

Declaratie- en faciliteitenregeling bestuur

Per 1 januari 2020

Doel en uitgangspunten declaratie- en faciliteitenregeling bestuur

Met de declaratie- en faciliteitenregeling bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door bestuursleden te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten.

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

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder vraagt ter bepaling van de maatvoering van de te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen normbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van de AFM. Voor bestuurders geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging (waaronder een eventuele fiscale bijtelling voor het privé gebruik van de dienstauto) niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

De voorzienbare uitgaven en kosten zijn in deze regeling opgenomen. Uitgaven en kosten die niet expliciet in deze regeling zijn genoemd zijn in beginsel niet declarabel.

Leeswijzer

In drie hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling
2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen
3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op alle bestuursleden en de Chief Operating Officer (COO) van de AFM. Waar in het navolgende is geschreven "bestuursleden" dient steeds gelezen te worden dat de regeling tevens betrekking heeft op de COO van de AFM.¹

Deze regeling is van toepassing op:

- Uitgaven die bestuursleden verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- Uitgaven die door bestuursleden met een daarvoor bestemde door de AFM ter beschikking gestelde company creditcard worden gedaan;
- De ter beschikkingstelling – en het gebruik van enige specifieke middelen door de AFM aan de bestuursleden.

¹ Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat kan uiteraard ook 'zij' worden gelezen.

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 januari 2020 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen. Deze regeling vervangt de voorgaande regeling van 1 juli 2014. De raad van toezicht heeft in zijn vergadering met het bestuur op 11 november 2019 op advies van de benoemingen- en remuneratiecommissie en onder voorbehoud van de instemming van de minister van Financiën de materiële en formele wijzigingen die in de regeling zijn aangebracht, goedgekeurd. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2.1 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. Tot slot wordt ook het woon-werkverkeer van bestuurders als dienstreis aangemerkt.

Gemaakte extra kosten bij meereizende partners worden enkel dan vergoed als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en de 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 wordt duidelijk gemotiveerd en vergt een expliciet bestuursbesluit.

Dienstauto's

Aan de bestuurder wordt door de AFM een dienstauto al dan niet met chauffeur ter beschikking gesteld. Alle kosten van deze dienstauto's en het gebruik daarvan komen voor rekening van de AFM, behalve verkeersboetes. De dienstauto mag ook worden gebruikt voor privédoeleinden. De fiscale bijtelling voor privégebruik van de dienstauto (i.g.v. >500 km per jaar) is voor rekening van het bestuurslid, tenzij door het bestuurslid een 'Verklaring geen privégebruik auto' bij de personeelsadministratie is ingediend én een sluitende rittenadministratie wordt bijgehouden. Deze sluitende rittenadministratie wordt bijgehouden door het bestuurslid of door de ter beschikking gestelde chauffeur. De betreffende chauffeur tekent de rittenadministratie voor akkoord af. Een eventuele fiscale bijtelling in verband met het privégebruik van de dienstauto wordt tot de WNT-bezoldiging van het bestuurslid gerekend.

De maximale aanschafprijs van een dienstauto inclusief eventuele accessoires bedraagt € 95.579 (prijsspeil 2018). Dit bedrag is inclusief BTW en BPM en wordt jaarlijks verhoogd met het prijsindexcijfer voor nieuwe auto's² van het Centraal Bureau voor Statistiek.

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

Externe vervoersdiensten, foaien taxichauffeurs

De kosten van het gebruik van taxi's worden door de AFM vergoed. Aan taxichauffeurs gegeven foaien mag men, indien deze passend zijn, in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag voor binnenlands taxigebruk. Voor buitenlands taxigebruk geldt een maximum van 20% van het notabedrag.

² Deze informatie is te vinden op www.cbs.nl, prijsindexcijfer duurzame consumptiegoederen, categorie 07111, aankoop nieuwe auto's.

Voor dienstreizen per auto mag de bestuurder tevens een beroep doen op de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur, die enkel wordt ingezet voor chauffeursdiensten. Kosten die de chauffeur in het kader van deze dienstreis maakt (zoals het gebruiken van een maaltijd, parkeergelden en de schoonmaak van de auto) worden vergoed, mits deze kosten passend en redelijk zijn.

De bestuurder mag naar het redelijke tevens gebruikmaken van de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur voor privébestemmingen indien het aandoen daarvan voorafgaat aan of aansluit op een dienstreis van de bestuurder (zoals een bezoek aan de dokter of tandarts e.d.) of het vervoer anderszins in het belang is van de AFM gelet op de reistijd voor bestuurswerkzaamheden.

2.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen en overige incidentele reizen per openbaar vervoer (desgewenst 1e klas; inclusief HSL)³ worden door de AFM vergoed.

De kosten van een OV-fiets worden vergoed indien deze voor dienstreizen is ingezet.

Het vergoeden van openbaar vervoer kosten geldt ook als aan het bestuurslid een dienstauto ter beschikking is gesteld.

Vliegtickets

Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, kunnen bestuursleden op kosten van de AFM bij intercontinentale vluchten businessclass vliegen. Bij bestemmingen binnen Europa wordt in principe economy (plus) class gevlogen.

De kosten van een Privium Schiphol servicelidmaatschap worden door de AFM vergoed.

2.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten door de AFM vergoed. 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. De bestuursleden verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door de AFM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van besprekingen met een zakelijk doel. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden de werkzame organisatie en de functie-aanduiding van degene 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 voorafgaand aan, samenvalt met of aansluit met de werkzaamheden voor de AFM komen voor vergoeding in aanmerking.

Foaien hotels, restaurants, lunchgelegenheden

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven foaien mag men in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag, waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op hele munteenheden. In landen waarin bediening niet inbegrepen is in de prijs, zoals de Verenigde Staten, mag de fooi maximaal 20% van het notabedrag bedragen.

³ Een ter beschikking gestelde NS-business card dient op basis van fiscale wet- en regelgeving minimaal 10% zakelijk te worden gebruikt.

Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen

Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door de AFM vergoed.

Drankjes, snacks, overige uitgaven

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks worden door de AFM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of in geval van zakelijke besprekingen met een zakelijk doel. Bijkomende uitgaven waaronder uitgaven voor zakelijke media worden door de AFM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen.

Catering in het kantoor van de AFM

Bestuurders kunnen van de cateringvoorziening voor koffie, thee en voor een gemeenschappelijke dan wel zakelijke lunch gebruikmaken zonder dat daarvoor kosten bij hen in rekening worden gebracht. De kosten van een individuele lunch worden door de externe cateraar geregistreerd en deze worden op de netto bezoldiging van het betreffende bestuurslid ingehouden.

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.

Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen en uitwisselingsprogramma's geschiedt door vermelding van doel en overige deelnemers op de declaratie of op de factuur.

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 of vereniging

Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie of van een vereniging die verband houden 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.

Telefoon- en internetkosten

De AFM stelt bestuursleden communicatiemiddelen,⁴ zoals een smartphone en computertablet, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van de AFM komen.

Kosten van interne- en externe communicatie

Uitgaven ten behoeve van interne en externe media activiteiten voor de AFM komen voor vergoeding in aanmerking.

Beveiligings- en veiligheidsvoorzieningen

De uitgaven voor beveiligings- en veiligheidsvoorzieningen worden bij noodzakelijk verhoogde veiligheid door de AFM vergoed.

(Bijzondere) verstrekkingen namens de AFM organisatie.

Uitgaven voor (bijzondere) verstrekkingen namens de AFM-organisatie zoals uitgaven van (en bezorging van) bloemen of een equivalent hierop worden tot € 40,00 per (bijzondere) verstrekking vergoed.

Afscheidsborrels

Bij de beëindiging van een dienstverband van een bestuurder kan een afscheid plaatsvinden waarvoor een budget beschikbaar is van maximaal € 25.000.

⁴ De communicatiemiddelen dienen minimaal 90% zakelijk of meer gebruikt te worden. Dit geldt tevens voor de computer- en telecommunicatieapparatuur.

3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

Niet declareerbare uitgaven en hardheidsclausule

Uitgaven, die niet expliciet in deze regeling zijn genoemd, zijn in beginsel niet declarabel. Indien een bestuurslid van mening is dat het niet vergoeden van niet in deze regeling voorziene uitgaven onredelijk is, kan het bestuurslid een beroep doen op een hardheidsclausule. Dit geldt tevens voor de uitgaven die in beginsel niet worden vergoed, omdat de procedurele voorschriften niet correct zijn nageleefd. Een beroep op de hardheidsclausule wordt vooraf, als dat mogelijk is, via e-mail voorgelegd aan het voor de declaratie- en faciliteitenregeling bestuur verantwoordelijke bestuurslid, thans de Chief Operations Officer (COO) van de AFM. Een print-out van de e-mail waarin de COO toestemming geeft wordt bij het declaratieformulier gevoegd.

Uitgaven van de COO die in beginsel niet declarabel zijn worden door een collega-bestuurslid beoordeeld en worden door het collega-bestuurslid afzonderlijk afgetekend.

Externe controle

De naleving van deze regeling wordt periodiek op basis van een separate opdracht onderworpen aan controle door de Interne Audit Dienst (IAD) van de AFM. Deze controle kan ook door een openbaar accountant worden uitgevoerd. De desbetreffende rapportage van de IAD of van de openbaar accountant wordt ter kennisneming aan de raad van toezicht toegezonden.

Wijziging

De declaratie- en faciliteitenregeling bestuur kan door het bestuur worden gewijzigd, maar alleen na goedkeuring van de raad van toezicht en na de instemming van de minister van Financiën.