders bevorderen relaties die steunen op respect voor wet- en regelgeving.
- b. De bank en haar stakeholders verlenen geen medewerking aan transacties die ingaan tegen of strijdig zijn met wet- en regelgeving, dan wel met handelingen die in strijd zijn met haar interne richtlijnen.
- c. De stakeholders houden zich aan alle op de bank van toepassing zijnde wet- en regelgeving, alsook aan de compliance instructies en andere interne regels.
- d. Het plegen van fraude dan wel van andersoortige overtredingen van de wet- en regelgeving, alsook van de interne compliance instructies en andere interne regels, kan leiden tot vergaande (arbeidsrechtelijke) maatregelen. Bij gerezen vermoedens van het zich voordoen van dergelijke overtredingen, moeten medewerkers dit direct melden aan de betreffende afdelingsmanager dan wel aan de manager Compliance. Directieleden doen die melding aan de Chief Executive Officer en de Raadsleden aan de President-Commissaris.
- e. Medewerkers hebben de mogelijkheid zonder gevaar voor represailles of voor hun rechtspositie te rapporteren aan de Chief Executive Officer of een door hem aangewezen functionaris (vertrouwenspersoon) over vermeende onregelmatigheden binnen de bank van algemene, operationele en financiële aard.

5.7.2 Ondersteuning door de bank

De bank streeft naar een goed werkklimaat waar de medewerkers zich ten volle kunnen ontplooiën en gedraagt zich als goed werkgever in de zin van het Surinaams Burgerlijk Wetboek.

5.7.3 Handelwijze van de stakeholders

- a. De bank verwacht dat haar medewerkers en voorzover toepasselijk de overige stakeholders zich volledig en loyaal inzetten voor een goede en consistente ontwikkeling van de bank en bereid zijn de vereiste additionele kennis en vaardigheden te verwerven. Leidinggevendend dienen de medewerkers te stimuleren om binnen hun verantwoordelijkheden initiatieven te nemen.
- b. De stakeholders zijn gehouden bij de uitoefening van hun functie in de meest ruime zin iedere gedraging of medewerking aan een gedraging achterwege te laten die afbreuk doet of kan doen aan de belangen en integriteit van de bank.

5.7.4 Zorgvuldig handelen

- a. De bank streeft naar het aangaan van langdurige wederzijds profijtelijke betrekkingen met haar klanten door het bieden van kwalitatief hoogwaardige producten en diensten met toegevoegde waarde. De medewerkers en voorzover toepasselijk de overige stakeholders richten zich op het optimaal bedienen van klanten en op het bevorderen van bankrelaties die zijn gebaseerd op een open dialoog, wederzijds begrip, vertrouwen en vrije keus.
- b. De medewerkers nemen in de relatie met de klant, conform artikel 2 van de Algemene Bankvoorwaarden van Finabank N.V., de nodige zorgvuldigheid in acht en conformeren zich aan het zorgplichtbeleid van de bank. Zij zijn persoonlijk betrokken en zetten zich actief in ten behoeve van bestaande en toekomstige klanten. De medewerkers bevorderen bankrelaties die steunen op bekwaamheid, correcte advisering, alsook op snelle en professionele dienstverlening.
- c. Bij de uitoefening van hun werkzaamheden maken medewerkers en overige interne stakeholders een zorgvuldige afweging tussen de belangen van de aandeelhouders, klanten, de schuldeisers, de collega's en de belangen van de maatschappij.
- d. In hun afweging stellen medewerkers en overige stakeholders het belang van de klant centraal, wat betekent dat zij:
 - te allen tijde de zorgplicht in acht nemen;
 - klanten zo goed mogelijk informeren over de producten en diensten die de bank aanbiedt en over de daaraan verbonden risico's;
 - klanten geen producten en diensten aanbieden die niet bij hen passen (toetsing van productaanbod en productgeschiktheid);
 - geen producten aanbieden met onverantwoorde risico's voor de klant;
 - het steeds verbeteren van producten en diensten;
 - verbetering van de kwaliteit van advisering;
 - de aangeboden producten en de voorwaarden van het aanbod begrijpelijk presenteren aan de klant (verstrekken van duidelijke en transparante klant- en productinformatie);
 - werken aan de verbetering van de competenties van zich zelf en van overige bankmedewerkers.
- e. De medewerkers en voorzover toepasselijk de overige stakeholders zorgen voor:
 - een zorgvuldige vastlegging en archivering van met de klant gemaakte afspraken en van de administratieve gegevens;
 - de vlotte afhandeling van klachten van klanten;
 - een transparante tarifiering van producten en diensten van de bank. Tevens bevorderen zij relaties waarbij steeds rekening wordt gehouden met de belangen van de klanten en waar er ruimte is voor overleg met hen.
- f. Medewerkers en overige stakeholders vertonen geen gedrag dat het belang van de aandeelhouders en van de bank kan schaden. Zij ondersteunen het streven naar het realiseren van consistente, gedegen resultaten en winstontwikkelingen in overeenstemming met de strategische doelstellingen en beleidsplannen van de bank.

5.7.5 Rekeningconstructies en onderzoek door bevoegde overheidsinstanties

- a. Medewerkers en voorzover toepasselijk de overige stakeholders verlenen geen medewerking aan rekeningconstructies en/of andere handelingen die tot doel hebben het aan de bank aangeboden geld aan de controle van de bevoegde autoriteiten te onttrekken, voor zover het voornemen daartoe bekend is of redelijkerwijs bekend had moeten zijn.
- b. Stakeholders van de bank verlenen volledige medewerking aan rechtmatige onderzoeken van bevoegde overheidsinstanties die rechtsbevoegdheid ten aanzien van de bank uitoefenen. Als zij horen van of betrokken worden bij een dergelijk onderzoek dat hun of hun klant raakt, melden ze het direct bij hun leidinggevende en de Manager Compliance.

5.7.6 Voorkomen vermenging van zakelijke en privébelangen

Uitgangspunt

- a. In externe zakelijke contacten dienen stakeholders van de bank onafhankelijk, professioneel en integer te handelen.
- b. Het in ontvangst nemen en verstrekken van geschenken

Geschenken en giften die stakeholders uit hoofde van hun functie of hoedanigheid ontvangen, dienen te worden gemeld en geregistreerd bij de Compliance Department en zijn eigendom van de bank. De melding dient terstond plaats te vinden als het betreft een ongebruikelijke gift of als de wijze waarop de gift wordt verstrekt ongebruikelijk is.

Ongebruikelijke of op ongebruikelijke wijze verstrekte giften zijn giften of geschenken die naar het huisadres van de stakeholder(s) worden gezonden en/of buiten de bank worden verstrekt. Stakeholders weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingssituatie met de gever, met andere woorden, wanneer er giften worden aangeboden in ruil voor een (toekomstige) tegenprestatie en/of zolang overleg- en onderhandelingssituaties gaande zijn.

Bij twijfel hierover dient de leidinggevende te worden geconsulteerd. Als dit niet tot de gewenste duidelijkheid leidt, kan de vraag worden voorgelegd aan de Manager Compliance.

Medewerkers en overige stakeholders nemen geen geschenken aan die verplichtingen kunnen scheppen of een verkeerde indruk kunnen wekken bij de buitenwereld. Ze accepteren geen geschenken in de vorm van geld of waardebonnen. Evenmin scheppen ze zelf verwachtingen bij klanten, sterker nog, bij gelegenheid ontmoedigen ze.

Voorts overleggen ze met hun leidinggevende wanneer ze vanwege hun functie gevraagd worden een lezing of presentatie te houden. Als ze voor een dergelijk optreden een blijk van waardering krijgen die in verhouding staat met de geleverde prestatie, nemen ze die in alle openheid aan. Ze vragen en/of ontvangen geen persoonlijke vergoeding voor werkzaamheden die ze uit hoofde van hun functie en/of namens de bank verrichten.

Medewerkers melden aan de Compliance Department, terwijl de overige stakeholders melden conform de voor hun geldende structuur. In afwijking hiervan mogen stakeholders giften of geschenken die een waarde van minder dan USD 75,- vertegenwoordigen behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt aan de Compliance Department.

De bank geeft aan derden alleen standaard relatiegeschenken.

- c. Reizen, excursies en evenementen
Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden zijn alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende in samenspraak met de Directie – sprake is van een concreet belang voor de bank. Een medewerker, Directielid of Raadslid kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de Chief Executive Officer en/of President-Commissaris daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de bank en de kosten. De bank wil voorkomen dat uitnodigingen voor excursies, etentjes, congressen en evenementen door wie dan ook kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of dienst. Uitnodigingen voor excursies, etentjes, congressen, evenementen et cetera dienen daarom functioneel te zijn.
- d. Privé transacties
Het is de medewerkers en overige stakeholders niet toegestaan in privé transacties met klanten en leveranciers van goederen en diensten van de bank aan te gaan waarbij andere dan reguliere marktvoorwaarden gehanteerd worden. Tevens dienen zij af te zien van privé transacties of verwickelingen met personen en/of bedrijven die klant van de bank zijn of worden, als daardoor het vermoeden van ongeoorloofde beïnvloeding zou kunnen ontstaan.
- e. Voorkomen handel met voorwetenschap
De medewerkers zorgen ervoor dat zij niet handelen met voorwetenschap en andere vormen van machtsmisbruik. Het is daarbij niet relevant of zijzelf, een familielid, een andere derde dan wel de bank begunstigde zou zijn.

f. Verrichten van nevenfuncties en belangenverstrengeling

De medewerkers dienen voor het vervullen van nevenfuncties vooraf toestemming te vragen. Zij vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de bank tenzij de leidinggevende samen met Human Resource Manager tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstrengeling of tot schade voor de bank.

Kortom, toestemming zal worden verleend indien er geen sprake is van (schijn van) belangenverstrengeling of andere vormen daarvan of niet integer handelen. Deze nevenwerkzaamheden worden verricht buiten de werktijden van de bank. Voorts worden nevenfuncties vastgelegd in het personeelsdossier.

De Managers dienen toestemming te vragen aan de Directie en de overige medewerkers dienen zich te richten tot hun afdelingsmanager en/of Human Resource Manager. Bij de besluitvorming door de Human Resource Manager wordt de afdelingsmanager gehoord.

Directeuren dienen toestemming te vragen aan de Raad van Commissarissen. Bij Directie- en RvC-leden wordt rekening gehouden met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de bank.

g. Belangenverstrengeling

Stakeholders vermijden alle mogelijke vormen van belangenverstrengeling en, indien dat niet mogelijk is, gaan ze over tot het beheersen daarvan. Als alleen al de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan, gaan ze in overleg met hun leidinggevende. Zo ook als zij of iemand die dichtbij hun staat een financieel belang of verplichting ten opzichte van een (mogelijke) concurrent of klant heeft.

h. Interactie met concurrenten

Stakeholders maken uit hoofde van hun geheimhoudingsplicht alsook hun integriteit geen afspraken en wisselen met concurrenten geen informatie uit die zou leiden tot oneerlijke praktijken of concurrentievervalsing. Zij doen geen uitspraken over concurrenten of hun diensten en maken uitsluitend gebruik van openbare informatiebronnen over concurrenten.

5.7.7 Omgaan met informatie

a. Algemeen

De medewerkers zijn gehouden zorgvuldig om te gaan met gegevens van en over klanten en relaties van de bank, alsook met eigen informatie van de bank in welke vorm dan ook. Zij dienen bankrelaties te bevorderen die zijn gebaseerd op discretie, vertrouwelijkheid, veiligheid en bescherming van persoonsgegevens.

b. Informatieverspreiding

Medewerkers mogen zowel tijdens als na afloop van de dienstbetrekking tegenover derden geen mededelingen doen over wat hen bekend is betreffende specifieke activiteiten of klanten van de bank rekening houdende met hun geheimhoudingsplicht. Zij mogen derden ook niet in de gelegenheid stellen om van dergelijke informatie kennis te nemen. Hierbij is het niet van belang of de medewerkers deze informatie in de uitoefening van hun taak of op andere wijze hebben verkregen. Informatie in relatie tot natuurlijke personen wordt alleen dan aan collega's doorgegeven als dat noodzakelijk is voor de vervulling van hun functie binnen de bank. Deze geheimhouding mag de medewerkers echter niet in conflict brengen met hun wettelijke verplichtingen.

c. Informatie naar de media

Als medewerkers van de bank door de media worden benaderd, dienen zij die media zonder eigen commentaar te verwijzen naar de Chief Executive Officer.

d. Afsluiting toegang tot informatie

Ook na kantoortijd mag vertrouwelijke informatie niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Voor wat betreft het opruimen en afsluiten van bureaus en kasten gelden de regels uit het 'Clean desk beleid', wat inhoudt dat geen vertrouwelijke informatie op de bureaus aanwezig is, dat kasten en bureaus zijn afgesloten en dat PC's na werktijd zijn uitgezet. PC schermen worden gedurende de werktijd afgesloten bij het verlaten van de werkplek. Persoonlijke wachtwoorden mogen niet aan derden worden doorgegeven en moeten regelmatig worden gewijzigd. Vanzelfsprekend mogen gebruikersnaam en wachtwoord van een ander niet gebruikt worden.

- e. Gebruik moderne communicatiemiddelen
Bij het gebruik van e-mail, internet en sociale media dienen de specifieke risico's verbonden aan dit gebruik vermeden te worden.

5.7.8 Regels voor gewenst gedrag

- a. Normen en waarden
Stakeholders dragen de binnen de bank geldende waarden en normen uit. Zij respecteren ieders persoonlijke levenssfeer, culturele en religieuze achtergrond en onthouden zich van inmenging, zolang de grenzen van de binnen de bank geldende waarden en normen niet worden overschreden. Voorts stimuleren zij de gedachten en het handelen over het respecteren en waarderen van onderlinge verschillen, ook in achtergrond, cultuur en geloof. Medewerkers en overige stakeholders zorgen voor een optimaal werkklimaat, gedragen zich in overeenstemming met de regels van fatsoen en hoffelijkheid en streven naar een goede onderlinge communicatie en samenwerking.
- b. Prettige en veilige werkmilieu
De bank wil een organisatie zijn waarin het prettig en veilig werken is. Daarbij hoort dat alle stakeholders professioneel, collegiaal en respectvol met elkaar omgaan en open en duidelijk met elkaar communiceren. Zaken als discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie en/of soortgelijk gedrag horen in de bank niet thuis. Alle stakeholders vermijden uitspraken, afbeeldingen, gebaren of aanraking die als kwetsend kunnen worden ervaren of anderen in verlegenheid kunnen brengen. Ter bevordering van het veilige werkmilieu worden bij constatering van bovengenoemde zaken deze gemeld bij de afdelingsmanager of bij de vertrouwenspersoon.
- c. Verbetering van persoonlijk functioneren
Alle stakeholders werken royaal mee ter verbetering van hun persoonlijk functioneren en welzijn, alsook om noodzakelijke veranderingen in de organisatie door te voeren. Zij onthouden zich ook in de privésfeer van gedrag dat de reputatie van de bank of van zichzelf zou kunnen schaden. Stakeholders dienen zich open en toetsbaar op te stellen en hun verantwoordelijkheid voor de maatschappij te kennen. Zij zullen zich inspannen om het vertrouwen in de financiële sector te behouden en te bevorderen.
- d. Onderlinge samenwerking
Uitgaande van volstrekte gelijkwaardigheid tussen alle individuen, dient in de onderlinge samenwerking tussen de medewerkers een ieder met respect tegemoet te worden getreden. In dat kader zijn inbreuk op de privacy, ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen niet geoorloofd, evenmin het daartoe uitlokken en aanzetten. Indien een medewerker wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan hij/zij zich wenden tot een vertrouwenspersoon.
- e. Gelijke behandeling
Medewerkers en overige stakeholders bevorderen het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen. Zij vermijden het uiten van vooroordelen, racistische en discriminerende opmerkingen of het incorrect bejegenen op grond van seksuele geaardheid, geslacht, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, handicaps, chronische ziekten, politieke voorkeur, leeftijd en burgerlijke staat. Stakeholders die getuige zijn van een situatie waarbij bovengenoemde vooroordelen een rol spelen en die maatregelen kunnen treffen om de situatie te verbeteren, zullen deze niet nalaten. Zij kunnen ook gebruik maken van de klokkenluidersregeling.
- f. Vertrouwelijke informatie
Veel informatie waarmee bij de bank wordt gewerkt, is vertrouwelijk. Stakeholders laten daarom geen informatie rondslingeren, maar bergen het goed op (clean desk policy). Informatie uit de systemen van de bank worden nooit voor privédoeleinden gebruikt. Informatie over klanten van de bank die vanwege een wettelijke bepaling of een afgesloten convenant wordt opgevraagd, wordt door een stakeholder alleen verstrekt als dit tot zijn/haar taak hoort. Hetzelfde geldt voor het verstrekken van informatie aan collega's. Indien stakeholders vanuit hun procesverantwoordelijkheid gegevens verstrekken, dan vragen ze eerst na wie de gegevens opvraagt en voor welk doeleinde. Indien een stakeholder twijfelt of hij/zij de gevraagde informatie mag verstrekken, dient hij/zij dan met zijn/haar leidinggevende te overleggen.

Als een stakeholder thuis werkt en informatie meeneemt, dan dient hij/zij daar zorgvuldig mee om te gaan. Stakeholders laten dossiers of laptop niet onbeheerd achter in hun auto en bergen deze thuis ook goed op. Ze zorgen ervoor dat ze geen vertrouwelijke gegevens opslaan op de lokale schijf van laptop, tablet, smartphone of externe harde schijf.

Indien een stakeholder interne of externe post verstuurt die vertrouwelijk is, zet hij/zij er dan 'vertrouwelijk' op en plakt de enveloppe dicht. Ze maken bij het elektronisch versturen van vertrouwelijke informatie gebruik van beveiligde verbindingen. Vertrouwelijk informatie sturen ze niet naar privé emailadressen.

g. Clean Desk Policy

Om eraan bij te dragen dat inderdaad zorgvuldig met (vertrouwelijke) informatie wordt omgegaan geldt voor alle stakeholders de clean desk policy. Deze clean deskpolicy houdt in dat alle medewerkers zorgdragen dat informatiesystemen en documenten niet onbeheerd in ruimten worden achtergelaten. Gedurende de werkdag is alleen de noodzakelijke informatie op de werkplek aanwezig. De stakeholders zorgen ervoor dat wanneer zij hun werkruimte verlaten, alle gegevens waar zij verantwoordelijk voor zijn in een kast of in een bureaulade worden opgeborgen die met de sleutel op slot wordt gedaan. Let erop dat bij het verlaten van je werkplek het computerscherm is vergrendeld (gelocked).

De clean desk policy is eveneens van toepassing op mobiele apparatuur en geldt ook voor stakeholders die werkzaamheden buiten de bank verrichten. Zij zijn er verantwoordelijk voor dat ook buiten de bank zorgvuldig wordt omgegaan met vertrouwelijke documenten en bedrijfsgevoelige informatie.

h. Koersgevoelige informatie

Stakeholders melden koersgevoelige informatie die zij in hun bezit krijgen direct bij de Compliance Department en voorkomen iedere verspreiding daarvan.

Koersgevoelige informatie kan bij openbaar making de koers van een financieel instrument (aandelen, opties of obligaties) beïnvloeden. Koersgevoelige informatie kan worden verkregen van klanten, zakenpartners of bij een grote transactie op de markt.

Het is ten strengste verboden koersgevoelige informatie bekend te maken aan derden waaronder ook begrepen andere stakeholders van de bank, tenzij deze de informatie uit hoofde van zijn functie nodig heeft.

Het is ook verboden om informatie, waarvan je weet of redelijkerwijze zou moeten weten, dat deze onjuiste of misleidende signalen afgeeft, op welke wijze dan ook te verspreiden. Ook het verrichten van misleidende handelingen is verboden. Deze informatie of handelingen zouden aanleiding kunnen vormen voor het handelen of het nalaten van handelen van enig ander persoon, die tot reputatieschade of andere schade voor Finabank of derden zou kunnen leiden.

i. Kleding en uiterlijke verzorging

Medewerkers van de bank spiegelen de bank naar buiten en zijn het eerste aanspreekpunt van klanten. Medewerkers en overige stakeholders zorgen er voor dat hun kleding en uiterlijk representatief zijn. Met de bedrijfskleding dragen medewerkers een eensgezinde organisatie uit die staat voor professionaliteit en vertrouwen. Het is daarom van belang dat elke medewerker een verzorgde uitstraling heeft en de identiteit van de bank uitdraagt door de bedrijfskleding iedere werkdag te dragen. Juist omdat smaken verschillen, wordt een uniforme uitstraling gekoesterd die op geen enkele wijze aanstootgevend is. Dit betekent ook dat sieraden, make-up en parfums met mate gebruikt worden. Uiteraard maakt schoeisel ook onderdeel uit van het representatieve voorkomen.

j. Professionaliteit

Medewerkers van de bank onderwerpen zich aan een professionele dienstverlening en nemen hun professionele verantwoordelijkheid. Ze wegen het belang van klanten en andere betrokkenen zorgvuldig af, luisteren naar hun klanten, maken concrete afspraken met ze en komen die ook na. Als blijkt dat ze een belofte toch niet na kunnen komen, dan melden ze dat zo tijdig mogelijk. Ze dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun eigen gedrag. Als een klant onverhoopt een klacht heeft over de dienstverlening, dan proberen ze die op te lossen. Als dat niet lukt, wijzen ze de klant op de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Ze vertellen ze precies op welke manier en bij welke instanties ze dat kunnen doen. Ze gaan na welke informatie collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen uitvoeren en verstrekken elkaar de juiste informatie. Ze zijn zich ervan bewust dat ze gebruikmaken van maatschappelijk geld en gaan daar efficiënt mee om. Ze spiegelen elkaar op professioneel gedrag, gaan zorgvuldig om met hun werktijden en nemen daarin hun verantwoordelijkheid.

- k. **Vertrouwelijkheid**
 Openheid en transparantie zijn belangrijke waarden binnen de bank. Toch kan het nodig zijn om informatie te beschermen als het bekend worden ervan klanten of de eigen zakelijke belangen zou kunnen schaden. Vertrouwelijke informatie omvat alle informatie die niet toegankelijk is voor het publiek en waaromtrent het van belang is dat ze vertrouwelijk blijft. De stakeholders gaan zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie. Informatie over klanten of collega's gebruiken ze alleen voor het werk. Ze gebruiken vertrouwelijke informatie niet voor persoonlijk voordeel.
- l. **Betrouwbaarheid**
 Bij de dienstverlening stellen de medewerkers en overige stakeholders zich onafhankelijk en onpartijdig op. Het algemeen belang gaat boven het individuele belang. Ze houden zich aan de wet- en regelgeving die voor hun werk van kracht is. Ze komen afspraken na, laten voorkennis niet tot bevoordeling leiden en geven niet toe aan welke druk dan ook waarmee mensen een voorkeursbehandeling proberen te krijgen. Ze zorgen dat er geen (schijn van) belangenverstrengeling ontstaat. Als ze (direct of indirect) persoonlijke belangen hebben die kunnen conflicteren met de belangen van de bank, dan bespreken ze dat altijd met hun directe leidinggevende.
- m. **Geheimhouding**
 Alle medewerkers en overige stakeholders verbonden aan de bank hebben een geheimhoudingsplicht voor alle informatie die ze bij de uitoefening van hun functie te weten komen. De geheimhoudingsplicht geldt binnen en buiten de bank en start bij aanvang van het dienstverband. Bij het verlaten van de bank stopt deze verplichting niet. Klanten van de bank moeten erop kunnen vertrouwen dat stakeholders zorgvuldig omgaan met hun persoonlijke gegevens. Alle persoonlijke gegevens van klanten vallen onder de Algemene Bankvoorwaarden terzake van bescherming van (persoons)-gegevens. Dat betekent dat wij deze gegevens alleen mogen gebruiken als het strikt noodzakelijk is en alleen voor het doel waarvoor we ze gekregen hebben. Als we deze gegevens niet meer nodig hebben, worden ze uit onze systemen verwijderd.
- n. **Intern ondernemerschap**
 Bij intern ondernemerschap (intrapreneurschap) gaat het om de werk- en denkhouding en het gedrag die maken dat een medewerker ondernemend is. Iemand die ondernemend is ziet steeds mogelijkheden om zaken op een nieuwe of andere manier te doen of het pakket aan producten en diensten uit te breiden, deze mogelijkheden helpen om te zetten in praktische oplossingen met als doel verdere verbetering van de dienstverlening aan de klant en versterking van de concurrentiepositie van de bank. Dit vraagt van iedere medewerker binnen de bank niet alleen resultaatgerichtheid, maar ook omgevingsbewustzijn (weten wat de maatschappelijke ontwikkelingen zijn zowel binnen als buiten Suriname en dit kunnen vertalen naar het werk). Medewerkers houden elkaar scherp en blijven uitdagen om samen uitstekende prestaties te behalen.
- o. **Fysieke veiligheid**
 De bank hecht grote waarde aan de fysieke veiligheid. Niet alleen van de stakeholders, maar ook van klanten, eigendommen en gegevens. De bank zorgt daarom voor 24 uur bewaking en beveiliging in en om de bankgebouwen. Er zijn veiligheidsprocedures, camera's en beveiligingssystemen die ervoor moeten zorgen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de eigendommen. In geval zich onverhoopt een veiligheidsincident voordoet, dan is er een ontruimingsprocedure die ervoor zorgt dat iedereen snel en met zo min mogelijk risico's in veiligheid wordt gebracht. Medewerkers en overige stakeholders houden zich aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn binnen de bank. Bij incidenten of calamiteiten worden de instructies van de Bijzondere Hulp-Verleners (BHV-ers) strikt opgevolgd en gerespecteerd. Stakeholders melden iedere waarneming of vermoeden van een incident of calamiteit terstond aan minimaal één plaatselijke BHV-er en zoveel als mogelijk ook aan de leidinggevende.
- p. **Declareren**
 Stakeholders zijn zich ervan bewust dat de bank bijzonder belang hecht aan het beheersen van de kosten. Zij dragen daaraan bij door kostenbewust te zijn. Hun declaraties zijn altijd in lijn met het bankbeleid.
- q. **Zakenreizen**
 Wanneer stakeholders voor de bank op reis gaan, houden ze zich aan het bankbeleid over declareren van reis- en verblijfkosten. Zij zorgen ervoor dat de bank weet waar ze zijn en houden de kosten in de hand.

5.7.9 Regels voor ongewenst gedrag

a. Alcohol, drugs en tabak

Hoewel het roken van sigaretten en tabak tijdens de schafttijd is toegestaan buiten het gebouw, verkiest de bank eerder een gezonde levensstijl van haar stakeholders. De bank hecht heel veel waarde aan een gezonde levensstijl. Indien roken onvermijdelijk is, vindt het op zodanige wijze plaats dat andere stakeholders of klanten daarvan geen hinder ondervinden.

Alcohol- en drugsgebruik beïnvloeden de werksfeer en de werkprestaties. Deze kunnen leiden tot fouten en een bedreiging vormen voor de veiligheid op de werkvloer van zowel de gebruiker als van de andere stakeholders en klanten. Medewerkers en andere stakeholders zijn tijdens werktijden of tijdens werk gerelateerde activiteiten en/of in gezelschap van collega's niet onder invloed van drugs en alcohol. Het nuttigen van alcohol tijdens werktijd is ten strengste verboden.

De Directie kan bepalen dat op specifieke momenten gebruik van alcohol is toegestaan. Stakeholders van de bank onthouden zich te allen tijde van het gebruik van drugs, zowel binnen als buiten de werkplek, behalve op medisch voorschrift. Stakeholders melden aan hun leidinggevende indien zij medicijnen gebruiken die de werkprestaties, het gedrag of het reactievermogen negatief kunnen beïnvloeden.

b. Witwassen

Stakeholders van de bank raken op geen enkele wijze betrokken bij witwassen en doen al het mogelijke om witwassen te voorkomen. Personen van wie zij weten of redelijkerwijs vermoeden dat zij hun geld met criminele activiteiten hebben verkregen of bankdiensten gebruiken om criminele doelen na te streven, accepteren ze niet als klant en doen direct een melding bij de Compliance Department. Ze bevorderen het de-marketen of het weigeren van klanten als zij weten of redelijkerwijs vermoeden dat zij zich met witwassen of criminaliteit inlaten.

c. Omgaan met gelden uit misdrijf

De stakeholders gaan geen relatie aan met en verrichten geen diensten voor (rechts)personen als zij weten of redelijkerwijs hadden moeten vermoeden, dat de door deze (rechts)personen aangeboden gelden of andere waarden afkomstig zijn van een misdrijf, dan wel dat fondsen uit kredietverlening daarvoor aangewend zullen worden. De stakeholders verlenen ook geen medewerking aan andere (vermoedelijk) criminele en onoorbare transacties en activiteiten. Indien deze gevallen zich dreigen voor te doen, zijn de medewerkers verplicht hun afdelingsmanager hierover direct te informeren en de overige stakeholders aan de persoon conform de voor hun geldende structuur.

d. Omkoping en corruptie

Stakeholders van de bank laten zich niet in met omkoping en corruptie en bevorderen het de-marketen danwel weigeren van iedere klant die dat wel doet of over wie het vermoeden bestaat dat die zich daaraan schuldig heeft gemaakt door dit onmiddellijk te melden bij de Compliance Department.

5.7.10 Omgaan met Incidenten

a. Klokkenuiderregeling

Wanneer stakeholders merken of vermoeden dat iemand de gedrags- en integriteitsregels binnen deze code overtreedt, dient hij/zij dit zonder enige vertraging te melden. Incidenten kunnen conform de klokkenuiderregeling van de bank worden gemeld bij de volgende vertrouwenspersonen:

- i. De Manager Compliance;
- ii. De Manager Human Resources;
- iii. De voorzitter van de Raad van Commissarissen via de Manager Compliance (in geval van meldingen met betrekking tot Directieleden door medewerkers);
- iv. De voorzitter van de Raad van Commissarissen (in geval bij meldingen met betrekking tot Directieleden door Directieleden).

b. Onderzoek naar aanleiding van een melding

Elke schriftelijke melding die niet anoniem wordt gedaan, wordt direct onderzocht. Dit onderzoek wordt geleid door de Managers van Compliance en Human Resources voor het geval het betreft een melding over een medewerker of

door de Voorzitter van de Remuneratie en Benoemingscommissie van de Raad van Commissarissen indien de melding betreft over een Directie- of RvC-lid, daarbij ondersteund door de vertrouwenspersoon. De betrokken stakeholder over wie de melding is gedaan mag uiteraard geen deel uitmaken van de leiding van het onderzoek. De persoon tegen wie het onderzoek zich richt, krijgt wel de gelegenheid te reageren op de onderzoeksbevindingen.

Van elk onderzoek wordt binnen 1 maand na de melding een schriftelijk verslag gemaakt door de vertrouwenspersoon, dat direct beschikbaar wordt gesteld aan respectievelijk het Risk & Compliance Comité of aan het Risk Comité van de Raad van Commissarissen. Zij trekken in gezamenlijk overleg conclusies en stellen vast welke maatregelen eventueel getroffen moeten worden.

c. Bescherming van de melder

Wanneer de melding is gedaan zoals de voorwaarden van de klokkenluiderregeling aangeven, zal op geen enkele wijze de positie van de melder die deze melding te goeder trouw heeft gedaan, benadeeld worden. Alleen de functionarissen die belast zijn met het onderzoek, kennen de identiteit van de melder. Een uitzondering hierop kan alleen gemaakt worden als er een wettelijke verplichting tegen de bevoegde opsporings- of vervolgingsautoriteit is.

Stakeholders die met voorbijgaan aan de klokkenluiderregeling (vermoedens van) misstanden extern bekend maken en daarmee de bank en daar werkzame personen schade toebrengen, kunnen daarvoor aansprakelijk gesteld worden en/of kunnen met disciplinaire maatregelen geconfronteerd worden.

d. Anonieme melding

Het is niet geoorloofd om een misstand anoniem te melden. Daarom worden meldingen die anoniem zijn gedaan niet in behandeling genomen. Voor het geval een melding toch wordt gedaan, nemen de vertrouwenspersonen die ter kennisname in ontvangst en het wordt gearchiveerd nadat het is gepresenteerd aan het Risk & Compliance Comité (zie Finabank Compliance Manual voor een overzicht van de leden van dit comité). Het Risk & Compliance Comité besluit over deze melding.

e. Anti-represaille beleid

De bank zal niet toestaan dat er enige vorm van represaillemaatregel wordt getroffen tegen de stakeholders die te goeder trouw melding maken van een overtreding of incident. Het is voor de bank van groot belang dat hierop streng wordt toegezien zodat een stakeholder zich vrij voelt om een melding te doen. Dit omdat deze meldingen een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan de verdere verbetering van onze werkwijze en de bedrijfscultuur waar wij voor staan. Mocht er een verdenking van represaille zijn, dan kan dit ook gemeld worden aan een van de vertrouwenspersonen. De onderzoeksprocedure is hierbij hetzelfde als hierboven beschreven onder "Onderzoek naar aanleiding van een melding". Tegen elke stakeholder die het anti-represaille-beleid ondergraaft, worden disciplinaire maatregelen getroffen of kan ontslag volgen.

5.7.11 Op de achtergrond

Belangrijk is om gedrag en integriteit bespreekbaar te maken binnen de bank. Er zullen altijd situaties of omstandigheden zijn waarop de code geen of geen duidelijk antwoord geeft, of waarbij zij voor meer dan één uitleg vatbaar is. Als dat zo is, dan geldt dat het goed is om te weten dat alles bespreekbaar is en niemand moeilijke situaties of dilemma's alleen hoeft op te lossen. Kies bij twijfel het zekere voor het onzekere en laat gezond verstand en veiligheid voorop staan. Bespreek je voorgenomen handelwijze met collega's en/of je leidinggevende. Praten aan de hand van voorbeelden werkt hierbij goed. Veroordeel niet, maar bespreek met elkaar hoe je met de casus om kunt gaan en hoe je elkaar kunt behoeden voor keuzes waar je jezelf, je collega's of de bank meer kunt schaden. De bank is een transparante organisatie met ruimte om dilemma's op een veilige manier met elkaar te verkennen om hier vervolgens samen van te leren.

5.7.12 Handhaving en sancties

Als klanten van mening zijn dat stakeholders van de bank zich niet houden aan deze code, dan kunnen zij dat schriftelijk melden aan de Directie. Als medewerkers van de bank constateren dat iemand zich niet houdt aan deze code, dan dienen zij die daar direct op aan te spreken. Als de overtreder zijn/haar gedrag niet aanpast, of als de overtreding zeer ernstig is, dan bespreken we dit met de direct leidinggevende. De leidinggevende meldt de kwestie bij het bestuur. Het principe van hoor en wederhoor zal altijd worden toegepast.

Wij kunnen dit ook melden aan de vertrouwenspersoon via de Klokkenuiderregeling. Bij de vertrouwenspersoon kan iedereen (ook externen) terecht om signalen door te geven die te maken hebben met mogelijke fraude of zelfverrijking of verrijking van derden.

5.7.13 Disciplinaire maatregelen

De regels in deze code zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- Een mondelinge waarschuwing en aankondiging dat bij een volgende overtreding een schriftelijke waarschuwing volgt;
- Een schriftelijke waarschuwing en aankondiging dat bij herhaling een schriftelijke berisping volgt;
- Een schriftelijke berisping en aankondiging dat bij herhaling dit gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (schorsing);
- Schorsing en aankondiging dat bij herhaling de ontbinding van de (arbeids)overeenkomst volgt;
- Ontbinding van de (arbeids)overeenkomst.

5.7.14 Plan-Do-Check-Act cyclus

Om deze code actueel te houden zullen de onderwerpen gedrag en integriteit minstens tweemaal per jaar op werkoverleggen worden geagendeerd en besproken. Het is ook van belang de code te onderhouden. Zo nodig discussiëren we met elkaar in openheid over gewenst en ongewenst gedrag. Daardoor zijn we in staat steeds verder te verbeteren op dit vlak.

Deze integriteitscode wordt tenminste jaarlijks getoetst aan de actualiteit en waar nodig herzien. Bij verandering in wet- en regelgeving wordt dit gedrags- en integriteitsbeleid op zo kort mogelijke termijn na de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving aangepast en conform statuten en reglementen vastgesteld en goedgekeurd.

5.7.15 Integriteitsverklaring

Alle medewerkers van de bank leggen elk jaar in het eerste kwartaal opnieuw een schriftelijke verklaring af, waarin zij aangeven dat zij zich verbinden om zich aan alle beleidsdocumenten en voorschriften van de bank te zullen houden. Hiermee wil de bank bereiken dat wat wij met elkaar afspreken ook blijft leven en wij kritisch blijven naar elkaar toe en naar de afspraken die wij met elkaar maken. Leden van de Directie en de Raad van Commissarissen leggen deze verklaring af conform het bepaalde in het Handboek Deugdelijk Bestuur.

5.7.16 Integriteitsverklaring van Finabank N.V.

De integriteitsverklaring van Finabank N.V. is hieronder weergegeven.

Ik beloof als medewerker/Directielid/Raadslid van Finabank N.V. dat ik:

- mijn functie integer, plichtsgetrouw en zorgvuldig zal uitoefenen;
- in die uitoefening een zorgvuldige afweging zal maken tussen de belangen van alle stakeholders van de bank;
- in die zorgvuldige afweging het belang van de klant centraal zal stellen;
- mij zal gedragen naar de wet- en regelgeving, de reglementen en de Algemene Gedrags- en Integriteitscode en overig vigerend beleid van de bank die op mij van toepassing zijn of door mij nageleefd dient te worden;
- geheim zal houden wat mij is toevertrouwd of te mijner kennis is gekomen en qua haar aard geheimhouding verdient;
- geen misbruik zal maken van mijn functie, kennis en ervaring;
- mij open en toetsbaar zal opstellen in het besef van mijn verantwoordelijkheid voor de bank, de klant en de samenleving;
- mij zal inspannen om het vertrouwen in de financiële sector te helpen behouden en te bevorderen.

Dat verklaar en beloof ik!

Naam :
 Voornaam :
 Datum :
 Handtekening :

BIJLAGE 1: PROFIELSCHETS RAAD VAN COMMISSARISSEN

1. De profielschets van de Raad van Commissarissen is opgesteld op grond van het bepaalde in het Reglement van de Raad van Commissarissen. De Raad heeft na overleg met de Directie de profielschets besproken en vastgesteld. De Raad zal de profielschets jaarlijks evalueren en toetsen aan de maatschappelijke ontwikkelingen en strategische veranderingen bij de bank en zo nodig aanpassen na overleg met de Directie. De profielschets dient te worden gelezen in samenhang met de geldende Statuten en de Corporate Governance Code van de bank, alsook met het Reglement van de Raad van Commissarissen.
2. De profielschets beoogt ertoe bij te dragen dat de Raad van Commissarissen als collectief geschikt is om de aan hem toevertrouwde taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Voorts dient ieder lid afzonderlijk te voldoen aan de voor hem/haar geldende geschiktheidscriteria ten aanzien van kennis, vaardigheden en professionele gedrag. Aan deze criteria dient voortdurend te worden voldaan. Om dit te waarborgen dient ieder lid een geschiktheidstoets af te leggen, die naar analogie van de in Nederland geldende toets is opgesteld en deel te nemen aan het introductie- en permanente educatieprogramma voor de Raad.
3. Ieder lid van de Raad, de voorzitter in het bijzonder, dient voldoende beschikbaar en bereikbaar te zijn om zijn/haar taak binnen de Raad en de commissies van de Raad waarin hij/zij zitting heeft, naar behoren te kunnen vervullen.
4. De samenstelling van de Raad zal zodanig zijn dat hij in staat is de verplichtingen ten opzichte van de bank na te komen. Daarbij wordt gestreefd naar complementariteit, collegiale besluitvorming en een optimale combinatie van ervaring, deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid van de leden van de Raad. De raad is als volgt samengesteld: 1 Risk Management specialist, 2 Compliance juristen, 1 Human Resources deskundige, 2 Financiële deskundigen en 1 Informatie Technology specialist.
5. De Raad dient evenwichtig en complementair te zijn samengesteld, waarbij ook vrouwen worden uitgenodigd om zitting te nemen in de Raad. Er dient een redelijke spreiding in leeftijd en geslacht te zijn. Enkele leden van de Raad dienen nog actief werkzaam te zijn in een hoofdfunctie bij een relatief grote onderneming. De Raad dient zodanig te zijn samengesteld dat er sprake is van een goede onderlinge vertrouwensrelatie, zodat de Raad als een team kan opereren. Als regel is het niet gewenst oud-leden van de Directie na hun pensionering tot lid van de Raad te benoemen. Er is een spreiding in de tijdstippen van aftreden van de leden van de Raad, zodat voorkomen wordt dat leden tegelijkertijd aftreden.
6. In de Raad van Commissarissen zal, gespreid over zijn leden, voldoende kennis, deskundigheid en ervaring aanwezig zijn over de volgende onderwerpen:
 - het bankwezen in ruime zin, waaronder de producten, diensten en markten waarop de bank actief is, alsook het zorgvuldig behandelen van cliënten;
 - het leidinggeven, het bestuur, het strategisch management, de organisatie en communicatie in het particuliere bedrijfsleven;
 - de financieel-technische aspecten van het Enterprise Risk Management Framework, alsook over de beoordeling van het risicobeheer en de risico's die de bank loopt;
 - een beheerste en integere interne bedrijfsvoering, waaronder het proces-, kosten- en verandermanagement en het uitbesteden van werk;
 - bedrijfseconomische deskundigheid over en/of ervaring met een relatief grote (internationale) onderneming, waaronder het remuneratiebeleid en beloningssystemen, alsook het uitbesteden van werkzaamheden;
 - de financiële verslaggeving vooral ten aanzien van de International Financial Reporting Standards, administratieve organisatie, audit en interne controle die een gedegen toezicht op deze onderwerpen mogelijk maakt;
 - informatie- en communicatietechnologie met betrekking tot het ontwerpen en uitvoeren van bancaire bedrijfsprocessen;
 - de algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen en waarden;
 - de relevante onderdelen van het ondernemings- en/of het financieelrecht en de compliance; alsook
 - vraagstukken op het sociaal-maatschappelijk vlak, waaronder het maatschappelijk verantwoord ondernemen, alsook het gevoelig zijn voor signalen vanuit de organisatie en de gemeenschap.
7. Alle te benoemen of opnieuw te benoemen leden van de Raad dienen voorts over de navolgende kwaliteiten en competenties te beschikken:
 - een helikopter perspectief en oordeelsvorming, waaronder begrepen het afwegen van informatie en mogelijke handelingen om tot een logisch oordeel te komen, alsook het beschouwend en reflectief onderzoeken, herkennen en begrijpen van essentiële elementen en vraagstukken;

- brede bestuurlijke en organisatorische ervaring en gevoel voor de maatschappelijke, economische, sociale en politieke verhoudingen en de omgeving van de markten waarin de bank opereert;
 - in staat te zijn, ook qua beschikbare tijd, de hoofdlijnen van het totale beleid van de bank en de met haar verbonden onderneming en de algemene gang van zaken binnen de bank te kunnen volgen en de Directie in de voorbereiding en uitvoering van het beleid met advies bij te staan;
 - zichzelf een afgewogen en zelfstandig oordeel te kunnen vormen over de basisrisico's die door de bank en de met haar verbonden onderneming worden gelopen;
 - specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de vervulling van zijn rol binnen de Raad;
 - gedegen kennis van de maatschappelijke functies van de bank en van de belangen van alle bij de bank betrokken partijen;
 - het vermogen om bij de besluitvorming een zorgvuldige afweging te maken van alle betrokken belangen en op een evenwichtige en consistente manier tot besluitvorming te komen; alsook
 - om (ook ten opzichte van de andere leden van de Raad en de Directie) onafhankelijk, onpartijdig, kritisch, standvastig, maar constructief en besluitvaardig te opereren.
8. De Voorzitter van de Raad van Commissarissen dient tevens te beschikken over de volgende eigenschappen en kwaliteiten:
- een brede maatschappelijke en bestuurlijke ervaring, bij voorkeur als bestuurder of commissaris binnen een relatief grote onderneming;
 - gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen binnen een breed en relevant maatschappelijk en bestuurlijk netwerk;
 - een overtuigende persoonlijkheid, die een bindende schakelfunctie vervult waardoor hij/zij in staat is de cohesie binnen de Raad te bevorderen en de overige leden optimaal te laten functioneren; alsook
 - een uitstekende besluit- en onderhandelingsvaardigheid en andere vaardigheden om effectief als Voorzitter van de Raad te kunnen functioneren.
9. De Voorzitter van de Audit Commissie dient tevens te beschikken over de volgende eigenschappen en kwaliteiten:
- deskundig op het gebied van beoordeling van de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling op basis van onder meer de International Financial Reporting Standards, de financiële rapportagefuncties, de interne en externe accountantscontrole, de risicobeoordeling, de financiële planning en analyse, informatietechnologie, integriteit in de financiële sector;
 - heeft kennis en ervaring om, samen met de Chief Executive Officer, de jaarlijkse evaluatie te verrichten van de Manager van de Internal Audit Department; alsook
 - een bindende, overtuigende en analytisch sterke persoonlijkheid met uitstekende vaardigheden om effectief als Voorzitter van de commissie te kunnen functioneren.
10. De Voorzitter van de Risico Commissie dient tevens te beschikken over de volgende eigenschappen en kwaliteiten:
- deskundig op het gebied van de Enterprise Risk Management Framework om toezicht te kunnen houden op het beleid met betrekking tot de risicobereidheid in relatie tot de feitelijke risico's die de bank bij haar bedrijfsvoering loopt;
 - kennis en ervaring met betrekking tot het beoordelen van risicodocumenten die een materiële impact kunnen hebben op het risicoprofiel van de bank; alsook
 - een bindende, overtuigende en analytisch sterke persoonlijkheid met uitstekende vaardigheden om effectief als Voorzitter van de commissie te kunnen functioneren.
11. De Voorzitter van de Remuneratie-, de Selectie- en Benoemingscommissie dient tevens te beschikken over de volgende eigenschappen en kwaliteiten:
- deskundig op het gebied van vraagstukken betreffende het benoemings- en beloningsbeleid, het functioneren van de bank als werkgemeenschap, het management en de organisatie, human resources en management development; alsook
 - een bindende, overtuigende en communicatief sterke persoonlijkheid met uitstekende vaardigheden om effectief als Voorzitter van de commissie te kunnen functioneren.
12. Voor elke vacature die ontstaat en in het geval van een herbenoeming van een lid van de Raad, zal een individuele profielschets worden opgesteld waarvan de inhoud afhankelijk is van de aan hem/haar binnen de Raad toevertrouwde taken. De individuele profielschets dient geheel in overstemming te zijn met de geschiktheids- en benoemingscriteria vermeld in dit document.

13. De Raad zal minstens éénmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de Directie het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de Raad bespreken. Van het houden van deze bespreking wordt melding gemaakt in het verslag van de Raad. Iedere wijziging van de profielschets wordt in de Algemene Vergadering van Aandeelhouders besproken.
14. De profielschets van de Raad wordt op de website van de bank geplaatst.

BIJLAGE 2 GESCHIKTHEIDSTOETS LEDEN VAN DE RAAD VAN COMMISSARISSEN

INLEIDING

Voor de officiële benoeming of herbenoeming van een lid van de Raad van Commissarissen van de Finabank N.V. is schriftelijke toestemming vereist van de Centrale Bank van Suriname. Zij hanteert daarbij een samenstel van criteria om de geschiktheid van de voorgedragen kandidaat vast te stellen. Alvorens de kandidaat wordt voorgedragen bij de Centrale Bank van Suriname, dient hij/zij eerst een interne toets af te leggen die in lijn is met de internationale best practices.

Bij de interne toetsing wordt een brede definitie van geschiktheid gehanteerd. Hierbij let de bank op de individuele competenties van de kandidaat en wel in het bijzonder op zijn/haar kennis, ervaring, vaardigheden, professioneel gedrag en reputatie. Een additionele vereiste is dat de individuele competenties van de kandidaat complementair zijn en bijdragen aan het gewenste profiel en de competenties van de Raad van Commissarissen als geheel.

DE GESCHIKTHEIDSTOETS

De te benoemen Commissaris dient aan te kruisen aan welke van onderstaande geschiktheidscriteria hij/zij naar zijn/haar oordeel in voldoende mate voldoet om de aan hem/haar toe te vertrouwen taken maar behoren te kunnen vervullen.

A. Bestuur, organisatie en communicatie

- a. Heeft kennis van en ervaring met het aansturen van processen en taken.
- b. Heeft kennis van en ervaring met het toezicht houden op de Directie.
- c. Heeft kennis op het gebied van de sociale, ethische en professionele normen, zoals neergelegd in de corporate governance codes en Gedrags- en Integriteitscodes.
- d. Heeft ervaring met het naleven en handhaven van bovenstaande codes, de
- e. interne reglementen en de toepasselijke wet- en regelgeving.
- f. Heeft kennis van en ervaring met het inschakelen van externe deskundigen om zijn/haar taak goed te kunnen uitoefenen.
- g. Weet wanneer stakeholders (waaronder toezichhouders, aandeelhouders, cliënten, externe accountants) geïnformeerd moeten worden.

B. Producten, diensten en markten waarop de bank actief is

- a. Heeft kennis van en ervaring met relevante wet- en regelgeving, en met relevante toezichts- en beleidsregels.
- b. Heeft kennis van en ervaring met de markt waarop de bank actief is en de relevante ontwikkelingen die daarop spelen.
- c. Heeft kennis van en ervaring met de strategie en bedrijfsmodellen van de bank.
- d. Heeft kennis van en ervaring met de financiële aspecten van producten en diensten van de bank.
- e. Heeft zicht op de interne deskundigheid van de bank op het gebied van geschiktheid van producten voor specifieke doelgroepen.
- f. Is in staat om bij het beoordelen van producten, diensten en markten waarop de bank actief is lange termijnbelangen van de bank te benoemen en daarnaar te handelen.
- g. Heeft productkennis.

C. Beheerste en integere bedrijfsvoering

- a. Is in staat om de inrichting en werking van de administratieve organisatie, IT processen en interne beheersing te beoordelen.
- b. Is in staat de opzet, werking en resultaten van de compliance functie te beoordelen.
- c. Is in staat de opzet, werking en resultaten van de IAD-functie te beoordelen.
- d. Is in staat het beloningsbeleid te beoordelen en voor wat betreft de Directie uit te voeren.
- e. Is in staat om het beleid ten aanzien van risicomanagement en de bijbehorende procedures en maatregelen te begrijpen en hierover kritische vragen aan de Directie te stellen.
- f. Heeft zicht op de meest relevante risico's van de bank, gespreid in de tijd en in de bank.
- g. Is in staat om het beleid voor uitbesteding te begrijpen en de Directie hierover kritische vragen te stellen.
- h. Is in staat te beoordelen of de zorgvuldige behandeling van cliënten is geborgd.

D. Evenwichtige en consistente besluitvorming

- a. Weet hoe het interne besluitvormingsproces loopt.
- b. Weet wanneer ontbrekende informatie opgevraagd moet worden om zijn/haar taak goed te kunnen uitoefenen.

- c. Weet in een besluitvormingsproces voldoende alternatieven mee te nemen en heeft daar ervaring mee.
- d. Weet hoe in een besluitvormingsproces de belangen van alle stakeholders worden meegewogen en heeft daar ervaring mee.
- e. Heeft kennis van en ervaring met het onderkennen van en het bespreken van belangenverstrengeling in het besluitvormingsproces.
- f. Kan voldoende beoordelen of besluiten in lijn met de strategie van de bank zijn genomen.
- g. Weet hoe besluiten zorgvuldig worden vastgelegd en heeft daar ervaring mee.

BIJLAGE 3 VRAGENLIJST ZELFEVALUATIE RAAD VAN COMMISSARISSEN

1. INLEIDING

Met het invoeren van een procedure voor het jaarlijks evalueren van het eigen functioneren van de Raad van Commissarissen zet de bank een essentiële stap naar verdere professionalisering van het interne toezicht. De zelfevaluatie is een gezamenlijk proces van terugkijken, reflecteren, beoordelen en leren. De Raad stelt zich daarbij de vraag in welke mate de aan het begin van het jaar gestelde doeleinden zijn bereikt, welke inspanningen hij als team daarbij heeft geleverd en welke bijdrage ieder individueel lid heeft geleverd. Het gaat hierbij om elkaar kritisch en constructief aan te spreken op het eigen en collectieve functioneren.

Onderstaande vragenlijst dient als hulpmiddel bij het verzamelen van opvattingen van de leden van de Raad en eventueel andere stakeholders over zijn functioneren, alsook over de omstandigheden waaronder hij werkt. Vragen die dan aan de orde komen hebben onder meer betrekking op de taak en de verdeling daarvan onder de leden, de toezichtprocessen, de vergadertechnieken, de kwaliteit van de verkregen informatie, alsook op de relationele dimensies het eigen functioneren en dat van de collega's. De vragenlijst bestaat uit stellingen waarop de leden dienen te antwoorden op een schaal van één (slecht) tot vijf (uitstekend), alsook uit enkele open vragen. Vervolgens wordt de verkregen informatie onder leiding van de Voorzitter van de Raad in persoonlijke gesprekken getoetst en uitgediept.

2. DE VRAGENLIJST ZELFEVALUATIE RvC

1. Verantwoordelijkheden en samenstelling van de RvC

		Ze er oneens	Oneens	Eens	Ze er eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
1.1	Ik heb een duidelijk beeld van het mandaat en de verantwoordelijkheden van de RvC.						
1.2	De RvC heeft de juiste mix van ervaring en kennis.						
1.3	De RvC heeft het juiste aantal leden.						

2. Vergadering van de RvC

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
2.1	De frequentie van RvC-commissievergaderingen is adequaat.						
2.2	Ik ontvang de vergaderstukken tijdig.						
2.3	De kwaliteit van de vergaderstukken en overige informatie is adequaat (rekeninghoudend met compleetheid, nauwkeurigheid, beknoptheid en duidelijkheid van de informatie), en specifiek t.a.v.: a. Periodieke informatieverschaffing (resultaten, toelichting daarop etc.). b. Incidentele informatieverschaffing (bv. over investeringen, acquisities, divestments, benoemingen etc.).						
2.4	Er is voldoende tijd ingepland voor RvC en commissievergaderingen (ook om gevoelige en andere belangrijke onderwerpen te kunnen bespreken).						
2.5	RvC en commissievergaderingen worden gevoerd op een manier die open communicatie, waar de volle participatie, kritische vraagstelling en tijdige oplossing van issues mogelijk maakt.						
2.6	Ik voel mij comfortabel over mijn eigen bijdrage aan de discussie in de RvC vergadering.						

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
2.7	Ik ben tevreden over het bewustzijn en de kennis van de RvC: a. Van de aard en de mate van risico's voor de onderneming. b. Over het beleid en de procedures die de onderneming heeft ingesteld om deze risico's te identificeren, monitoren en						
2.8	Ik ben tevreden over de frequentie en tijd gereserveerd voor discussie tussen de RvC-leden onderling in afwezigheid van de Directie.						
2.9	De RvC besteedt bij zijn besluitvorming voldoende aandacht aan een evenwichtig belang van alle stakeholders.						

3. Functioneren van de RvC

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
3.1	De RvC is succesvol als team.						
3.2	Mijn kennis van de business, de onderneming en haar operaties is voldoende om mijn verantwoordelijkheden als RvC lid te vervullen.						
3.3	De RvB reageert adequaat op vragen en kwesties geadresseerd door de RvC.						
3.4	Ik ben tevreden over het proces waarop de RvC de strategie van de onderneming goedkeurt.						
3.5	Ik ben tevreden over de wijze waarop de RvC de operaties en de resultaten van de onderneming monitort.						
3.6	De RvC is succesvol in de relevante netwerken.						
3.7	Ik ben tevreden over de wijze waarop de RvC ook buiten de vergaderingen wordt geïnformeerd over materiële kwesties.						
3.8	Ik word adequaat op de hoogte gehouden over relevante ontwikkelingen in de omgeving.						
3.9	Er zijn gebieden waarop ik additionele training en informatie zou willen verkrijgen.						

4. Functioneren van de Commissies van de RvC

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
	Voorzover ik kan beoordelen, ben ik tevreden over de kwaliteit en rapportage van de volgende commissies:						
4.1	Auditcommissie						
4.2	Remuneratie-, Selectie- en Benoemingscommissie						
4.3	Risico-commissie.						

5. Voorzitter van de RvC

		Ze er oneens	Oneens	Eens	Ze er eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
	Ik ben tevreden over de kwaliteit van de voorzitter m.b.t. de volgende rollen:						
5.1	<p>Voorzitten van de vergaderingen.</p> <p>a. Belangrijke onderwerpen worden op het juiste moment en op de juiste wijze geagendeerd c.q. geadresseerd.</p> <p>b. Er is een evenwichtige benutting van de beschikbare vergadertijd.</p> <p>c. Alle leden kunnen een actieve bijdrage aan oordeelsvorming en besluitvorming leveren.</p> <p>d. Er is adequate samenvatting van het beraad en heldere conclusies en besluiten worden geformuleerd.</p>						
5.2	<p>Effectieve leiderschap van de RvC.</p> <p>a. De voorzitter ziet toe op daadwerkelijke implementatie van besluiten van de RvC.</p> <p>b. De voorzitter neemt het voortouw inzake de samenstelling van de RvC, de organisatie en de werkwijze van de RvC en de evaluatie van het functioneren van de RvC.</p>						
5.3	<p>Toezicht op naleving en eventueel de aanpassing van het reglement van de RvC.</p>						

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
5.4	Balanceren van de verschillen-de belangen in de governance van de onderneming.						
5.5	Mentale onafhankelijkheid/ professionele afstand in de relatie met de Directie.						
5.6	Hoe kan de voorzitter bijdragen aan een (nog) effectievere RvC?						

6. Relatie RvC – Directie

		Zeer oneens	Oneens	Eens	Zeer eens	n.v.t	Aanvullende opmerkingen of suggesties:
6.1	De Directie communiceert (richting de RvC) op een open, eerlijke en tijdige wijze.						
6.2	Er is sprake van open, eerlijke en tijdige wijze van communiceren tussen RvC leden.						
6.3	De RvC inspireert de Directie.						
6.4	De RvC besteedt adequate aandacht aan de successieplanning van de Directie.						
6.5	De RvC beoordeelt de Directie op een effectieve wijze.						
6.6	De RvC behandelt de remuneratie van de Directie op een effectieve wijze.						
6.7	De Directie kan goed omgaan met kritiek van de RvC en stelt zich hierin niet te verdedigend op.						

7. Secretariaat van de vennootschap

		Waarmee doorgaan?	Waarmee beginnen of verbeteren?	Aanvullende opmerkingen of suggesties?
	<p>Hoe beoordeelt u het functioneren van de Secretaris van de vennootschap en van de secretarissen van de verschillende commissies?</p> <p>Waar zou hij/zij mee moeten doorgaan en wat kan hij/zij verbeteren?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hebt u voldoende toegang tot de adviezen en ondersteuning van de secretaris? • Hoe beoordeelt u de kwaliteit van de voorbereiding en de verslaglegging van de vergaderingen door de Secretaris? • Hoe beoordeelt u de uitvoering van de overige taken van het secretariaat van de vennootschap ten behoeve van de RvC? 			
7.1	Secretaris van de RvC.			
7.2	Secretaris van de Auditcommissie.			
7.3	Secretaris van de Remuneratie-, Selectie- en Benoemingcommissie.			

8. Functioneren van de leden van de RvC

		Waarmee doorgaan?	Waarmee beginnen of verbeteren?	Aanvullende opmerkingen of suggesties?
Hoe beoordeelt u het functioneren van [...]? Waar zou hij/zij mee moeten doorgaan en wat kan hij/zij verbeteren?				
8.1	Persoon V			
8.2	Persoon W			
8.3	Persoon X			
8.4	Persoon Y			
8.5	Persoon Z			

9. Afsluiting

		Score	Aanvullende opmerkingen of suggesties m.b.t. het functioneren van de RvC:
9.1	<p>Hoe beoordeelt u de overall performance van de RvC?</p> <p>Score (1 (Zeer slecht) – 10 (Uitmundend))</p>		

A. Bestuur, organisatie en communicatie

- a. Heeft kennis van en ervaring met het aansturen van processen en taken.
- b. Heeft kennis van en ervaring met het toezicht houden op de Directie.
- c. Heeft kennis op het gebied van de sociale, ethische en professionele normen, zoals neergelegd in de corporate governance codes en Gedrags- en Integriteitscodes.
- d. Heeft ervaring met het naleven en handhaven van bovenstaande codes, de
- e. interne reglementen en de toepasselijke wet- en regelgeving.
- f. Heeft kennis van en ervaring met het inschakelen van externe deskundigen om zijn/haar taak goed te kunnen uitoefenen.
- g. Weet wanneer stakeholders (waaronder toezichhouders, aandeelhouders, cliënten, externe accountants) geïnformeerd moeten worden.

B. Producten, diensten en markten waarop de bank actief is

BIJLAGE 4 TAAKOPDRACHT EN TAAKVERDELING VAN DE DIRECTIE

1. INLEIDING

Het onderhavige document dient te worden gezien in samenhang met de Statuten van de bank, de Reglementen van de Raad van Commissarissen en de Directie, de Algemene Gedrags- en Integriteitscode van de bank, alsook met de voorschriften en richtlijnen van de financiële toezichthouder.

2. CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Doel van de functie:

Het zorgdragen voor een gezonde groei en ontwikkeling van de bank in alle opzichten om een optimaal resultaat te realiseren, binnen de grenzen gesteld door het geheel van interne regels van de bank, alsook door de relevante wet- en regelgeving.

De Chief Executive Officer is primair verantwoordelijk voor:

- het leiding geven aan het Directieteam, alsook voor het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en van het besluitvormingsproces binnen de Directie;
- het optimaal functioneren van de afdelingen belast met de Internal Audit, de Information and Communication Technology, het Human Resource Management en het Secretariaat;
- het formuleren van het driejarig strategisch beleidsplan, de uitgewerkte jaarlijkse operationele beleidsplannen en algemene budgetten, inclusief investeringsbegrotingen;
- het doen voorbereiden, presenteren en interpreteren van de financiële cijfers aan de overige Directieleden, de Raad van Commissarissen, de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en de diverse overheids- en overige instanties;
- het onderhouden van werkrelaties met de externe accountant, functionarissen van de Centrale Bank van Suriname, de Surinaamse Bankiersvereniging en andere (financiële) autoriteiten;
- het aangaan en onderhouden van contacten met ondernemingen, professionele organisaties en (financiële) instituten zowel nationaal als internationaal;
- het optreden als woordvoerder van de bank tegenover de Raad van Commissarissen, de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en het algemene publiek;
- het monitoren en beheersen van alle bankrisico's; en
- de adequate werking van interne controlesystemen binnen de bank om de materiële, operationele, financiële, juridische, compliance- en imago- en risico's te beheersen en
- het dragen van de eindverantwoordelijkheid voor een gezonde groei en ontwikkeling van de bank als geheel.

3. CHIEF FINANCIAL OFFICER

Doel van de functie:

Het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en van het beleid betreffende de financiële administratie, alsook het zorgdragen voor de uitvoering daarvan om een optimaal resultaat voor de bank te realiseren.

De Chief Financial Officer is primair verantwoordelijk voor:

- het leiding geven aan en het optimaal doen functioneren van de afdelingen belast met Accounting & Reporting, Treasury, Governance, Risk en Compliance;
- het ontwikkelen en de naleving van het beleid met betrekking tot de verwerking en monitoring van banktransacties;
- het vastleggen en interpreteren van de financiële informatie en resultaten van de bank, in overeenstemming met relevante standaarden en richtlijnen;
- het informeren en adviseren van de Chief Executive Officer over financiële aangelegenheden om op basis daarvan managementbeslissingen te kunnen nemen;
- het tijdig doen opleveren van alle interne en externe rapportages aan onder andere de Chief Executive Officer, Raad van Commissarissen, Centrale Bank van Suriname en waar nodig aan overige (financiële) autoriteiten;
- het leiding geven aan het proces van budgetteren en het opstellen van financiële prognoses;
- het mede richting geven aan het Asset and Liability Management;
- het ontwikkelen en doen uitvoeren van het beleid gericht op het beheren van alle risico's die voortvloeien uit de bedrijfsvoering en
- het plegen van de periodieke rapportages aan de Chief Executive Officer over de uitgevoerde taken en werkzaamheden.

4. CHIEF OPERATIONS OFFICER

Doel van de functie:

Het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en van het beleid betreffende het girale en chartale betalingsverkeer, de juridisch-administratief en compliance aangelegenheden, de General Affairs, alsook het toezien op de realisatie van deze beleidsdoelen om een optimaal resultaat voor de bank te realiseren.

De Chief Operational Officer is primair belast met:

- het leiding geven aan en het optimaal doen functioneren van de afdelingen belast met Transfers, Cash, General Affairs en Legal Affairs en Credit Administration;
- het ontwikkelen en doen uitvoeren van het beleid met betrekking tot het girale en chartale betalingsverkeer en de overige operationele aspecten van de bedrijfsvoering;
- het ontwerpen en uitvoeren van processen voor de doelmatige afwikkeling van het girale nationale en internationale betalingsverkeer, met inachtneming van de relevante wet- en regelgeving en codes;
- het (mede-)ontwikkelen en vaststellen van en toezien op de naleving van het beleid met betrekking tot de inzet van de fysieke en infrastructurele hulpbronnen van de bank ten behoeve van de bedrijfsoperaties;
- het verzorgen van het kosteneffectieve inkoopbeleid, de voorraadadministratie en het beheer van het archief;
- het beheer van goederen van de bank en voor de beveiliging en bewaking van personen, objecten en gebouwen, inclusief het sleutelbeheer;
- het vaststellen van en het toezien op de naleving van het compliance beleid, in overeenstemming met de relevante interne en externe nationale en internationale wet- en regelgeving;
- het toezien op de kwaliteit en correctheid van de juridische documenten van de bank, alsook op de juiste afhandeling van onder meer beslagleggingen onder de bank, executies en rechtsprocessen en
- het plegen van de periodieke rapportages aan de Chief Executive Officer over de uitgevoerde taken en werkzaamheden.

5. CHIEF COMMERCIAL OFFICER

Doel van de functie:

Het mede-ontwikkelen van de strategische doelen en van het beleid met betrekking tot de zakelijke en de particuliere banking business, alsook het toezien op de realisatie van deze beleidsdoelen om een optimaal resultaat voor de bank te realiseren.

De Chief Commercial Officer is primair verantwoordelijk voor:

- het leiding geven aan en het optimaal doen functioneren van de afdelingen belast met Business Banking, Platinum Banking en Retail Banking en Marketing;
- het ontwikkelen en de naleving van het beleid met betrekking tot de zakelijke en de particuliere kredietportefeuilles;
- het ontwerpen en uitvoeren van geïntegreerde dienstverleningsprocessen om de specifieke bedrijfsdoelen met betrekking tot de zakelijke en particuliere krediet portefeuille te realiseren;
- het identificeren en aantrekken van zakelijke en particuliere cliënten door het bieden van een goede dienstverlening en aantrekkelijke producten, door een efficiënt en effectief marketingbeleid, alsook door het opbouwen van netwerken;
- het beheer van de cliëntenportefeuilles, met inachtneming van de vastgestelde risicobereidheid van de bank en van geaccepteerde risico-standaarden;
- het strikt naleven van de richtlijnen en procedures van de officiële toezichthouder met betrekking tot onder meer de kredietverlening;
- het in lijn houden van de overall non performance ratio met de ter zake door de bank vastgestelde norm;
- het ontwikkelen en doen uitvoeren van het marketingbeleid van de bank met behulp van de daartoe ter beschikking staande instrumenten;
- de bewaking van het corporate imago van de bank; en
- het plegen van de periodieke rapportages aan de Chief Executive Officer over de uitgevoerde taken en werkzaamheden.

BIJLAGE 5 EVALUATIEDOCUMENT BEOORDELING FUNCTIONEREN EXTERNE ACCOUNTANT

INLEIDING

In overeenstemming met internationale best practice bepalingen, is de Audit Commissie van de Raad nauw betrokken bij de (her)benoeming en beoordeling van de externe accountant. Zij rapporteert eenmaal per jaar aan de voltallige Raad van Commissarissen over de ontwikkelingen in relatie met de externe accountant en maakt daarbij een grondige beoordeling van zijn functioneren. Het resultaat van deze beoordeling wordt gedeeld met de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

Als hulpmiddel om informatie over de ervaring met betrekking tot het functioneren van de externe accountant systematisch te verzamelen, vast te leggen en te analyseren, maakt de Audit Commissie gebruik van onderstaand evaluatiedocument. Daartoe bevat het document beweringen met betrekking tot de volgende drie categorieën:

- De robuustheid van het audit proces;
- De kwaliteit van de rapportages en communicatie; en
- Het functioneren van mensen en de kwaliteit van de dienstverlening van de externe accountant.

De leden van de Audit Commissie en eventueel ook andere daarvoor in aanmerking komende functionarissen van de bank, waaronder de Directieleden en de Manager van de Internal Audit Department, dienen de beweringen als volgt te waarderen:

1. Bijna nooit/ontevreden;
2. Incidenteel/beneden gemiddeld;
3. Soms/gemiddeld;
4. Meestal/boven gemiddeld; en
5. Altijd/naar volle tevredenheid.

Robuustheid van het auditproces		NVT	1	2	3	4	5
1.	Diepgaande dialoog over onafhankelijkheid De accountants bespreken tenminste jaarlijks de stappen die zij hebben genomen om hun onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen. Zij signaleren mogelijke issues en geven uitleg over alle getroffen maatregelen.						
2.	Kwaliteitscontrolemaatregelen Om hun interne kwaliteitscontrolemaatregelen uit te leggen: a. gaan accountants hierover met u in gesprek, en b. verschaffen zij u het transparantieverlag van het accountantskantoor.						
3.	Begrip van de onderneming, ondernemingsmodellen en risico's a. De accountants laten zien dat zij de ondernemingsrisico's en -issues die u belangrijk vindt en die van invloed zijn op de controle begrijpen. b. De accountants delen relevante sectoranalyses en benchmark- resultaten met u.						
4.	Beoordeling van de interne beheersingsmaatregelen De accountants rapporteren over de met het management gevoerde discussies over interne beheersingsmaatregelen en geven constructieve aanbevelingen voor verbetering.						
5.	Duidelijke controlestrategie De accountants presenteren een duidelijke en passende strategie voor de controle, inclusief de controle-aanpak en de bepaling van controleobjecten.						
6.	Effectief gebruik van de interne accountantsfunctie De accountants maken effectief gebruik van het werk van de interne accountants- functie of lichten toe waarom niet.						
7.	Robuust standpunt op issues De accountants tonen een kritische houding bij hun werkzaamheden en staan bij discussies met het management stevig in hun schoenen.						
8.	Confidentiële vergaderingen De accountants wonen gedurende het jaar voldoende vergaderingen bij van de auditcommissie zonder de aanwezigheid van het management.						
9.	Evaluatie van continuïteit De accountants maken een goede evaluatie van de analyse die het management maakt van de continuïteit van de onderneming.						

**1 Bijna nooit/ontevreden; 2 Incidenteel/benedengemiddeld; 3 Soms/gemiddeld; 4 Meestal/bovengemiddeld; 5 Altijd/naar volle tevredenheid.*

Hieronder kunt u een eventuele toelichting op specifieke vragen opnemen. Het is aan te bevelen bij beweringen met een lage score (1 of 2) een toelichting op te nemen.

Kwaliteit van rapportages en communicatie		NVT	1	2	3	4	5
10.	Werkrelatie met het management De accountants hebben een constructieve werkrelatie met het management, er zijn voldoende contactmomenten en gesprekken.						
11.	Projectmanagement a. De accountants leveren een goed verlopende en efficiënt uitgevoerde controle waarbij alle deadlines zijn gehaald. b. De accountants hebben hun teamleden effectief ingezet om belangrijke controle-issues te adresseren.						
12.	Kwaliteit van de oordeelsvorming over verslaggevings- en controle-issues De significante verslaggevingsoordelen van het management, de invloed daarvan op de jaarrekening en de zienswijze van de accountants daarop worden duidelijk toegelicht.						
13.	Tijdigheid van het adresseren van issues Mogelijke issues zijn proactief geïdentificeerd en onder de aandacht gebracht. Er waren geen vermijdbare verrassingen.						
14.	Communicatie a. De toelichting op het controleplan, de eventuele afwijking daarvan en de daaruit voortvloeiende controlebevindingen zijn compleet en begrijpelijk. b. Rapportages van de accountant worden gezien als een belangrijke informatie- bron voor de raad van commissarissen. c. De kosten van de accountant zijn transparant en worden helder toegelicht.						

**1 Bijna nooit/ontevreden; 2 Incidenteel/benedengemiddeld; 3 Soms/gemiddeld; 4 Meestal/bovengemiddeld; 5 Altijd/naar volle tevredenheid.*

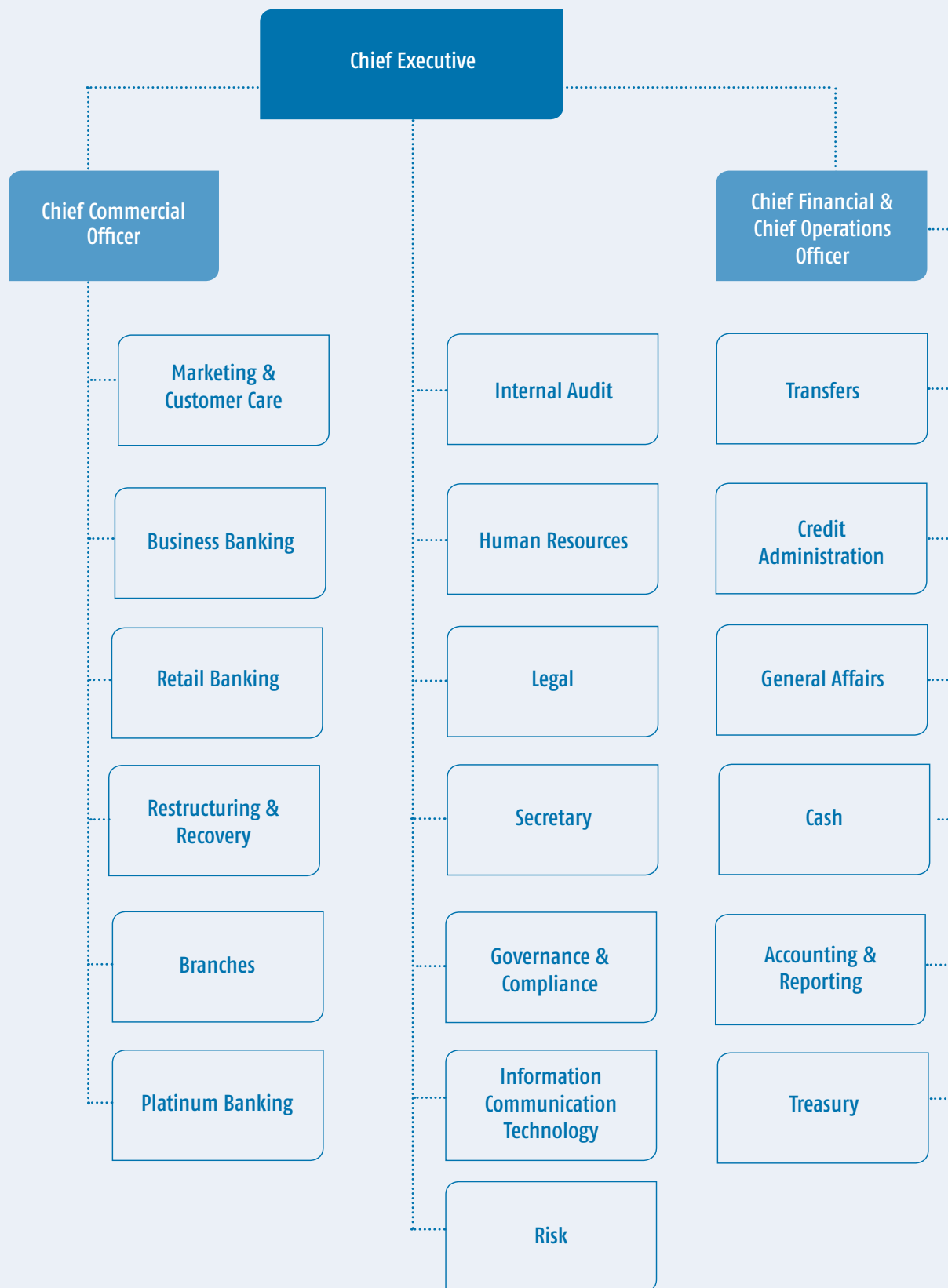
Hieronder kunt u een eventuele toelichting op specifieke vragen opnemen. Het is aan te bevelen bij beweringen met een lage score (1 of 2) een toelichting op te nemen.

Kwaliteit van mensen en dienstverlening		NVT	1	2	3	4	5
15.	Het controleteam a. De mensen waar u mee te maken heeft, hebben een integere en robuuste houding, goede oordeelsvorming en een professioneel kritische instelling. b. De accountant heeft het vertrouwen van het management en de RvC.						
16.	Technische kennis en expertise De accountants hebben een goede technische kennis en expertise en maken waar nodig gebruik van specialisten.						
17.	Ervaring van het controleteam Het controleteam bestaat uit goed opgeleide, voldoende ervaren teamleden.						
18.	Successieplanning Waar de audit partner is afgeroet, of gaat afroteren, zijn vroegtijdig afspraken gemaakt om een goede overdracht te waarborgen. interne beheersingsmaatregelen en geven constructieve aanbevelingen voor verbetering.						
19.	Rollen en verantwoordelijkheden De rollen en verantwoordelijkheden van de leden van het controleteam zijn voldoende duidelijk.						
20.	Het vaststellen van, en voldoen aan verwachtingen a. Uw verwachtingen zijn bij de aanvang van de controle besproken, inclusief reacties op uw eerdere feedback. b. Aan uw verwachtingen is voldaan.						
21.	Constructieve aanbevelingen Er worden scherpzinnige, praktische en effectieve aanbevelingen en observaties gemaakt over de onderneming.						
22.	Internationale coördinatie en aanwezigheid De internationale coördinatie is effectief en de aanwezigheid van lokale kantoren sluit aan bij de ondernemingsstructuur.						
23.	Overige kwaliteitsaspecten Zijn er kwaliteitsaspecten die hiervoor niet genoemd zijn maar die voor u wel degelijk van belang zijn bij de beoordeling van uw externe accountant?						

**1 Bijna nooit/ontevreden; 2 Incidenteel/benedengemiddeld; 3 Soms/gemiddeld; 4 Meestal/bovengemiddeld; 5 Altijd/naar volle tevredenheid.*

Hieronder kunt u een eventuele toelichting op specifieke vragen opnemen. Het is aan te bevelen bij beweringen met een lage score (1 of 2) een toelichting op te nemen.

BIJLAGE 6 ORGANISATIESTRUCTUUR



BIJLAGE 7 FUNCTIEPROFIEL DIRECTIE

CHIEF EXECUTIVE OFFICER

A. Algemene Beschrijving	
Organisatie	Finabank N.V.
Functie context	Zie organisatiestructuur
Positie binnen de organisatie:	
Onder leiding van	De Raad van Commissarissen
Geeft leiding aan	De President-Directeur geeft leiding aan de Commercieel-, Operationeel- en Financieel-Directeur, de afdelingen Internal Audit, Human Resource Management, Legal Affairs, Information & Communication Technology, Compliance, Risk en het Secretariaat.
Doel van de functie	<p>Het doel van de functie "President-Directeur" is:</p> <p>Het ontwikkelen en implementeren van de strategie teneinde de ambities van Finabank N.V. te bewerkstelligen.</p>
Werkomschrijvingen en bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> • Het definiëren van de strategie van de bank; • Het zorg dragen voor het vertalen van de strategie naar beleidsdoelen; • Het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de implementatie van de strategie, beleidsdoelen, budgetten en investerings-begrotingen; • Het monitoren en beheersen van alle bankrisico's; • Het bewaken van de werking van de interne controlesystemen; • Het rapporteren aan de aandeelhouders en overige externe stakeholders; • Het vertegenwoordigen van de bank bij publieke activiteiten; • Het uniformeren en bewaken van de overleg- en samenwerkingsmomenten; • Het zorg dragen voor het optimaal functioneren van de afdelingen Internal Audit, Human Resource Management, Legal Affairs, Information & Communication Technology, Compliance, Risk en het Secretariaat; • Het geven van leiding aan de Commercieel-, Operationeel- en Financieel-Directeur; • Het geven van leiding aan de Managers van de afdelingen Internal Audit, Human Resource Management, Legal Affairs, Information & Communication Technology, Compliance, Risk en het Secretariaat; • Het rapporteren aan de leden van de Raad van Commissarissen. <p>Bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transactie autorisatie; • View bevoegdheden: ALCHEMY, Fina Insurance Application, HIGHGATE Systeem en 4C's; • Procuratiebevoegdheden A; • Topdesk; • Intranet; • Lending limits

1. Kennis en kunde

Opleidingsniveau:

Minimaal een afgeronde Master opleiding bij voorkeur Bedrijfskunde, Accountancy of Bedrijfseconomie.

Specifiek vereiste scholing en training:

- NIBE: Algemene Opleiding Bankbedrijf en Zakelijke Kredietverlening;
- FinInsurance;
- Finabank Compliance Training;
- Training Effectief Leiderschap;
- Fina Corporate training;
- Training commerciële vaardigheden;
- Training juridische vaardigheden;
- Financiële verslaglegging;
- Macro-economie en monetaire statistieken;
- Onderhandelingsvaardigheden;
- Opleiding Asset & Liability;
- Trainingen documentenherkenning & identiteitsfraude.

Aantal jaren werkervaring:

- Minimaal tien (10) jaar in een leidinggevende positie en ervaring in een bancaire omgeving.

Specifiek vereiste kennis:

- Kennis en ervaring met strategisch management;
- Kennis en ervaring met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving;
- Kennis en ervaring met financiële stabiliteit en de financiële markten; N.B. puntjes op het woord financiële.
- Kennis en ervaring met Asset & Liability;
- Kennis en ervaring met projectmanagement;
- Kennis en ervaring met zakelijke- en particuliere kredietverlening;
- Kennis met betrekking tot de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname;
- Kennis en ervaring met Risk Management, Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen en financiële markten;
- Kennis met betrekking tot de bankproducten, procedures, policies;
- Ervaring met MS office programma's;
- Beheersen van alle banksystemen;
- Presentatietechnieken;
- Rapportagetechnieken.

Specifiek vereiste vaardigheden:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Analytisch vermogen;
- Integer;
- Stringente houding;
- Communicatief vaardig;
- Besluitvaardig;
- Overtuigend;
- Netwerken;
- Klant- en servicegerichtheid;
- Probleem oplossend vermogen;
- Kwaliteitsgericht;
- Nederlands en Engelse uitdrukkingvaardigheden in woord en schrift.

<p>2. Het kader en de richtlijnen</p>	<p>De functie wordt uitgevoerd met in achtname van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek Deugdelijk Bestuur; • Brand Manual; • Processen en procedures; • Asset & Liability Manual; • Business Loan Policy en Retail Loan Policy; • Richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname (CBvS); • Enterprise Risk Management Framework; • Compliance Manual; • Information Security Policy; • Human Resources Handboek; • Algemene Gedrags- en Integriteitscode; • Product Manual.
<p>3. Resultaatgebieden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd strategisch plan; 2. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd beleidsplan; 3. De strategie welke vertaald is naar het jaarlijks beleidsplan en de daarbij behorende budgetten en investeringsbegrotingen zijn behaald; 4. Het Enterprise Risk Management Framework is up-to-date en de daarbij opgenomen risico's zijn beheerst; 5. De Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen procedures zijn up-to-date; 6. De half- en jaarverslagen zijn gepresenteerd aan de aandeelhouders en overige externe stakeholders; 7. Het versterken van het imago van de bank; 8. De communicatie en samenwerking binnen Finabank N.V. is conform de strategie; 9. De jaarlijkse beleidsdoelen zijn in lijn met de strategie van Finabank N.V.; 10. De Commercieel-, Operationeel- en Financieel- Directeur zijn correct, tijdig en volledig beoordeeld conform het geldend beoordelingssysteem; 11. De afdelingen Internal Audit, Human Resources Management, Legal Affairs, Information & Communication Technology, Compliance, Risk Management en het Secretariaat zijn correct, tijdig en volledig beoordeeld conform het geldend beoordelingssysteem; 12. De leden van de Raad van Commissarissen beschikken over de correcte, tijdige en volledige management informatie.

4. Prestatie indicatoren

1. De strategie is om de drie (3) jaren en is in de maand september goedgekeurd.
2. Het jaarlijks beleidsplan is in de maand november goedgekeurd;
3. Het budget en de planning zijn behaald;
4. De bank beschikt in maart en september een geactualiseerde Enterprise Risk Management Framework en riskmap;
5. Het Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen handboek wordt een (1) per jaar geëvalueerd en waar noodzakelijk herzien;
6. De halfjaar cijfers zijn in de maand juli gepubliceerd en de jaarlijkse cijfers in de maand april;
7. De resultaten van het marktonderzoek;
8. Het medewerkerstevredenheidsonderzoek met een gemiddelde score van 7 voor wat betreft aspecten communicatie, samenwerking en leidinggeven;
9. De maandelijkse rapportages van de afdelingen vallende onder de President-Directeur;
10. Alle plannings-, functionerings- en beoordelingsformulieren zijn correct, tijdig en volledig ingeleverd bij de afdeling Human Resources;
11. Alle plannings-, functionerings- en beoordelingsformulieren zijn correct, tijdig en volledig ingeleverd bij de afdeling Human Resources;
12. De maandelijkse rapportages zijn correct, tijdig en volledig ingediend.

CHIEF FINANCIAL OFFICER

A. Algemene Beschrijving	
Organisatie	Finabank N.V.
Functie context	Zie organisatiestructuur
Positie binnen de organisatie:	
Onder leiding van	President-Directeur
Geeft leiding aan	De Financieel-Directeur geeft leiding aan de afdelingen Treasury en Accounting & Reporting.
Doel van de functie	<p>Het doel van de functie "Financieel- Directeur" is:</p> <p>Het zorg dragen voor de vertaling van de strategie naar een deugdelijk financieel beleid teneinde de ambities van Finabank N.V. te bewerkstelligen.</p>
Werkomschrijvingen en bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het mede definiëren van de strategie van de bank; 2. Het zorg dragen voor het vertalen van de strategie naar financiële prognoses; 3. Het opmaken en bewaken van de budgetten, liquiditeiten, kernratio's en investeringsbegrotingen; 4. Het zorg dragen voor het updaten en de implementatie van het Asset and Liability Management; 5. Het monitoren en beheersen van alle bankrisico's vallende onder de afdelingen; 6. Het bewaken van de werking van de interne controlesystemen voor wat betreft de financiële afdelingen; 7. Het uniformeren en bewaken van de overleg- en samenwerkingsmomenten; 8. Het zorg dragen voor de halfjaar- en de jaarrekening conform International Reporting Financial Standards; 9. Het zorg dragen voor de rapportages aan de Centrale Bank van Suriname; 10. Het zorg dragen voor het maandelijkse Management Informatie Systeem; 11. Het zorg dragen voor het optimaal functioneren van de afdelingen belast met Treasury en Accounting & Reporting; 12. Het geven van leiding aan de Managers van de afdelingen Treasury en Accounting & Reporting; 13. Het rapporteren aan de President-Directeur. <p>Bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transactie autorisatie; • View bevoegdheden: ALCHEMY, Fina Insurance Application, HIGHGATE Systeem en 4C's, SNEPS, Webportal; • Topdesk; • Intranet; • Procuratiebevoegdheden A.

1. Kennis en kunde

Opleidingsniveau:

Minimaal een afgeronde Master opleiding bij voorkeur Bedrijfskunde, Accountancy of Bedrijfseconomie.

Specifiek vereiste scholing en training:

- NIBE: Algemene Opleiding Bankbedrijf en Zakelijke Kredietverlening;
- FinInsurance;
- Finabank Compliance Training;
- Training Effectief Leiderschap;
- Fina Corporate training;
- Training commerciële vaardigheden;
- Training juridische vaardigheden;
- Onderhandelingsvaardigheden;
- Financiële verslaglegging;
- Macro-economie en monetaire statistieken;
- Opleiding Asset & Liability;
- Trainingen documentenherkenning & identiteitsfraude.

Aantal jaren werkervaring:

- Minimaal tien (10) jaar in een leidinggevende positie en ervaring in een bancaire omgeving.

Specifiek vereiste kennis:

- Kennis en ervaring met strategisch management;
- Kennis en ervaring met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving;
- Kennis en ervaring met financiële stabiliteit en de financiële markten;
- Kennis en ervaring met Asset & Liability;
- Kennis en ervaring met projectmanagement;
- Kennis en ervaring met zakelijke- en particuliere kredietverlening;
- Kennis met betrekking tot de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname;
- Kennis en ervaring met Risk Management, Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen en financiële markten;
- Kennis met betrekking tot de bankproducten, procedures, policies;
- Ervaring met MS office programma's;
- Beheersen van alle banksystemen;
- Presentatietechnieken;
- Rapportagetechnieken.

Specifiek vereiste vaardigheden:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Analytisch vermogen;
- Integer;
- Stringente houding;
- Communicatief vaardig;
- Besluitvaardig;
- Overtuigend;
- Probleem oplossend vermogen;
- Kwaliteitsgericht;
- Nederlands en Engelse uitdrukkingvaardigheden in woord en schrift.

<p>2. Het kader en de richtlijnen</p>	<p>De functie wordt uitgevoerd met in achtname van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek Deugdelijk Bestuur; • Brand Manual; • Processen en procedures; • Asset & Liability Manual; • Business Loan Policy en Retail Loan Policy; • Richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname (CBvS); • Enterprise Risk Management Framework; • Compliance Manual; • Information Security beleid; • Human Resources Handboek; • Algemene Gedrags- en Integriteitscode; • Product Manual.
<p>3. Resultaatgebieden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd strategisch plan; 2. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd financieel beleidsplan; 3. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd budget en investeringsbegroting; 4. De organisatie beschikt over een geactualiseerde Asset and Liability Manual welke in lijn is met de strategische ambities van Finabank N.V. 5. Het Enterprise Risk Management Framework is up-to-date en de daarbij opgenomen risico's zijn beheerst; 6. De Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen procedures zijn up-to-date; 7. De communicatie en samenwerking binnen Finabank N.V. is conform de strategie; 8. De analyses van de halfjaar- en de jaarrekening zijn correct en tijdig opgeleverd; 9. De rapportages conform de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname opgeleverd; 10. De Raad van Commissarissen, Directie en de Managers zijn tijdig en correct geïnformeerd; 11. De jaarlijkse beleidsdoelen zijn in lijn met de strategie van Finabank N.V.; 12. De Managers van de afdelingen Treasury en Accounting & Reporting zijn correct, tijdig en volledig beoordeeld conform het geldend beoordelingssysteem; 1. De leden van de Raad van Commissarissen en de President- Directeur beschikken over de correcte, tijdige en volledige management informatie.

4. Prestatie indicatoren

1. De strategie is om de drie (3) jaren en is in de maand september goedgekeurd;
2. Het jaarlijks beleidsplan is in de maand november goedgekeurd;
3. Het budget en de planning zijn behaald;
4. De treasury risico's zijn afgedekt en 0% verlies;
5. De bank beschikt in maart en september over een geactualiseerde Enterprise Risk Management Framework en riskmap;
6. Het Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen handboek wordt een (1) per jaar geëvalueerd en waar noodzakelijk herzien;
7. Medewerkerstevredenheidsonderzoek 7 voor wat betreft aspecten communicatie, samenwerking en leidinggeven;
8. De analyse van de halfjaar- en de jaarrekening zijn binnen 3 weken na maandafsluiting opgeleverd;
9. De rapportages conform de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname opgeleverd;
10. Het Management Informatie Systeem is binnen 10 dagen na maandafsluiting opgeleverd;
11. De maandelijkse rapportages van de afdelingen vallende onder de Financieel-Directeur;
12. Alle plannings-, functionerings- en beoordelingsformulieren zijn correct, tijdig en volledig ingeleverd bij de afdeling Human Resources;
13. De maandelijkse rapportages zijn correct, tijdig en volledig ingediend.

CHIEF OPERATIONAL OFFICER

A. Algemene Beschrijving	
Organisatie	Finabank N.V.
Functie context	Zie organisatiestructuur
Positie binnen de organisatie:	
Onder leiding van	President-Directeur
Geeft leiding aan	De Operationeel-Directeur geeft leiding aan afdelingen Cash, General Affairs, Credit Administration en Transfers.
Doel van de functie	<p>Het doel van de functie "Operationeel- Directeur" is:</p> <p>Het zorg dragen voor de vertaling van de strategie naar een operationeel beleid teneinde de ambities van Finabank N.V. te bewerkstelligen.</p>
Werkomschrijvingen en bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het mede definiëren van de strategie van de bank; puntjes op de e 2. Het zorg dragen voor het vertalen van de strategie naar operationele beleidsdoelen; 3. Het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de implementatie van de operationeel strategie, beleidsdoelen en budgetten; 4. Het monitoren en beheersen van alle bankrisico's vallende onder de operationele afdelingen; 5. Het bewaken van de werking van de interne controlesystemen voor wat betreft de commerciële afdelingen; 6. Het uniformeren en bewaken van de overleg- en samenwerkingsmomenten; 7. Het zorg dragen voor het efficiënt en effectief (interbancaire) nationaal en internationaal giraal- en chartaal betalingsverkeer; 8. Het zorg dragen voor een duurzame voortgang van de kernactiviteiten van Finabank N.V.; 9. Het zorg dragen voor de kredietadministratie en archivering; 10. Het zorg dragen voor het optimaal functioneren van de afdelingen belast met afdelingen Cash, General Affairs, Credit Administration Department en Transfers; 11. Het geven van leiding aan de Managers van de afdelingen Cash, General Affairs, Credit Administration en Transfers; 12. Het rapporteren aan de President-Directeur. <p>Bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transactie autorisatie; • View bevoegdheden: ALCHEMY, Fina Insurance Application, HIGHGATE Systeem en 4C's, SNEPS, BTL; • Topdesk; • Intranet; • Procuratiebevoegdheden A.

1. Kennis en kunde

Opleidingsniveau:

Minimaal een afgeronde Master opleiding bij voorkeur Bedrijfskunde, Accountancy of Bedrijfseconomie.

Specifiek vereiste scholing en training:

- NIBE: Algemene Opleiding Bankbedrijf en Zakelijke Kredietverlening;
- FinInsurance;
- Finabank Compliance Training;
- Training Effectief Leiderschap;
- Fina Corporate training;
- Training juridische vaardigheden;
- Onderhandelingsvaardigheden;
- Financiële verslaglegging;
- Macro-economie en monetaire statistieken;
- Opleiding Asset & Liability;
- Trainingen documentenherkenning & identiteitsfraude.

Aantal jaren werkervaring:

- Minimaal tien (10) jaar in een leidinggevende positie en ervaring in een bancaire omgeving.

Specifiek vereiste kennis:

- Kennis en ervaring met strategisch management;
- Kennis en ervaring met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving;
- Kennis en ervaring met financiële stabiliteit en de financiële markten; puntjes op de e van financiële
- Kennis en ervaring met Asset & Liability;
- Kennis en ervaring met projectmanagement;
- Kennis en ervaring met zakelijke- en particuliere kredietverlening;
- Kennis met betrekking tot de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname;
- Kennis en ervaring met Risk Management, Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen processen en financiële markten;
- Kennis met betrekking tot de bankproducten, procedures, policies;
- Ervaring met MS office programma's;
- Beheersen van alle banksystemen;
- Presentatietechnieken;
- Rapportagetechnieken.

Specifiek vereiste vaardigheden:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Analytisch vermogen;
- Integer;
- Stringente houding;
- Communicatief vaardig;
- Besluitvaardig;
- Overtuigend;
- Netwerken;
- Klant- en servicegerichtheid;
- Probleem oplossend vermogen;
- Kwaliteitsgericht;
- Nederlands en Engelse uitdrukkingvaardigheden in woord en schrift.

<p>2. Het kader en de richtlijnen</p>	<p>De functie wordt uitgevoerd met in achtname van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek Deugdelijk Bestuur; • Brand Manual; • Processen en procedures; • Asset & Liability Manual; • Business Loan Policy en Retail Loan Policy; • Richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname (CBvS); • Enterprise Risk Management Framework; • Compliance Manual; • Information Security Policy; • Human Resources Handboek; • Algemene Gedrags- en Integriteitscode; • Product Manual.
<p>3. Resultaatgebieden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd strategisch plan; 2. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd operationeel beleidsplan; 3. De operationele strategie welke vertaald is naar het jaarlijks operationeel beleidsplan en de daarbij behorende budgetten zijn behaald; 4. Het Enterprise Risk Management Framework is up-to-date en de daarbij opgenomen risico's zijn beheerst; 5. De Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen procedures zijn up-to-date; 6. De communicatie en samenwerking binnen Finabank N.V. is conform de strategie; 7. De betalingen en ontvangsten van klanten zijn correct, tijdig en volledig uitgevoerd; 8. De General Affairs taken zijn conform processen en procedures uitgevoerd; 9. De kredietadministratie en archivering zijn correct, tijdig en volledig; 10. De jaarlijkse beleidsdoelen zijn in lijn met de strategie van Finabank N.V.; 11. De Managers van de afdelingen Cash, General Affairs, Credit Administration en Transfers zijn correct, tijdig en volledig beoordeeld conform het geldend beoordelingssysteem; 2. De leden van de Raad van Commissarissen en de President- Directeur beschikken over de correcte, tijdige en volledige management informatie.

4. Prestatie indicatoren

1. De strategie is om de drie (3) jaren en is in de maand september goedgekeurd;
2. Het jaarlijks beleidsplan is in de maand november goedgekeurd;
3. Het budget en de planning zijn behaald;
4. De bank beschikt in maart en september over een geüpdate Enterprise Risk Management Framework en riskmap;
5. Het Administratieve Organisatie (AO)/Interne Controle (IC) processen handboek wordt een (1) per jaar geëvalueerd en waar noodzakelijk herzien;
6. Medewerkerstevredenheidsonderzoek 7 voor wat betreft aspecten communicatie, samenwerking en leidinggeven;
7. De error rate maximaal 3%;
8. De error rate maximaal 3% en Topdesk;
9. De error rate 3% conform de Internal Audit, Compliance Management, Risk Management, Governance, en externe Accountant;
10. De maandelijkse rapportages van de afdeling vallende onder de Chief Operational Officer;
11. Alle plannings-, functionerings- en beoordelingsformulieren zijn correct, tijdig en volledig ingeleverd bij de afdeling Human Resources;
12. De maandelijkse rapportages zijn correct, tijdig en volledig ingediend.

CHIEF COMMERCIAL OFFICER

A. Algemene Beschrijving	
Organisatie	Finabank N.V.
Functie context	Zie organisatiestructuur
Positie binnen de organisatie:	
Onder leiding van	President-Directeur
Geeft leiding aan	De Commercieel- Directeur geeft leiding aan afdelingen Restructuring & Recovery, Branch Noord, Branch Zuid, Branch Nickerie, Business Banking, Retail Banking, Preferred Banking en Marketing & Customer Care.
Doel van de functie	<p>Het doel van de functie "Commercieel- Directeur" is:</p> <p>Het mede ontwikkelen en implementeren van de strategie teneinde de commerciële ambities van Finabank N.V. te bewerkstelligen.</p>
Werkomschrijvingen en bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het mede definiëren van de strategie van de bank; 2. Het zorg dragen voor het vertalen van de strategie naar commerciële beleidsdoelen; 3. Het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de implementatie van de commerciële strategie, commerciële beleidsdoelen en budgetten; 4. Het monitoren en beheersen van alle bankrisico's vallende onder de commerciële afdelingen; 5. Het bewaken van de werking van de interne controlesystemen voor wat betreft de commerciële afdelingen; puntjes op de e. 6. Het uniformeren en bewaken van de overleg- en samenwerkingsmomenten; 7. Het bewaken van de zakelijke en particuliere kredietportefeuille; 8. Het bewaken van de zakelijke en particuliere fundingsportefeuille; 9. Het zorg dragen voor het optimaal functioneren van de afdelingen Restructuring & Recovery, Branch Noord, Branch Zuid, Branch Nickerie, Business Banking, Retail Banking, Platinum Banking en Marketing & Customer Care; 10. Het geven van leiding aan de Managers van de afdelingen Restructuring & Recovery, Branch Noord, Branch Zuid, Branch Nickerie, Business Banking Retail Banking, Platinum Banking en Marketing & Customer Care; 11. Het rapporteren aan de President-Directeur. <p>Bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transactie autorisatie; • View bevoegdheden: ALCHEMY, Fina Insurance Application, HIGHGATE Systeem en 4C's; • Procuratiebevoegdheden A; • Topdesk; • Intranet; • Lending limits.

1. Kennis en kunde

Opleidingsniveau:

Minimaal een afgeronde Master opleiding bij voorkeur Bedrijfskunde, Accountancy of Bedrijfseconomie.

Specifiek vereiste scholing en training:

- NIBE: Algemene Opleiding Bankbedrijf en Zakelijke Kredietverlening;
- FinInsurance;
- Finabank Compliance Training;
- Training Effectief Leiderschap;
- Fina Corporate training;
- Training juridische vaardigheden;
- Onderhandelingsvaardigheden;
- Financiële verslaglegging;
- Macro-economie en monetaire statistieken;
- Opleiding Asset & Liability;
- Trainingen documentenherkenning & identiteitsfraude.

Aantal jaren werkervaring:

- Minimaal tien (10) jaar in een leidinggevende positie en ervaring in een bancaire omgeving.

Specifiek vereiste kennis:

- Kennis en ervaring met strategievorming en strategisch management;
- Kennis en ervaring met betrekking tot de relevante wet- en regelgeving;
- Kennis en ervaring met financiële stabiliteit en de financiële markten;
- Kennis en ervaring met Asset & Liability management;
- Kennis en ervaring met projectmanagement;
- Kennis en ervaring met zakelijke- en particuliere kredietverlening;
- Kennis met betrekking tot de richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname;
- Kennis en ervaring met Risk Management, A0/IC processen en financiële markten;
- Kennis met betrekking tot de bankproducten, procedures, policies;
- Ervaring met MS office programma's;
- Beheersen van alle banksystemen;
- Rapportagetechnieken;
- Presentatietechnieken.

Specifiek vereiste vaardigheden:

- Leidinggevende capaciteiten;
- Analytisch vermogen;
- Integer;
- Stringente houding;
- Communicatief vaardig;
- Besluitvaardig;
- Overtuigend;
- Netwerken;
- Klant- en servicegerichtheid;
- Probleem oplossend vermogen;
- Kwaliteitsgericht;
- Nederlands en Engelse uitdrukkingsvaardigheden in woord en schrift.

<p>2. Het kader en de richtlijnen</p>	<p>De functie wordt uitgevoerd met in achtname van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek Deugdelijk Bestuur; • Brand Manual; • Processen en procedures; • Asset & Liability Manual; • Business Loan Policy en Retail Loan Policy; • Richtlijnen van de Centrale Bank van Suriname (CBvS); • Enterprise Risk Management Framework; • Compliance Manual; • Information Security Policy; • Human Resources Handboek; • Algemene Gedrags- en Integriteitscode; • Product Manual.
<p>3. Resultaatgebieden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd strategisch plan; 2. De organisatie beschikt over een door de Raad van Commissarissen goedgekeurd commercieel beleidsplan; 3. De commerciële strategie welke vertaald is naar het jaarlijks commercieel beleidsplan en de daarbij behorende budgetten zijn behaald; 4. Het Enterprise Risk Management Framework is up-to-date en de daarbij opgenomen commerciële risico's zijn beheerst; 5. De Administratieve Organisatie (AO), Interne Controle (IC) processen procedures zijn up-to-date; 6. De communicatie en samenwerking binnen Finabank N.V. is conform de commerciële strategie; 7. Het Retail Banking en Business Banking budget zijn behaald; 8. De jaarlijkse beleidsdoelen zijn in lijn met de commerciële strategie van Finabank N.V.; De Managers van de afdelingen Restructuring & Recovery, Branch Noord, Branch Zuid, Branch Nickerie, Business Banking, Retail Banking, Platinum Banking en Marketing & Customer Care zijn correct, tijdig en volledig beoordeeld conform het geldend beoordelingssysteem; 9. De leden van de Raad van Commissarissen en de President- Directeur beschikken over de correcte, tijdige en volledige management informatie.

4. Prestatie indicatoren

1. De strategie is om de drie (3) jaren en in de maand september goedgekeurd;
2. Het jaarlijks beleidsplan is in de maand november goedgekeurd;
3. Het budget en de planning zijn behaald;
4. De bank beschikt in maart en september over een geüpdate Enterprise Risk Management Framework en riskmap;
5. Het A0/ IC handboek wordt een (1) keer per jaar geëvalueerd en waar noodzakelijk herzien;
6. Medewerkerstevredenheidsonderzoek met een score van 7 voor wat betreft aspecten communicatie, samenwerking en leidinggeven;
7. De Non-Performance ratio en de groei is conform commercieel beleidsplan;
8. De maandelijkse rapportages van de afdelingen vallende onder de Commercieel Directeur;
9. Alle plannings-, functionerings- en beoordelingsformulieren zijn correct, tijdig en volledig ingeleverd bij de afdeling Human Resources;
10. De maandelijkse rapportages zijn correct, tijdig en volledig ingediend.

Finabank hoofdkantoor Dr. Sophie Redmondstraat 59-61 T.: (+597) 472266

Finabank filialen

Finabank Zuid Mr. J. Lachmonstraat 49 T.: (+597) 430300

Finabank Noord Hoek Jozef Israëlstraat/Kristalstraat T.: (+597) 455169

Finabank Nickerie A. K. Doerga Sawhstraat 72 T.: (+597) 230027

Finabank online

Finabank Facebook Messenger

Finabank Mobile Banking

Finabank Online Banking

Website: www.finabanknv.com

E-mail: customercare@finabanknv.com

