



Loyalitäts- und Integritätsvorschriften LUPK (LIV-LUPK)

ASIP-Charta mit Fachrichtlinien + ergänzende
Bestimmungen und Weisungen LUPK



Januar 2020

ASIP-Charta

Aufgrund der treuhänderischen Funktion von Pensionskassen-Verantwortlichen muss ihr Verhalten hohen ethischen Massstäben genügen. Die Umsetzung der ASIP-Charta soll die Einhaltung der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften des BVG sicherstellen. Die ASIP-Charta ist ein für alle ASIP-Mitglieder verbindlicher Verhaltenskodex. Jedes ASIP-Mitglied verpflichtet sich, für die Einhaltung der Grundsätze besorgt zu sein und hierfür eigenverantwortlich geeignete Massnahmen zu treffen:

- 1. Oberstes Ziel von Pensionskassen-Verantwortlichen ist die Wahrung der Interessen der Versicherten und Rentenberechtigten im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.**
- 2. Pensionskassen-Verantwortliche ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen.**
- 3. Transparenz hinsichtlich potenzieller Interessenkonflikte soll sicherstellen, dass der Pensionskasse daraus kein Nachteil erwächst bzw. erwachsen kann. Interessenverbindungen, welche die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, werden daher jährlich offengelegt. Derselben Offenlegungspflicht haben sich auch Dritte zu unterziehen, sofern sie in die Entscheidungsprozesse der Pensionskasse einbezogen sind.**

Fachrichtlinie zur ASIP-Charta mit ergänzenden Bestimmungen und Weisungen der LUPK (LIV-LUPK)

Inhaltsverzeichnis

Teil 0	Generelles	1
0.1	Geltungsbereich	1
0.2	Definitionen	1
	<i>Zusatzbestimmung LUPK: Definition der intern und extern unterstellten Personen.....</i>	<i>1</i>
0.3	Zielsetzung	2
0.4	Umsetzung	2
0.5	Delegation an Drittpersonen	2
0.6	Qualitätssicherung	2
0.7	Zuwiderhandlungen innerhalb einer PK.....	3
	<i>Zusatzbestimmung LUPK: Zuwiderhandlungen innerhalb der PK.....</i>	<i>3</i>
0.8	Zuwiderhandlungen von PK.....	3
Teil 1	Pflichten.....	4
1.1	Treuepflicht.....	4
1.2	Sorgfaltspflicht.....	4
1.3	Informations- und Meldepflichten.....	4
Teil 2	Materielle Vorteile	4
2.1	Vermögensvorteile	4
2.1.1	<i>Ergänzende Weisungen LUPK zu Vermögensvorteilen</i>	<i>5</i>
2.2	Handelsaktivität der in die Vermögensverwaltung involvierten Personen	7
2.2.1	<i>Ergänzende Weisungen LUPK zu Eigengeschäften in der Vermögensverwaltung</i>	<i>8</i>
2.3	Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	8
Teil 3	Vermeidung von Interessenkonflikten.....	9
3.1	Potenzielle Interessenkonflikte	9
3.2	Kreis der Offenlegungspflichtigen	9
3.3	Handhabung von Interessenkonflikten.....	10

Teil 0 Generelles

Die Fachrichtlinie konkretisiert die Charta und definiert Verhaltensregeln für die PK-Verantwortlichen.

0.1 Geltungsbereich

Die Fachrichtlinie gilt für alle Pensionskassen (PK), die Mitglieder des Schweizerischen Pensionskassenverbandes ASIP sind. **Die PK können sich bei der Umsetzung der Bestimmungen zur Loyalität und Integrität (Art. 48f - I BVV 2) auf die ASIP-Charta beziehen (gemäss Art. 49a Abs. 2 lit. c und Abs. 3 BVV 2).**

0.2 Definitionen

Pensionskassen-Verantwortliche (kurz: Verantwortliche): Alle Personen, die in einer PK eine Funktion mit Entscheidungs- und/oder Überwachungskompetenzen als Person oder als Mitglied eines Gremiums innehaben, die für solche Entscheidungen innerhalb der PK Grundlagen erarbeiten oder die als Interne an solchen Entscheidungen beratend mitwirken.

Unterstellte Personen: Alle Personen, die zur Einhaltung der Vorgaben der vorliegenden Fachrichtlinie gesamthaft oder nur zu Teilen verpflichtet sind. Dies sind insbesondere die intern Verantwortlichen und alle in die Vermögensverwaltung involvierten Personen (vgl. 2.2) sowie extern die externen Beauftragten (vgl. 0.5) und Dritte, welche der Offenlegungspflicht unterliegen (vgl. 3.2).

Zusatzbestimmung LUPK: Definition der intern und extern unterstellten Personen

U1 = Vorstand, Ausschuss, Geschäftsleitung

U2 = Mitarbeitende der LUPK mit Entscheidungs- und/oder Überwachungskompetenz (Asset Manager, Bauherrenvertreter, Immobilienbewirtschafter, ICT Manager)

U3 = Alle Mitarbeitenden der LUPK exkl. Personenkreis U1 und U2

U4 = extern Beauftragte und Dritte (Vermögensverwalter, extern beauftragte Immobilienverwalter, Investment Controller, Consultants, Gutachter etc.) entsprechend den Bestimmungen von Pt. 0.5 dieses Reglements

Eigengeschäfte: Eigengeschäfte sind sämtliche Transaktionen mit Anlageinstrumenten, die mit der Anlage, Verwaltung und Beratung von Vorsorgevermögen betraute Personen auf eigene Rechnung tätigen. Eigengeschäften gleichgestellt sind Transaktionen, die diese Personen für Dritte vornehmen, sofern es sich bei diesen Dritten nicht um die Arbeitgeberfirma oder mit dieser verbundene Unternehmen handelt.

Nahestehende Personen: Ehegatte, eingetragene Partner, Lebenspartner, Kinder der unterstellten Person und Verwandte bis zum zweiten Grad (Eltern, Geschwister, Grosseltern, Onkel/Tanten, Nichten/Neffen) sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

Anlageinstrumente: Alle im Vermögen der PK gehaltenen Werte (z. B. Obligationen, Darlehen, Aktien, Anteile an Fonds und Anlagestiftungen, Immobilien, Derivate).

0.3 Zielsetzung

Jede PK setzt die Fachrichtlinie intern um. Bei der Wahl der Umsetzungsmassnahmen der PK steht die Zielsetzung der Charta - namentlich die Gewährleistung von loyalem und integrem Verhalten der Pensionskassen-Verantwortlichen - im Vordergrund. Die Umsetzung in der PK soll nachvollziehbar (dokumentiert), sachgemäss und verhältnismässig sein.

0.4 Umsetzung

Die VE ist dafür besorgt, dass alle unterstellten internen Personen über die ASIP-Charta, die Fachrichtlinie sowie die entsprechenden internen Regelungen informiert werden.

0.5 Delegation an Drittpersonen

Werden bestimmte Aufgaben an Drittpersonen delegiert (u.a. an externe Vermögensverwalter wie Wert-schriften- und Immobilienverwalter oder an externe Geschäftsführer) ist sicherzustellen, dass auch diese die Grundsätze der Integritäts- und Loyalitätsanforderungen der ASIP-Charta erfüllen. Dies kann durch die entsprechende Regelung, welcher die Drittpersonen unterworfen sind, erfolgen (wie z. B. Unterstellung unter das Regelwerk der FINMA (CH), der FSA (UK), der SEC (USA) oder vergleichbare Landesregeln oder andere Regelwerke).

0.6 Qualitätssicherung

Die PK organisiert periodisch Schulungen oder Informationen (Aus- und Weiterbildung) für die unterstellten internen Personen, um sie mit der ASIP-Charta, den Fachrichtlinien und der internen Umsetzung vertraut zu machen.

Die PK stellt sicher, dass einmal jährlich von den unterstellten internen Personen eine persönliche Bestätigung eingeholt wird, in der diese die Einhaltung der Charta sowie die entsprechenden internen Regelungen bestätigen.

Zu beachten ist, dass die Revisionsstelle gemäss Art. 52c Abs. 1 lit. c BVG zu prüfen hat, ob Vorkehrungen zur Sicherstellung der Loyalität in der Vermögensverwaltung getroffen wurden und die Einhaltung der Loyalitätspflichten durch das oberste Organ hinreichend kontrolliert wird. Das Thema sollte daher jährlich im Stiftungsrat traktandiert, und dessen Behandlung protokolliert werden.

Die PK überprüft periodisch die Zweckmässigkeit der für die Umsetzung der ASIP-Charta gewählten Lösung. Bei dieser Überprüfung sind sämtliche relevanten Aspekte wie

- die Einhaltung der Treue- und der Sorgfaltspflicht,
- die Informationspolitik, die Regelungen bez. Eigengeschäfte,
- die Vereinbarungen bez. Art und Weise der Entschädigung der PK-Verantwortlichen,
- die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Nahestehenden,
- die Offenlegung potenzieller Interessenkonflikte und
- die Sanktionsmassnahmen

miteinzubeziehen.

0.7 Zu widerhandlungen innerhalb einer PK

Verstösse gegen die Charta und die entsprechenden internen Regelungen durch die unterstellten Personen sind von der PK selbst angemessen zu sanktionieren. Zu beachten sind diesbezüglich die ergänzten Strafbestimmungen gemäss Art. 76 BVG.

Zusatzbestimmung LUPK: Zu widerhandlungen innerhalb der PK

Bei Verstössen gegen die Charta bzw. die LIV-LUPK ergreift der Vorstand der LUPK angemessene Massnahmen. Diese können von einer Ermahnung oder Verwarnung bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses und der Einleitung strafrechtlicher Massnahmen führen. Im Falle unzulässiger Vermögensvorteile ist die LUPK ausserdem zur sofortigen Rückforderung des zu Unrecht bezogenen Geldwertes verpflichtet.

0.8 Zu widerhandlungen von PK

Bei schwerwiegenden Verstössen durch eine PK entscheidet der ASIP-Vorstand gemäss Artikel 6 der Statuten über einen Ausschluss.

Teil 1 Pflichten

Oberstes Ziel von Pensionskassen-Verantwortlichen ist die Wahrung der Interessen der Versicherten und Rentenberechtigten im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.

1.1 Treuepflicht

Pensionskassen-Verantwortliche handeln bei der Ausübung ihrer Funktion **unabhängig** und **im Interesse der Versicherten und Rentenberechtigten**. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

1.2 Sorgfaltspflicht

Oberstes Prinzip im Umgang mit den anvertrauten Geldern ist die **treuhänderische Sorgfaltspflicht**. Diese beinhaltet unter anderem die Erarbeitung von nachvollziehbaren **Entscheidungsgrundlagen**, das sorgfältige **Auswählen, Instruieren und Überwachen von Beauftragten** und im Fall von Anlageentscheidungen **das Verständnis der eingesetzten Anlagen** in Bezug auf Risiken, erwartete Erträge und Kosten.

1.3 Informations- und Meldepflichten

Die PK sorgt dafür, dass die **Versicherten und Rentenberechtigten** sowie **weitere Anspruchsgruppen** (wie z. B. Arbeitgeber, Aufsichtsbehörde, Revisionsstelle, Experte für berufliche Vorsorge) **wahrheitsgetreu, stufengerecht und regelmässig** über die Geschäftstätigkeit der PK informiert werden. Personelle Wechsel im obersten Organ, in der Geschäftsführung, Verwaltung oder in der Vermögensverwaltung sind der zuständigen Aufsichtsbehörde umgehend zu melden.

Teil 2 Materielle Vorteile

Pensionskassen-Verantwortliche ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen.

2.1 Vermögensvorteile

Die Art und Weise der Entschädigung der PK-Verantwortlichen muss eindeutig bestimmbar im Rahmen schriftlicher Regelungen festgehalten werden.

PK-Verantwortliche dürfen darüber hinaus keine persönlichen Vermögensvorteile entgegennehmen, die ihnen ohne ihre Stellung bei der PK nicht gewährt würden. Ausnahmen, wie z. B. die Annahme von Gelegenheitsgeschenken, sind schriftlich zu vereinbaren.

Die PK-Verantwortlichen haben jährlich gegenüber dem obersten Organ schriftlich zu erklären, dass sie sämtliche weiteren Vermögensvorteile der PK abgeliefert haben. Zum Nachweis der Richtigkeit der Angaben kann die Revisionsstelle auf begründeten Verdacht hin die Offenlegung der Vermögensverhältnisse verlangen.

Erhalten nahestehende Personen persönliche Vermögensvorteile, werden diese wie direkt vom Verantwortlichen entgegengenommene Vermögensvorteile behandelt.

2.1.1 Ergänzende Weisungen LUPK zu Vermögensvorteilen

Zulässige und nicht deklarationspflichtige Zuwendungen oder Vorteile

Gelegenheitsgeschenke:

Zwei Gelegenheitsgeschenke pro Jahr, welche den Wert von CHF 300.00 pro Fall nicht übersteigen, dürfen vom Personenkreis U1 und U2 angenommen werden. Bagatellgeschenke mit einem Wert von bis zu CHF 50.00 sind zulässig. Letztere Bestimmung gilt für den Personenkreis U1 bis U3.

Weihnachtsgeschenke:

Die Mitarbeitenden der LUPK erhalten zu Weihnachten von Geschäftspartnern Geschenke. Die Mitarbeitenden behalten diese Geschenke nicht selbst. Lebensmittel werden je nach Menge sofort innerhalb der Abteilung oder innerhalb der gesamten Firma verzehrt. Alle übrigen Geschenke werden gesammelt. Vor Weihnachten findet eine Geschenke-Verlosung statt, in der die Geschenke nach dem Zufallsprinzip unter den Mitarbeitenden verlost werden. Es werden somit alle Mitarbeitenden gleich und unabhängig vom Schenkenden behandelt.

Business-Lunches:

Personenkreis U1: Zulässig, und offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.¹
Personenkreis U2: Zulässig nach vorgängiger Absprache mit dem zuständigen vorgesetzten Geschäftsleitungsmitglied, und offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.

Eintägige Fachveranstaltungen:

Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der Nutzen für die LUPK im Vordergrund steht, wie z. B. Fachseminare, Generalversammlungen. Zulässige Veranstaltungen sind inkl. An- und Rückreise auf einen Kalendertag beschränkt, gelten nicht für eine Begleitperson und sind mit dem PW oder öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Am Mittag oder am Abend kann eine gesellschaftliche oder soziale Veranstaltung daran anschliessen.

Personenkreis U1: Zulässig, und offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen¹.
Personenkreis U2 und U3: Zulässig nach vorgängiger Absprache mit dem zuständigen vorgesetzten Geschäftsleitungsmitglied, und offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.

¹ Eintrag Geschäftstermin im Outlook gilt nicht für Vorstand und Ausschuss.

Gesellschaftliche Anlässe:

Einladungen für höchstens zwei Personen zu gesellschaftlichen Anlässen ohne ersichtlichen Geschäftszweck, die inkl. An- und Rückreise nicht länger als einen Kalendertag dauern. Beispiele: Theater- oder Konzertbesuche, Sportveranstaltungen und Ausstellungsbesuche.

Personenkreis U1: Zulässig sind maximal fünf Einladungen pro Kalenderjahr.
Der Anlass ist offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.¹

Zulässige aber deklarationspflichtige Zuwendungen oder VorteileGesellschaftliche Anlässe:

Einladungen für höchstens zwei Personen zu gesellschaftlichen Anlässen ohne ersichtlichen Geschäftszweck, die inkl. An- und Rückreise nicht länger als einen Kalendertag dauern. Beispiele: Theater- oder Konzertbesuche, Sportveranstaltungen oder Ausstellungsbesuche.

Personenkreis U2: Das zuständige vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied kann maximal eine Einladung pro Kalenderjahr bewilligen. Der Geschäftsführer ist darüber zu informieren.
Der Anlass ist offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.

Mehrtägige Fachveranstaltungen:

Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der Nutzen für die LUPK im Vordergrund steht, wie z. B. Fachseminare. Zulässige Veranstaltungen dürfen inkl. An- und Rückreise maximal drei Kalendertage dauern, gelten nicht für eine Begleitperson und sind mit dem PW oder öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Der Anlass kann mit einer gesellschaftlichen oder sozialen Veranstaltung kombiniert sein.

Personenkreis U1: Zulässig sind maximal zwei Einladungen pro Kalenderjahr.
Die Veranstaltung ist offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.¹

Personenkreis U2: Das zuständige vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied kann eine Einladung pro Kalenderjahr bewilligen. Der Geschäftsführer ist darüber zu informieren.
Die Veranstaltung ist offen als Geschäftstermin im Outlook einzutragen.

Einkäufe für den Eigenbedarf:

Personenkreis U1 bis U3: Leistungen und Einkäufe für den Eigenbedarf sind zulässig, sofern sie nicht vorteilhafter als zu den üblichen Geschäftskonditionen der LUPK erfolgen.
Der Geschäftsführer ist darüber zu informieren.

Nicht zulässige Zuwendungen oder Vorteile

Vermögensvorteile jeder Art in Form von Geldleistungen, Kickbacks oder generell einsetzbaren Gutscheinen.

¹ Eintrag Geschäftstermin im Outlook gilt nicht für Vorstand und Ausschuss.

Erweiterte Bestimmung

Jegliche Unklarheiten im Zusammenhang mit Vermögensvorteilen sind unmittelbar dem Geschäftsführer zu Kenntnis zu bringen und werden von der Geschäftsleitung oder falls adäquat vom Vorstandsausschuss entschieden.

2.2 Handelsaktivität der in die Vermögensverwaltung involvierten Personen

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der PK handeln. Als in die Vermögensverwaltung involviert gelten alle Personen, die für eine PK **Entscheidungen zum Kauf oder Verkauf von Anlageinstrumenten** (z. B. von Aktien- und Obligationentiteln, Derivaten, Anteilen an Anlagestiftungen oder -fonds) **treffen** oder **über solche Entscheidungen** vor der Abrechnung der entsprechenden Transaktion bzw. der Publikation einer vorgeschriebenen Meldung **informiert sind** (im Folgenden „**involvierte Personen**“).

Die involvierten Personen dürfen ihre Stellung nicht zur Erlangung von persönlichen Vermögensvorteilen verwenden. Verboten sind daher folgende Verhaltensweisen: „Front Running“ (Geschäft in Kenntnis künftiger Transaktionen der PK), „Parallel Running“ (gleichzeitiges Handeln) und „After Running“ (Anhängen eines Eigengeschäftes), generell das Handeln mit den gleichen Titeln wie die PK, sofern dieser daraus ein Nachteil entstehen kann, sowie das Umschichten von Depots der PK ohne einen in deren Interesse liegenden wirtschaftlichen Grund.

Die PK erlässt für Eigengeschäfte von involvierten Personen geeignete Weisungen, die verhindern sollen, dass

- a. die **PK** durch Eigengeschäfte der involvierten Personen **geschädigt** wird,
- b. **Interessenkonflikte** zwischen den involvierten Personen und der PK entstehen,
- c. die involvierten Personen ihre Stellung in der PK zur **Erlangung von persönlichen Vermögensvorteilen** ausnutzen können (vgl. dazu auch 2.1), wie beispielsweise durch Missbrauch von Insider-Informationen, „Front Running, Parallel und After Running“, Zuteilungen von Emissionen, Beteiligung an IPOs oder desgleichen. Mit Halte- und Wartefristen sowie Volumen- und Transaktionsbeschränkungen lassen sich die Risiken der VE einschränken. Die anzuwendenden Wartefristen gelten nicht nur für Transaktionen im betroffenen Anlageinstrument, sondern auch für Transaktionen in Anlagen, deren Preis von dem des Anlageinstruments wesentlich abhängt, wie z. B. Derivate, andere Titalkategorien (Namen/Inhaber) oder Beteiligungsgesellschaften mit bedeutender Position im Anlageinstrument.

Werden zur Umgehung der obigen Bestimmungen Transaktionen über dritte Personen abgewickelt, werden diese wie Eigengeschäfte behandelt.

2.2.1 Ergänzende Weisungen LUPK zu Eigengeschäften in der Vermögensverwaltung

Für Eigengeschäfte von involvierten Personen gemäss Pt. 2.2 gelten folgende LUPK-Zusatzbestimmungen:

Generell gilt, dass jede Art von Eigengeschäften verboten ist, die aufgrund der Tätigkeit für die LUPK zu einem persönlichen Vorteil führen oder für die LUPK finanziell und/oder imagemässig zu einem Nachteil führen können.

Verboten sind insbesondere „Front / Parallel und After Running“. Für persönliche Transaktionen in gleichen oder davon abgeleiteten, inhaltlich gleichzusetzenden Anlagevehikeln (andere Fondsklassen, Derivate, usw.) besteht eine Sperrfrist von 3 Handelstagen vor bzw. nach der Tätigung der Transaktion für die LUPK. Dabei gilt der Tag, an dem die Transaktion ausgeführt wurde, als erster Tag der Haltefrist.

Erkennbare Interessenkonflikte sind von der involvierten Person sofort offen zu legen. Sie hat für Anlageentscheide der LUPK, welche Eigengeschäfte tangieren, in den Ausstand zu treten.

Zulässige Eigengeschäfte von Mitarbeitenden der LUPK dürfen nicht zu Lasten der Geschäftszeit getätigt werden.

Werden zur Umgehung der obigen Bestimmungen Transaktionen über dritte Personen abgewickelt, werden diese Transaktionen wie Eigengeschäfte behandelt.

2.3 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Bei bedeutenden Rechtsgeschäften (inkl. Abschluss von Vermögensverwaltungsverträgen) mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen. Nahestehende Mitarbeitende müssen in den Ausstand treten (siehe auch Ziffer 3.3).

Teil 3 Vermeidung von Interessenkonflikten

Personen, die im obersten Organ, in der Geschäftsführung oder in der Vermögensverwaltung tätig sind, dürfen in keinem dauerhaften Interessenkonflikt stehen. Interessenverbindungen, die die Unabhängigkeit - auch dem Anschein nach (Aussenwirkung) - beeinträchtigen könnten, sind daher offenzulegen. Derselben Offenlegungspflicht haben sich auch Dritte zu unterziehen, sofern sie in die Entscheidungsprozesse der Pensionskasse einbezogen sind.

3.1 Potenzielle Interessenkonflikte

Potenziell konfliktträchtige **Interessenbindungen** entstehen durch

- Ausübung von Doppelfunktionen im Zusammenhang mit Tätigkeiten für die PK,
- Mitgliedschaft in Aufsichts- und Entscheidungsgremien,
- substanzielle finanzielle Beteiligungen,
- enge private geschäftliche Beziehungen,
- enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Kontaktpersonen, Entscheidungsträgern oder Eigentümern,

sofern es sich bei den betroffenen Firmen oder Institutionen um Geschäftspartner der PK handelt.

Interessenbindungen können zu **Interessenkonflikten** führen. Darauf ist besonders bei nachfolgenden Geschäftsvorfällen und Transaktionen zu achten:

- Vergabe von Mandaten (Vermögensverwaltung, EDV/IT, Beratung, Bau etc.),
- Handel mit Wertschriften,
- Kauf, Verkauf oder Renovation von Immobilien.

3.2 Kreis der Offenlegungspflichtigen

Zur Offenlegung ihrer potenziellen Interessenkonflikte sind innerhalb der PK alle Verantwortlichen verpflichtet, die mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraut sind und insbesondere mit Anlagevehikeln handeln, über die Auswahl von Geschäftspartnern oder den Kauf resp. Verkauf von Immobilien entscheiden, bei derartigen Entscheidungen beratend mitwirken, diese vorbereiten oder diesbezügliche Überwachungsaufgaben wahrnehmen.

Die Offenlegung erfolgt gegenüber dem obersten Organ. Beim obersten Organ erfolgt die Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.

Dritte sind zur Offenlegung ihrer potenziellen Interessenkonflikte verpflichtet, wenn sie auf die oben erwähnten Entscheidungen der PK aufgrund eines Beratungsmandats oder der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen Einfluss nehmen. Die Offenlegung der potenziellen Interessenkonflikte erfolgt gegenüber dem Wahl- oder Anstellungsgremium, zum einen im Zeitpunkt der Wahl oder Anstellung, zum andern auch periodisch während der Amtszeit oder dem Beschäftigungsverhältnis.

3.3 Handhabung von Interessenkonflikten

Werden potenzielle **Interessenkonflikte bekannt**, trifft die PK **wirksame Massnahmen**. Im Vordergrund stehen dabei insbesondere folgende Vorkehrungen:

- Die Person mit einem potenziellen Interessenkonflikt tritt bei den entsprechenden Entscheidungsvorbereitungen, Entscheidungen oder Kontrollaufgaben **in den Ausstand** oder übergibt **den Entscheid an eine andere Instanz** (Person oder Gremium).
- **Ausschluss eines involvierten Geschäftspartners** aus einem laufenden resp. anstehenden Offertverfahren oder Auflösung einer bestehenden Geschäftsbeziehung.
- **Auflösung** einer als unverträglich eingestuften **Interessenbindung**, allenfalls auch **Rücktritt oder Entbindung** der betreffenden Person von ihrer **Funktion**.

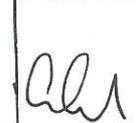
Zu beachten ist, dass mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betraute **externe Personen oder wirtschaftlich Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen** nicht im obersten Organ der PK vertreten sein dürfen. Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteil für die PK aufgelöst werden können.

Inkrafttreten

Die ASIP-Charta mit den Fachrichtlinien (Ausgabe Oktober 2011) ist für die LUPK als Unterzeichnerin bereits auf den 1.1.2012 verbindlich in Kraft getreten. Der Vorstand wurde darüber an der Sitzung vom 8. Februar 2012 informiert. Die vorliegenden Loyalitäts- und Integritätsvorschriften LUPK (LIV-LUPK) wurden an der Vorstandssitzung vom 5. November 2019 verabschiedet. Sie ersetzen die LIV-LUPK (Ausgabe Oktober 2012) vom 30. Oktober 2012 und treten ab 1. Januar 2020 in Kraft.

Luzerner Pensionskasse

Für den Vorstand:


Roland Haas
Präsident


Rebekka Renz
Vizepräsidentin

Luzern, 5. November 2019