

Inhoud van het informatiedossier aan de NBB voor een uitbesteding van een kritieke activiteit of functie

Voor meer informatie, zie hoofdstuk 7 van de overkoepelende circulaire betreffende het governancestelsel 2016_31 (herzien in september 2018)

1. Uitbesteding van een andere kritieke activiteit of functie dan een onafhankelijke controlefunctie

Bij uitbesteding van een andere kritieke activiteit of functie dan een onafhankelijke controlefunctie aan een derde of binnen de groep, delen de verzekeringsondernemingen de Bank binnen een redelijke termijn (in principe uiterlijk 6 weken voor de start van de uitbesteding) een dossier mee dat de volgende informatie bevat:

- 1) de perimeter van de uitbestede activiteiten of functies;
- 2) de redenen voor die uitbesteding;
- 3) de naam van de dienstverlener;
- 4) het bewijs dat die uitbesteding de kwaliteit van het governancestelsel niet ernstig in het gedrang zal brengen, het operationeel risico niet onnodig zal verhogen of de continuïteit en de toereikendheid van de dienstverlening aan de verzekeren niet zal ondermijnen; en
- 5) de bepalingen die waarborgen dat de dienstverlener met de Bank samenwerkt bij de uitoefening van de uitbestede functie of activiteit en dat de verzekeringsonderneming, haar erkend revisor en de Bank daadwerkelijk toegang kunnen hebben tot de gegevens betreffende de uitbestede functies of activiteiten.

2. Uitbesteding van een onafhankelijke controlefunctie

Bij uitbesteding van een onafhankelijke controlefunctie verwacht de Bank van de verzekeringsondernemingen dat zij voldoen aan aanvullende regels inzake het meedelen van informatie aan de Bank. In geval van volledige uitbesteding van een controlefunctie aan derden of binnen de groep, dient de verzekeringsonderneming binnen een redelijke termijn (in principe uiterlijk 6 weken voor de start van deze uitbesteding, behoudens naar behoren gemotiveerde specifieke gevallen) een dossier in bij de Bank dat minstens de volgende informatie bevat:

- 1) redenen voor de uitbesteding;
- 2) bevestiging dat de uitbesteding strookt met het interne beleid van de onderneming;
- 3) kopie van het schriftelijk akkoord met de dienstverlener en bevestiging van de naleving van de regels ter zake waarin Gedelegeerde Verordening 2015/35 voorziet;
- 4) naam en gegevens van de dienstverlener en gedetailleerde informatie over:
 - o zijn vaardigheden => beschrijving van de kennis en de deskundigheid van de dienstverlener en van de middelen (met name IT en personele middelen) waarover hij beschikt om zijn taken in de onderneming uit te voeren;
 - o zijn onafhankelijkheid => afwezigheid van belangenconflicten; en
 - o zijn beschikbaarheid (tijd en middelen) => beschikbaarheid om alle onderwerpen die verband houden met de onderneming doeltreffend en nauwkeurig te monitoren;
- 5) "fit & proper"-dossier over de bij de onderneming aangewezen "verantwoordelijke verbindingpersoon" die belast is met de opvolging van de prestaties van de dienstverlener en informatie over zijn plaats in het organogram;
- 6) informatie over de geplande interacties (rapportering) tussen de dienstverlener en de beleidsbepalende organen van de onderneming, alsook tussen de dienstverlener en de "verantwoordelijke verbindingpersoon"; en
- 7) de uitstapstrategie waarin de onderneming voorziet om indien nodig een andere dienstverlener te vinden zonder dat de continuïteit van de controlefunctie in gevaar gebracht wordt.