



**AANVRAAGFORMULIER VOOR EEN VERGUNNING C.9. ONTHEFFING
INGEVOLGE ART. 2 RESP. 45 VAN DE LANDSVERORDENING
TOEZICHT BANK- EN KREDIETWEZEN 1994.**

**BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken**

Datum:.....

ALGEMENE TOELICHTING.

Alle informatie dient het liefst getypt te worden verstrekt. Indien een vraag niet van toepassing is of het antwoord 'neen' is, dan dient een uitleg te worden gegeven. Als er niet genoeg ruimte beschikbaar is in de aanvraagformulier, gelieve dan bijlage 6 te gebruiken met een verwijzing naar de vraag in de aanvraagformulier. Daarnaast wordt in de aanvraagformulier gevraagd om de nodige documentatie als bijlagen toe te voegen. Onvoldoende of onjuiste informatie zal leiden tot vertraging in de afhandeling van de aanvraag.

I. ALGEMENE INFORMATIE.

1. INFORMATIE OVER DE INSTELLING.

1.1 Vermeld de statutaire naam van de instelling en de naam die in het handelsverkeer zal worden gebruikt.

.....
.....
.....
.....
.....

1.2 Vermeld het volledige adres, telefoon- en faxnummer van de instelling.

.....
.....
.....
.....
.....

1.3 I.g.v. spaar- en voorzieningsfondsen, geef aan de naam van de sponsor (werkgever, subsidiegever e.d.)

.....
.....
.....
.....

Aanvraagformulier

Credit Unions/Spaar- en Voorzieningsfondsen

3. RAAD VAN TOEZICHT/COMMISSIE VAN TOEZICHT.

3.1 Vermeld de namen van de leden van de Raad van Toezicht. Geef tevens aan welke persoon als voorzitter fungeert

.....
.....
.....
.....
.....

3.2 Vermeld de naam van het hoofd van de Interne Controle.

.....
.....

Rapporteert genoemde persoon aan:

- Directie
- Bestuur
- Raad van Toezicht

4. LEDEN INFORMATIE.

4.1 Vermeld het aantal leden van de Credit Union of aantal deelnemers in het fonds.

.....
.....

4.2 Vermeld de kring der leden:

- Bedrijf
- Sector

5. ADMINISTRATIEKANTOOR/EXTERNE ACCOUNTANT

5.1 Geef de naam, adres, telefoon- en faxnummer van de administratiekantoor en/of externe accountant.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.2 Geef de namen van de contactpersonen bij de administratiekantoor resp. accountantskantoor.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. SPECIFIEKE INFORMATIE

6. Vermeld het bedrag van het (aandelen) kapitaal per eenheden.

.....
.....
.....

7. Heeft u een programma van werkzaamheden en een beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle bijgesloten?

.....
.....
.....

8. Vermeld de datum van oprichting van de instelling volgens de oprichtingsakte.

.....
.....
.....

9. De instelling zal functioneren als: spaarfonds/voorzieningsfonds/credit union. Doorhalen wat niet van toepassing is.

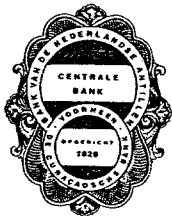
.....
.....
.....

Ondergetekende verklaart hierbij dat de informatie verstrekt in deze aanvraagformulier, volledig en juist is.

Naam:.....

Handtekening:

Datum:



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:

Naam instelling

.....
.....

Bijlage 1 Uittreksel Kamer van Koophandel en Nijverheid

Uittreksel Kamer van Koophandel van de instelling
(Uittreksel aan bijlage 1 hechten)

Datum van uittreksel

.....
.....
.....

Handtekening:



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:

Naam instelling

.....
.....

Bijlage 2 Vragenlijsten voor bestuursleden en Directie

Vermeld hier de namen van de personen voor wie een vragenlijst is ingevuld.

1. Naam

.....
Functie

2. Naam

.....
Functie

3. Naam

.....
Functie

4. Naam

.....
Functie

5. Naam

.....
Functie

.....
Handtekening:



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:.....

Naam instelling

.....
.....

Bijlage 3 Oprichtingsakte

Gelieve een kopie van de notariële akte van oprichting en eventuele wijzigingen daarin bij te voegen.

Datum Statuten

.....

Datum van wijzigingen in de Statuten

.....

Voldoen de oprichtingsakte aan de algemene toelatingseisen en de van toepassing zijnde wetsartikelen? Indien niet, uitleg a.u.b.

Ja

Neen

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening:



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:

Naam instelling

.....
.....

Bijlage 4 Jaarrekening

Geef aan welke jaarrekening(en) ingeleverd worden.

Gecontroleerde jaarrekeningen van de sponsor m.b.t. de laatste drie jaren.(*)

Jaarrekening van de instelling.

Handtekening:

(*) Alleen bij oprichting.



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:

Naam instelling

.....
.....

Bijlage 5 Programma van werkzaamheden en opzet administratieve organisatie en interne controle.

Uit hoofde van art. 3, lid 2, letter g en h, dient bij elke aanvraag voor een vergunning ingediend te worden:

Een Programma van Werkzaamheden.

Een beschrijving van de administratieve organisatie en interne controle.

(Zie aangehechte richtlijnen voor de opstelling van bovenstaande op pag. 10)

.....

Handtekening:



AANVRAAGFORMULIER
Voor Credit Unions en
Spaar- en Voorzieningsfondsen

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:.....

Naam instelling

.....
.....

Algemene richtlijnen voor de opstelling van een Programma van werkzaamheden en een beschrijving van de administratieve organisatie

Een programma van werkzaamheden en een beschrijving van de administratieve organisatie dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen:

(Geef aan in het hokje naast de item als deze is opgenomen in het Programma of beschrijving.)

A. Programma van werkzaamheden.

Gelieve aan te geven in het programma:

1. De activiteiten die door de instelling zullen worden ontplooid. Maak ook een onderscheid tussen primaire en secundaire activiteiten. (pagina)
2. De financiering van de activiteiten. Geef ook aan het gedeelte van eigen financiering vs externe financiering (banken, overheid subsidies, e.d.). (pagina)
3. Indien deposito's zullen worden aangetrokken, geef aan de soort deposito's (spaargelden, termijndeposito's). (pagina)
4. Geef aan de interest percentages die vergoed zullen worden en de interest percentages die gerekend zullen worden voor leningen. (pagina)
5. Geef aan hoe de gelden belegd zullen worden. (pagina)

B. Beschrijving van de administratieve organisatie.

Gelieve op te nemen in de beschrijving:

1. Een organisatieschema (pagina)
2. De vorm waarin de financiële administratie zal worden opgezet, de functiescheidingen en het aantal mensen dat in de administratie werkzaam zal zijn. (pagina)
3. Geef aan hoe het bestuur periodiek zal worden geïnformeerd door de Penningmeester. Geef ook de periodiciteit aan (wekelijks, maandelijks, per kwartaal, etc.. (pagina)
4. Indien gebruik wordt gemaakt van een computer, geef aan alle kritische controles ingebouwd in het computer systeem (inclusief back up, fysieke beveiliging, toegangsbeveiliging en reconstructie en uitwijkingsmogelijkheden. (pagina)
5. De functiescheiding tussen administratie, operations en interne controle functies. (pagina)
6. De mate van betrokkenheid van externe accountants administratiekantoor en andere consultants bij de werkzaamheden van de instelling. (pagina)

Handtekening:



VRAGENLIJST
Voor bestuursleden en
leden van de Directie

BANK VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN
(CENTRALE BANK)
Afdeling Toezicht Banken

Datum:

A.U.B. IN BLOKLETTERS.
INDIEN DE RUIMTE ONVOLDOENDE IS,
EEN APARTE PAGINA BIJVOEGEN.

1. a. Naam instelling:

b. Type:

Spaar- of Voorzieningsfonds

Credit Union

2. Functie (A.u.b. aangeven):

Bestuurslid

Directielid

Lid Raad van Toezicht

3. Naam voluit (achternaam eerst)

4. Privé adres:

5. Geboortedatum:

6. Geboorteplaats:

7. Nationaliteit:

Verkregen bij:

Geboorte

Huwelijk

Naturalisatie

Andere

8. Opleiding (Geef aan het instituut en datum van afronding)

.....
.....
.....
.....

9. Huidige functie in het dagelijks leven:

Werkgever:

.....
.....

Type bedrijf:

.....
.....

Vanaf:

.....

10. Laatste drie werkgevers

1. - werkgever

.....

- type bedrijf

.....

- functie

.....

- periode

.....

2. - werkgever

.....

- type bedrijf

.....

- functie

.....

- periode

.....

3. - werkgever

.....

- type bedrijf

.....

- functie

.....

- periode

.....

11. Werd u ooit veroordeeld i.v.m. het uitoefenen van uw functie in één of ander bedrijf of instelling? (Indien ja, gaarne nadere toelichting.)

.....
.....
.....
.....

12. Heeft u een financiële relatie met de instelling? Indien ja, uitleg a.u.b.

.....
.....
.....
.....

13. In welke andere instelling bent u lid van het Bestuur, de Raad van Toezicht, de Directie of een andere functie waar u het beleid (mede) voert?

.....
.....
.....

14. Bent u op de hoogte van feiten of omstandigheden welke voor de Bank van belang kunnen zijn bij het beoordelen van uw kandidaatstelling en die zouden kunnen leiden tot afkeuring van uw kandidaatstelling?

.....
.....
.....
.....

Ik verklaar hierbij dat bovengemelde informatie volledig, juist en naar eer en geweten verstrekt is.

Handtekening

Naam

Datum

General notes to the Personal Questionnaires with respect to the appointment of executive officers at supervised credit institutions

An executive officer is defined as any officer of a credit institution who is involved with the daily management and policy of the institution.

1. In order to extend a license, revoke a license previously granted or approve the appointment of an executive officer, the Bank must review, pursuant to respectively article 4, paragraph 1, sub d and e, article 9, paragraph 1, sub a and article 23, paragraph 2, sub a of the National Ordinance on the Supervision of Banking and Credit Institutions 1994 ("the ordinance"), the knowledge, skills and the probity of executive officers of institutions under supervision. This is the so called "fit and proper test".

Based on the statutory provisions just mentioned, the Bank may object against the intended appointment of executive officers if their technical banking knowledge appears insufficient to manage the affairs of a credit institution. Moreover, the Bank may also object against such intended appointment if, based on the Bank's judgment, the integrity of such persons may well endanger the interests of the depositors or future depositors.

2. Prior to the appointment of an executive officer by a credit institution, the Bank should review the intended appointment against the legal criteria mentioned in the law as specified above. In connection herewith, the candidate executive officer is requested to provide the information requested in the attached Personal Questionnaire, sign it and return it to the Bank through the institution. This procedure will have to be followed irrespective if the candidate is already employed by the institution or is recruited externally.

3. All questions should be answered as accurate and complete as possible. Where there is mention of legal suits, indictments, denial of licenses, a suspension of payments, relief or bankruptcy procedures, the candidate should answer irrespective of their nature and the jurisdiction in which they occurred.

4. No individual answer on its own may a priori lead to a positive or negative decision by the Bank.

5. The Bank will sent its response directly to the institution. Candidates will not receive any information from the Bank on the considerations that have lead to a particular decision.

6. The Bank may provide conditional approval to an appointment of an executive officer. Such conditions shall be set out in the letter sent to the institution.

7. All information received by the Bank during the review procedure are confidential and will be treated as such in accordance with the provisions of article 40 of the ordinance.

Willemstad, February 1994