

Memo

- Ter informatie
- Ter bespreking
- Voor actie
- Concept

Aan Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht
Van [REDACTED]
Datum 20 augustus 2008
Referentie [REDACTED]
Pagina 1 van 6
Betreft Declaratie- en faciliteitenregeling bestuurders en directeuren per 1 juli 2008

(1) INLEIDING

1.1 Doel en uitgangspunten declaratie- en faciliteitenregeling bestuurders en directeuren

Met de declaratie- en faciliteitenregeling bestuurders en directeuren wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door bestuursleden en directeuren te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomsten met de betrokken bestuurders geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid in geïntegreerd; het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden, en niet of niet alleen op hun doelmatigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuurs- en directieurenfunctie worden gemaakt, door de AFM worden vergoed.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder of directeur vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (waaronder daar waar geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurders en directeuren gehouden zijn met middelen van de AFM om te gaan als een goed huisvader.

1.2 Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Werkingssfeer en ingangsdatum regeling (hoofdstuk 2);
- Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen (hoofdstuk 3) en
- Declareren en verantwoorden van uitgaven (hoofdstuk 4).

(2) WERKINGSFEER EN INGANGSDATUM REGELING

Deze regeling is van toepassing op alle bestuursleden en directeuren van de AFM. Waar in het navolgende wordt geschreven "bestuursleden" dient steeds gelezen te worden dat de regel tevens betrekking heeft op directeuren, tenzij expliciet is aangegeven dat voor de directeuren een afwijkende regeling geldt. Tot uitbreiding van de werkingssfeer van de regeling naar de directeuren is besloten naar aanleiding van de wijziging van de topstructuur van de AFM per 1 juli 2008, waarbij twee directeuren met het bestuur deel zijn gaan uitmaken van de managementgroep van de AFM.

Deze regeling is van toepassing op:

- Uitgaven die bestuursleden verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;

Datum 20 augustus 2008
Ons kenmerk [REDACTED]
Pagina 2 van 6

- Uitgaven die door bestuursleden met een daarvoor bestemde door de AFM ter beschikking gestelde creditcard worden gedaan;
- De ter beschikkingstelling van enige specifieke middelen door de AFM aan bestuursleden en het gebruik daarvan.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan de AFM in rekening worden gebracht.

Deze regeling treedt in werking per 1 juli 2008 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen. Deze regeling vervangt de voorgaande regeling van 1 januari 2007.

(3) NORMENKADER UITGAVEN EN BEDRIJFSMIDDELEN

3.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto

Dienstreis algemeen

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van de AFM wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd. Ten slotte wordt ook het woon-werkverkeer van bestuurders als dienstreis aangemerkt. Voor directeuren wordt het woon-werkverkeer niet als dienstreis aangemerkt.

Indien partners meereizen bij dienstreizen door bestuursleden worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed. Hierop wordt een uitzondering gemaakt als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en/of wanneer aanwezigheid noodzakelijk is voor een adequate (re)presentatie van de AFM. Karakter en programma van het bezoek alsmede reciprociteit kunnen bij deze afweging worden betrokken. Het toepassen van deze uitzondering in concrete gevallen vergt een expliciet bestuursbesluit.

Auto's

Aan de bestuurder wordt door de AFM een auto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privé-doeleinden. Alle kosten van deze auto's en het gebruik daarvan komen voor rekening van de AFM, behalve verkeersboetes.

De maximale aanschafprijs van een dienstauto inclusief eventuele accessoires bedraagt € 75000. Dit bedrag is inclusief BTW en BPM en wordt jaarlijks verhoogd met het prijsindexcijfer voor nieuwe auto's¹ van het Centraal Bureau voor Statistiek. Voor directeuren bedraagt de maximale aanschafprijs 80% van dit bedrag.

Uitgangspunt is dat een dienstauto wordt vervangen na een gebruiksduur van 48 maanden of bij het bereiken van een kilometerstand van 150.000 km.

¹ Deze informatie is te vinden op www.cbs.nl, prijsindexcijfer duurzame consumptiegoederen, categorie 07111, aankoop nieuwe auto's

Datum 20 augustus 2008

Ons kenmerk

Pagina 3 van 6

Chauffeursdiensten

Voor dienstreizen per auto mag de bestuurder een beroep doen op de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur.

De bestuurder mag naar het redelijke tevens gebruikmaken van de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur voor het aandoen van privé-bestemmingen indien die aansluiten aan dienstreizen (bezoek dokter; kleine omweg voor privé-boodschap e.d.) of het vervoer op die wijze in het belang is van de AFM (benutting reistijd voor bestuurswerkzaamheden).

3.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen (en woon-werkverkeer van directeuren)

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1^e klas; inclusief HSL) worden door de AFM (op declaratie) vergoed. De kosten van het woon-werkverkeer van directeuren per openbaar vervoer (desgewenst 1^e klas ; inclusief HSL) worden door de AFM vergoed.

Taxikosten, fooien taxichauffeurs

De kosten van taxi's mag men declareren. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag men declareren.

Vliegtickets

Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen bestuursleden op kosten van de AFM desgewenst in principe business class. Eventueel verdiende 'frequent flyer' punten mag de bestuurder zelf behouden.

3.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, mag men de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten declareren. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Op het declaratieformulier dient aangegeven te worden met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.

Diners "overwerk"

Diners in geval het gebruikelijke dinertijdstip voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor de AFM, komen voor vergoeding in aanmerking.

Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden

Datum 20 augustus 2008

Ons kenmerk

Pagina 4 van 6

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien mag men declareren.

Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen

Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen mag de bestuurder declareren. *Drankjes, snacks, minibars, overige uitgaven*

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks en de kosten van minibars in hotels mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of ingeval van zakelijke besprekingen met derden. Bijkomende uitgaven waaronder uitgaven voor media en ontspanning mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen.

3.4 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Studiekosten

Uitgaven voor studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking.

Seminars en congressen

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.

Vakliteratuur en -tijdschriften, en kranten

Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften en voor specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking.

Lidmaatschap vakorganisatie

Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie die verband houdt met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.

Computer- en telecommunicatieapparatuur

De AFM stelt bestuurders computerapparatuur, de daarbij behorende randapparatuur (printers en dergelijke) en telecommunicatieapparatuur (telefoons en faxen) ter beschikking voor het thuis verrichten van werkzaamheden. Deze apparatuur past binnen het beleid dat de afdeling Informatisering hanteert ten aanzien van de aanschaf en beheer van dergelijke apparatuur.

Telefoonkosten

De AFM stelt bestuurders een mobiele telefoon en een blackberry ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van de AFM komen. De AFM vergoedt 50% van de totale kosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet.

Kosten van internetaansluiting

Voor het thuis verrichten van werkzaamheden vergoedt de AFM 100% van de kosten van de privé-internetaansluiting van bestuurders.

Datum 20 augustus 2008
Ons kenmerk 0808-1725m
Pagina 5 van 6

3.5 Vaste onkostenvergoeding

Bestuursleden ontvangen een belaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. Deze bedraagt € 515,11 (voorzitter van het bestuur) en € 412,80 (lid van het bestuur) (niveau 2007). Het bedrag van de maandelijkse vergoeding voor de voorzitter van het bestuur is gelijk aan de voor staatssecretarissen geldende vergoeding, en wordt overeenkomstig die vergoeding aangepast. De vergoeding voor de overige bestuursleden is daarvan afgeleid en bedraagt 80% van die voor de bestuursvoorzitter. De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd. De volgende uitgaven dienen uit de belaste onkostenvergoeding te worden betaald (en komen derhalve niet voor separate vergoeding op declaratie in aanmerking):

- Uitgaven ten behoeve van cadeaus verstrekt uit hoofde van de functie (in- en extern);
- Het aanbieden van koffie, thee, lunch, diner en dergelijke aan een (zakelijke) relatie op het woonadres;
- Kleine onkosten (bijvoorbeeld specifiek gewenste (kantoor)artikelen, zoals pennen, papier en agenda's die niet standaard door de AFM worden aangeboden) en het maken van kopieën en het verzenden van post.
- Zakelijke giften die het betreffende bestuurslid als zodanig doet en niet als privé-persoon zou hebben gedaan;
- Representatieve aanpassingen aan het woonhuis;
- Persoonlijke verzorging en kleding.

(4) DECLAREREN EN VERANTWOORDEN VAN UITGAVEN

Verantwoorden van uitgaven met company creditcard, declaratie van zelf betaalde kosten

Uitgaven voor de in hoofdstuk 3 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door de AFM op een aan de AFM gerichte factuur.

Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden. Vergoeding van voorgeschoten uitgaven is alleen mogelijk bij gebruik van dit declaratieformulier. Men staft alle posten op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Men vult het declaratieformulier volledig, juist en duidelijk leesbaar in. Waar relevant wordt de in hoofdstuk 3 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft. De company creditcard wordt niet gebruikt voor het opnemen van contant geld.

Ondertekenen van het declaratieformulier

Het betreffende bestuurslid ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

- De declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Datum 20 augustus 2008
Ons kenmerk 0808-1725m
Pagina 6 van 6

Goedkeuring van de declaraties

Alle declaraties behoeven, naast ondertekening door het declarerende bestuurslid, goedkeuring door een collega-bestuurslid. Voordat deze tot goedkeuring en ondertekening overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- Naleving van de declaratie- en faciliteiten regeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de declaratie.

Indienen van de declaratie

- Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden uiterlijk zes weken nadat deze uitgaven zijn gedaan. De declaratieformulieren dienen in beginsel uiterlijk op de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de uitgaven zijn gedaan bij Afdeling F&A zijn ingediend.
- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan drie maanden eerder gedaan zijn niet meer voor uitbetaling in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan men hiervan afwijken indien een plausibele reden voor de late indiening bestaat en dit vermeld is op het declaratieformulier;

Afhandelen van de declaratie

F&A controleert de declaratie integraal op:

- Goedkeuring en ondertekening door een bevoegde medebestuurder;
- Volledig invullen van het formulier;
- Juiste omrekening van vreemde valuta; en
- Rekenkundige juistheid. Daarnaast toetst F&A, door een deelwaarneming de volgende aspecten:
- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de declaratie;
- Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de declaratie. F&A retourneert de declaratie in dat geval naar de bestuurder die de declaratie heeft goedgekeurd.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt F&A de declaratie binnen 15 werkdagen na ontvangst uit (of zoveel eerder als mogelijk is);

- F&A betaalt declaraties niet per kas uit.

Verantwoording inzake de declaraties door bestuurders

F&A maakt na afloop van het kalenderjaar een separate rapportage waarin per bestuurder wordt weergegeven welke bedragen in het afgelopen jaar op declaratie zijn uitbetaald. Deze rapportage wordt afzonderlijk door de externe accountant gecontroleerd en vervolgens aan de voorzitter van de Raad van Toezicht ter kennisneming toegezonden.