

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

NOTE DE POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONTRÔLE INTERNE

Applicable à :	assemblée générale, conseil d'administration, gestion journalière, comité d'investissement, membres du personnel de SEFOPLUS OFF, (responsables des) fonctions-clés, DPO et commissaire agréé, prestataires de services externes impliqués dans des fonctions/activités critiques
Approuvée par/le :	conseil d'administration le 25 septembre 2023
Date limite de révision :	31 décembre 2026

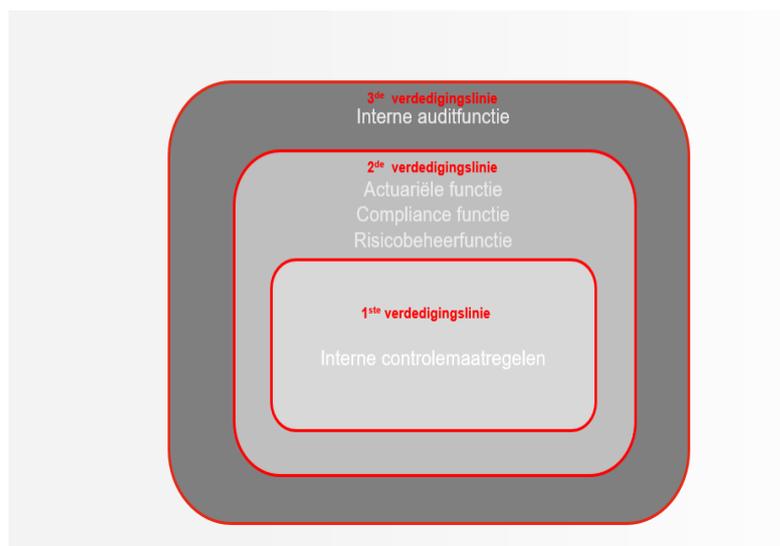
1 Introduction

Conformément à l'article 76/1, § 1 de la loi du 27 octobre 2006 relative au contrôle des institutions de retraite professionnelle (LIRP), le système de gouvernance de SEFOPLUS OFF comprend un système de contrôle interne efficace.

Le système de contrôle interne porte sur les activités opérationnelles de SEFOPLUS OFF et comprend les procédures opérationnelles et administratives de base de SEFOPLUS OFF, des procédures administratives et comptables, un cadre de contrôle interne ainsi que des dispositions appropriées en matière d'information à tous les niveaux de SEFOPLUS OFF. Le système de contrôle interne est étroitement lié au système de gestion des risques.

SEFOPLUS OFF organise son système de contrôle interne autour de 3 lignes de défense (modèle dit des « 3 lines of defense »), conformément au schéma suivant :

Interne controle: de 3 verdedigingslijnes



- La première ligne de défense comprend **les mesures de contrôle interne** que doivent appliquer les membres du conseil d'administration, de la gestion journalière et du comité d'investissement de SEFOPLUS OFF ainsi que les membres du personnel de SEFOPLUS OFF

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

et les prestataires de services externes en charge de l'administration des pensions et de l'exécution des tâches opérationnelles.

- *La deuxième ligne de défense* comprend la fonction de gestion des risques et la fonction de compliance (et éventuellement la fonction actuarielle si celle-ci est désignée au sein de SEFOPLUS OFF à l'avenir). Ces fonctions-clés soutiennent, coordonnent et surveillent la première ligne de défense et veillent à ce que les risques soient constatés et gérés par la première ligne de défense selon des règles et des procédures bien définies ;
- *la troisième ligne de défense* est représentée par la fonction d'audit interne qui évalue entre autres le respect des procédures par les première et deuxième lignes de défense et, plus généralement, l'efficacité du système de contrôle interne dans son ensemble¹.

La présente note de politique décrit les mesures de contrôle interne de SEFOPLUS OFF (la première ligne de défense).

Les mesures de contrôle interne de SEFOPLUS OFF sont fixées dans cette note de politique ainsi que dans d'autres lignes de politique et documents de SEFOPLUS OFF :

1. mesures organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'organigramme de SEFOPLUS OFF, qui indique également les lignes de reporting et les flux d'information ▪ point 4.2 de la présente note de politique ▪ les statuts, règlements internes et chartes qui fixent une répartition et une séparation claires des tâches et des responsabilités ▪ la note de politique - fonctionnement des fonctions-clés qui présente le processus d'information et de reporting entre les fonctions(-clés)
2. mesures de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ compétence de représentation et pouvoir de signature, cf. les statuts et règlements d'ordre intérieurs ▪ les mesures de contrôle prises au niveau de l'administration des pensions et de la gestion des actifs ▪ l'évaluation du système de gouvernance tous les trois ans
3. mesures comptables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ point 6 de la présente note de politique
4. mesures de protection des personnes et des actifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ note de politique en matière d'intégrité (y compris, entre autres, la note de politique en matière de conflits d'intérêts et le code de déontologie) ▪ note de politique en matière de traitement et de protection des données
5. mesures en vue de la continuité et de la fiabilité des systèmes informatiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ note de politique en matière de continuité ▪ note de politique en matière de sous-traitance ▪ note de politique en matière de traitement et de protection des données ▪ garanties nécessaires dans les conventions de prestations de services avec les prestataires de services externes

¹ Pour une description plus détaillée des tâches des fonctions-clés (deuxième et troisième lignes de défense), nous renvoyons aux chartes établies par SEFOPLUS OFF pour chacune des fonctions-clés.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

6. mesures en matière de gestion des risques	<ul style="list-style-type: none">▪ système de gestion des risques▪ fonction de gestion des risques et charte de la fonction de gestion des risques▪ politique de gestion des risques et d'ORA
---	--

Le respect de ce système de contrôle interne, intégré dans la présente note de politique et dans les lignes de politique et documents précités, fait également l'objet d'un suivi et d'un contrôle par l'auditeur interne qui évalue si le système de contrôle interne de SEFOPLUS OFF est approprié et efficace, tant en termes de projet (design) que de mise en œuvre effective (cf. charte de la fonction d'audit interne).

2 Champ d'application

Les mesures de contrôle interne sont généralement applicables à toute personne chargée de l'exécution des tâches opérationnelles de SEFOPLUS OFF.

Plus particulièrement, cette note de politique s'applique aux personnes suivantes (ci-après les « Personnes impliquées ») :

- les membres de l'assemblée générale ;
- les membres du conseil d'administration ;
- les membres de la gestion journalière ;
- les membres du comité d'investissement ;
- les membres d'autres organes opérationnels ou d'avis éventuels qui seraient constitués à l'avenir ;
- les membres du personnel de SEFOPLUS OFF ;
- les responsables des fonctions-clés, le DPO et le commissaire agréé ;
- les collaborateurs des prestataires de services externes qui sont (in)directement impliqués dans les tâches ou fonctions critiques de SEFOPLUS OFF, à savoir les investissements, la gestion de patrimoine, la gestion des risques, la gestion actuarielle, la comptabilité et l'administration des pensions.

Le conseil d'administration met la présente note avec les mesures de contrôle interne à la disposition de toutes les Personnes impliquées et, si nécessaire/souhaité, leur fournit des explications.

3 Objectifs

Le système de contrôle interne et les mesures de contrôle interne connexes doivent permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- les activités sont gérées de manière ordonnée et prudente, avec des objectifs bien définis ;
- les moyens mis en œuvre sont utilisés de manière économique et efficace ;
- les risques sont connus et dûment maîtrisés ;
- les informations financières et de gestion sont intègres et fiables ;
- les lois et leurs mesures d'exécution sont respectées, ainsi que les procédures et lignes de politique internes de SEFOPLUS OFF.

SEFOPLUS OFF mettra en œuvre les moyens nécessaires à la mise en place d'un système de contrôle interne performant compte tenu de la nature, de l'ampleur et de la complexité des activités de SEFOPLUS OFF et des risques connexes.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

4 MESURES ORGANISATIONNELLES

4.1 Fonctionnement opérationnel (organigramme)

Voir l'organigramme.

L'organigramme reflète le fonctionnement opérationnel de SEFOPLUS OFF, y compris les fonctions(-clés) de SEFOPLUS OFF et les prestataires de services externes auxquels SEFOPLUS OFF fait appel.

4.2 Informations et communication

Voir l'organigramme

4.2.1 Flux d'information internes et lignes de rapportage

SEFOPLUS OFF a mis en place les flux d'information internes et les procédures de reporting suivants. Ils sont également représentés de manière schématique dans l'organigramme.

À l'égard du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit se réunir au moins deux fois par an et chaque fois que le bon fonctionnement de SEFOPLUS OFF l'exige ou chaque fois que le Président du conseil d'administration le juge nécessaire.

Au moins une réunion du conseil d'administration sera consacrée entre autres à ses tâches de contrôle. Dans ce cadre, le conseil d'administration a établi un calendrier annuel, dans lequel l'attention est également portée à l'interaction entre les différentes fonctions-clés et aux obligations en matière d'information financière et de reporting à la FSMA. Celles-ci sont exposées dans la note de politique relative au fonctionnement des fonctions-clés.

En ce qui concerne son fonctionnement opérationnel et la structure de gouvernance, les (projets de) documents nécessaires sont à côté de l'ordre du jour/ la convocation, le cas échéant, mis à disposition. Le conseil d'administration peut, s'il le souhaite, demander à un expert des informations complémentaires ou des explications supplémentaires.

Les membres du conseil d'administration peuvent consulter tous les documents de gouvernance, ainsi que tous les documents clés de SEFOPLUS OFF par le biais de l'intranet.

À l'égard de la gestion journalière

La gestion journalière se réunit chaque fois que cela est considéré comme nécessaire pour le bon fonctionnement de SEFOPLUS OFF.

SEFOPLUS OFP

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

Le coordinateur mettra à disposition, aux côtés de l'ordre du jour, tous les documents et les informations nécessaires et les enverra aux membres de la gestion journalière, au moins deux jours ouvrables avant la réunion, comme le prévoit le règlement d'ordre intérieur. Ceci, afin de permettre à la gestion journalière et à ses membres de prendre pleinement connaissance des points qui seront discutés et sur lesquels ils doivent prendre une décision. La gestion journalière peut, si elle le souhaite, demander des informations complémentaires ou des explications complémentaires à un expert.

La gestion journalière fait régulièrement rapport au conseil d'administration en ce qui concerne les tâches opérationnelles qu'elle a accomplies / suivies et ses méthodes de travail. De plus, la gestion journalière informera à temps tous les membres du conseil d'administration de toutes les décisions qu'elle a prises ou celles qu'elle entend prendre dans le cadre de son domaine de compétence et qui peuvent avoir une influence directe sur le bon fonctionnement de SEFOPLUS OFP ou sur la relation entre SEFOPLUS OFP et les organisateurs sectoriels.

Les membres de la gestion journalière peuvent consulter tous les documents de gouvernance et tous les documents-clés de SEFOPLUS OFP via l'intranet.

À l'égard des fonctions-clés, du commissaire agréé, du DPO et des autres fonctions critiques

SEFOPLUS OFP a défini les lignes de reporting et l'échange d'informations entre les fonctions-clés, le DPO et le commissaire agréé dans la note de politique relative au fonctionnement des fonctions-clés.

En outre, dans la note de politique relative au fonctionnement des fonctions-clés et dans les chartes des fonctions-clés, du commissaire agréé et du DPO des règles plus détaillées sont fixées quant à la planification de la préparation/remise des rapports (annuels) ou des rapports et à l'échange d'informations.

À l'égard des organisateurs sectoriels

L'échange d'informations entre les organisateurs sectoriels et SEFOPLUS OFP est décrit dans la convention de gestion. Il est en particulier renvoyé à l'article 5 de la convention de gestion.

La gestion journalière est responsable de la communication des informations aux organisateurs sectoriels.

4.2.2 Communication de l'information externe

En ce qui concerne la préparation du rapport financier et le reporting des données quantitatives à la FSMA, c'est-à-dire

- Le reporting des comptes annuels à la FSMA ;
- Le reporting européen (EIOPA/BCE) ;
- Le reporting P40 et les statistiques.

le coordinateur de SEFOPLUS OFP fait appel à DnF accountants for Pension Funds SPRL et au commissaire agréé.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

En principe, le coordinateur est responsable de toute communication avec la FSMA en ce qui concerne le fonctionnement opérationnel de SEFOPLUS OFF, soit des informations requises par la loi soit de toute autre correspondance. Le coordinateur peut faire appel à des experts pour l'aider à formuler une réponse à la FSMA. La communication relative à certaines décisions ou documents de politique ou à des remarques/recommandations de la FSMA, se déroulera, en principe, par le biais du président du conseil d'administration (le cas échéant, après qu'il en ait d'abord été discuté par le conseil d'administration).

Les fonctions-clés et/ou le commissaire agréé peuvent également, dans le cadre de leurs fonctions respectives, communiquer avec la FSMA au sujet de questions qui concernent SEFOPLUS OFF.

5 MESURES DE CONTRÔLE

5.1 Processus décisionnel - pouvoirs de signature

En vertu de l'article 32 des statuts, SEFOPLUS OFF peut être valablement représenté en droit et en fait par :

- le président et un administrateur (qui agissent conjointement et qui disposent conjointement de la compétence de signature) ou, en l'absence du président, deux membres du conseil d'administration ;
- ou, pour la gestion journalière, la gestion journalière agissant en collège et dans les limites de son mandat
- ou par des mandataires spéciaux (comme le coordinateur ou des tiers), dans les limites du mandat qui leur a été octroyé par le conseil d'administration.

La désignation d'autres personnes habilitées à représenter SEFOPLUS OFF en justice et à l'amiable ne sera opposable aux tiers que dans les conditions légales applicables.

Le conseil d'administration décide des pouvoirs de signature, tels que définis à l'**annexe 1**.

5.2 Administration des pensions

L'administration des pensions de SEFOPLUS OFF est en partie sous-traitée à SEFOCAM ASBL et Pension Architects, comme indiqué dans l'organigramme de SEFOPLUS OFF.

5.2.1 Contrôle des fichiers de données

Il est essentiel que les données des affiliés et des bénéficiaires soient exactes pour la gestion des régimes de pension sectoriels et le paiement correct des prestations de pension.

Les données sont extraites du réseau de la BCSS (banque-carrefour de la sécurité sociale) via l' AIS (l'association d'institutions sectorielles). Ce système doit garantir l'exactitude des données. Dans le cadre de l'utilisation de ces données, des exigences strictes sont en effet imposées aux utilisateurs. Un back-up est également régulièrement effectué à ce niveau.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

5.2.2 Contrôles à la suite des calculs, liquidations, relevés des droits à retraite et lettres de sortie

Pension Architects se charge des calculs des pensions en utilisant l'application web AdminPanel, à laquelle Pension Architects, Sefocam ASBL et SEFOPLUS OFF ont accès. Une fois par an, un échantillon est sélectionné afin de contrôler ces calculs. En outre, Pension Architects effectue lui-même des contrôles réguliers de ces calculs des pensions (à l'occasion d'une mise à jour du système ou du reporting à leurs fonctions de contrôle). Les relevés des droits à retraite annuels sont téléchargés tant sur l'application web AdminPanel que sur l'extranet MyBenefit où les affiliés peuvent les consulter.

Les lettres de sortie sont établies par Pension Architects et envoyées à l'imprimerie qui se charge de l'envoi. Ces documents sont ensuite téléchargés dans l'application web AdminPanel, où ils peuvent être consultés par Sefocam ASBL et SEFOPLUS OFF. En outre, les documents sont téléchargés sur l'extranet MyBenefit où ils peuvent être consultés par l'affilié. Une fois par an, SEFOPLUS OFF réalise un contrôle (d'un échantillon), au cours duquel les calculs sont refaits.

Les relevés des droits à retraite sont établis par Pension Architects pour autant que SEFOPLUS OFF est légalement tenu de les établir lui-même. Ils sont ensuite soumis à SEFOCAM ASBL pour approbation. SEFOCAM ASBL se charge ensuite de leur envoi. Ils sont ensuite également chargés sur l'extranet MyBenefit où ils peuvent être consultés par les affiliés.

Dans le cadre de la liquidation et l'établissement des lettres de liquidation, la procédure suivante est appliquée :

- Pension Architects établit les formulaires de liquidation sur la base de données reçues via les messages push des bases de données DB2P ;
- Ces formulaires sont transmis à Sefocam ASBL, qui imprime les documents et les envoie aux bénéficiaires ;
- Le dossier est ensuite suivi par Sefocam ASBL, qui s'assure que tous les documents et toutes les données nécessaires sont disponibles avant qu'il ne soit procédé au paiement. Sefocam ASBL vérifie l'exhaustivité des pièces reçues et saisit toutes les données reçues dans l'application web AdminPanel ;
- Lorsque le dossier est déclaré prêt pour le paiement, un deuxième gestionnaire (autre que le gestionnaire qui a effectué le premier suivi du dossier) effectue un deuxième contrôle afin de garantir le principe de double regard. Ce n'est qu'après l'approbation du deuxième gestionnaire que le processus de paiement se poursuit ;
- Sur la base des données, Pension Architects établit un fichier de paiement (au format XML) et un détail de tous les montants versés. Les deux documents sont envoyés à SEFOPLUS OFF ;
- SEFOPLUS OFF contrôle le fichier contenant le détail des paiements (contrôle de l'évolution des montants) et vérifie si les montants correspondent à ceux figurant dans le fichier de paiement ;
- À la suite de ces contrôles, SEFOPLUS OFF charge le document de paiement dans l'application bancaire, qui verse les montants finaux aux bénéficiaires. SEFOPLUS OFF se charge aussi des déclarations fiscales après paiement (retenue AMI/de solidarité, précompte professionnel) ;

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

- Ensuite, Pension Architects établit les quittances et les envoie à l'imprimerie qui se charge de l'envoi. Ces quittances sont également chargées sur l'application web AdminPanel et l'extranet MyBenefit ;
- Enfin, pour des processus spécifiques, Pension Architects établit d'autres documents (comme les fiches techniques pour les transferts de réserve et les Listes 201 en cas de décès)

En travaillant de cette manière, le principe de double regard est appliqué de manière stricte.

5.2.3 Mesures de contrôle au niveau de la gestion et des applications informatiques

La gestion des données dans le cadre de l'administration des pensions se déroule par le biais de l'application IT « Front Office », à laquelle tant SEFOPLUS OFF que SEFOCAM asbl et Pension Architects ont accès.

Front Office se compose d'AdminPanel (accessible par SEFOPLUS OFF, Sefocam asbl et Pension Architects) et MyBenefit (accessible aux affiliés). Front Office est hébergée sur les serveurs de Pension Architects. Les procédures nécessaires sont en place pour signaler certains problèmes et retards, comme indiqué dans la convention de prestation de services conclue entre SEFOPLUS OFF et Pension Architects. En cas de difficultés, Front Office peut être transféré vers les serveurs de SEFOCAM ASBL.

Un back-up des données est effectué sur base journalière et ce, tant par le biais d'un back-up électronique que par le biais d'un back-up local qui sera conservé à un autre endroit. Enfin, une « replication » est effectuée tous les jours.

Tant SEFOPLUS OFF que SEFOCAM ASBL et Pension Architects ont mis en place les mesures de continuité nécessaires au niveau des systèmes informatiques (cf. les conventions de prestation de services conclues avec Pension Architects et avec SEFOCAM ASBL, ainsi que la politique de continuité de SEFOPLUS OFF ; enfin, il est également renvoyé à la convention de prestation de services entre SEFOCAM ASBL et Tricore, à qui SEFOCAM ASBL sous-traite certains de ces contrôles).

5.2.4 steeringcommittee

Afin de garantir une administration des pensions fluide, SEFOPLUS OFF, SEFOCAM ASBL et Pension Architects ont mis en place un steeringcomité. Ce steeringcomité est composé de représentants de SEFOPLUS OFF, de SEFOCAM ASBL et de Pension Architects.

Outre les contacts très réguliers qui ont lieu tout au long de l'année (généralement une fois par semaine ou au moins plusieurs fois par mois) entre SEFOPLUS OFF et Pension Architects, le steeringcommittee se réunit au moins une fois par an pour discuter de l'administration des pensions ou plus tôt en cas d'incident ou de problème suffisamment grave ou urgent. **De cette manière, les problèmes peuvent être rapidement identifiés et résolus.** Une liste des points abordés est tenue à jour afin que les points d'action puissent être suivis facilement et efficacement.

SEFOPLUS OFF, SEFOCAM ASBL et Pension Architects sont donc régulièrement en contact dans le cadre du bon fonctionnement/de la bonne exécution de l'administration des pensions.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

5.3 Mesures de contrôle liées aux investissements

Les mesures de contrôle en matière d'investissements sont reprises dans la Déclaration relative aux principes fondant la politique de placement (SIP) et dans la politique de gestion des risques.

Les placements font l'objet d'un suivi rapproché par le comité d'investissement et le coordinateur, qui en font rapport au conseil d'administration lors de chaque réunion de ce dernier. Sous certaines circonstances, la gestion journalière sera également impliquée dans ce processus (cf. note de politique en matière de continuité).

5.4 Évaluation triennale du système de gouvernance

Cf. Note de politique relative à l'évaluation du système de gouvernance.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

6 MESURES COMPTABLES

La comptabilité est sous-traitée à DnF Accountants for Pension Funds SPRL (« DnF »), qui prévoit les mesures de contrôle interne nécessaires. La gestion comptable est, e.a. dans le cadre des placements, étroitement suivie par le coordinateur et/ou le président du comité d'investissement, qui ont régulièrement des contacts avec DnF à ce sujet.

La comptabilité de SEFOPLUS OFF fait l'objet d'un contrôle annuel par le commissaire agréé ou la/les société(s) de révision, qui établit un rapport à ce sujet.

7 MESURES DE PROTECTION DES PERSONNES ET DES ACTIFS

7.1 Mesures de protection des actifs (autres que les actifs financiers)

Cf. Politique de gestion des risques

7.2 Mesures de protection des personnes - informations confidentielles ou privilégiées et données à caractère personnel

Les mesures prises par SEFOPLUS OFF afin de protéger les personnes - les informations confidentielles ou privilégiées et les données à caractère personnel - sont définies dans les lignes de politique et les documents suivants :

- La politique d'intégrité de SEFOPLUS OFF, plus précisément dans le code de déontologie ;
- La note de politique en matière de traitement et de protection des données de SEFOPLUS OFF.

8 MESURES EN VUE DE LA CONTINUITÉ ET DE LA FIABILITÉ DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Les mesures prises par SEFOPLUS OFF en vue de la continuité et de la fiabilité des systèmes informatiques sont énumérées dans les lignes de politique et les documents suivants :

- la note de politique en matière de continuité, avec en autres les garanties nécessaires à la continuité des systèmes d'information ;
- la note de politique en matière de sous-traitance, avec les garanties nécessaires à la continuité (des systèmes d'information) des prestataires de services externes ;
- la note de politique en matière de traitement et de protection des données ;
- les conventions de prestation de services conclues avec les prestataires de services externes, avec les clauses de continuité requises.

En ce qui concerne les applications de gestion et les applications informatiques utilisées dans le cadre de l'administration des pensions, nous renvoyons au point 5.2 de la présente note de politique.

9 MESURES SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES

SEFOPLUS OFP

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

SEFOPLUS OFP a mis en place un système de gestion des risques, a désigné une fonction de gestion des risques et a rédigé les lignes de politique et mesures nécessaires en matière de gestion des risques (comme une politique de gestion des risques, un registre des risques, une politique ORA et une charte pour le responsable de la fonction de gestion des risques).

10 Contrôle et évaluation

Le conseil d'administration de SEFOPLUS OFP assure le contrôle et l'évaluation du système de gouvernance en général et du système de contrôle interne en particulier.

Dans le cadre du contrôle du système de contrôle interne, le conseil d'administration, en collaboration avec la fonction d'audit interne, veillera scrupuleusement au respect rigoureux des mesures de contrôle internes dans le cadre du fonctionnement opérationnel de SEFOPLUS OFP, telles que définies dans la présente note de politique et dans tous autres documents et procédures de SEFOPLUS OFP mentionnés. Plus particulièrement, le conseil d'administration de SEFOPLUS OFP veille à ce que toutes les Personnes impliquées soient conscientes de leur rôle dans le système de contrôle interne.

L'auditeur interne évalue chaque année si le système de contrôle interne de SEFOPLUS OFP et ses différentes composantes sont appropriés et efficaces et fait rapport au conseil d'administration sur la base des travaux et des contrôles réalisés.

Le conseil d'administration évaluera et, si nécessaire, adaptera la présente note de politique en matière de contrôle interne au moins tous les trois ans ou en cas d'événement important pouvant affecter les risques (éventuels) de SEFOPLUS OFP.

SEFOPLUS OFF

Institution de retraite professionnelle (IRP) agréée le 19/11/2018,
portant le numéro d'identification FSMA 50.624 et le numéro d'entreprise 0715.441.019
Avenue du Marly 15/8, 1120 Bruxelles

ANNEXE 1 - POUVOIRS DE SIGNATURE

Opération	Signature
Paiement d'un capital de pension/décès	le coordinateur
Transfert individuel des réserves	le coordinateur
Signature de la correspondance avec la FSMA ou d'autres autorités officielles...	le président et un administrateur ou, en cas d'absence du président, deux membres du conseil d'administration
Signature de conventions avec des prestataires de services externes	le président et un administrateur ou, en cas d'absence du président, deux membres du conseil d'administration
Signature des formulaires de règlement, des formulaires de transfert, des relevés des droits à retraite, des fiches et lettres de sortie, des fiches de calcul concernant le capital décès/les rentes d'invalidité et des lettres d'accompagnement aux affiliés/bénéficiaires	un membre de la gestion journalière + le coordinateur
Signature des déclarations fiscales et des déclarations relatives aux retenues de la sécurité sociale et à d'autres retenues fiscales ou parafiscales.	le coordinateur