



WONINGSTICHTING  
*Sint* **Antonius van Padua**

# Reglement Raad van Commissarissen Woningstichting Sint Antonius van Padua

Statutaire naam: Woningstichting Sint Antonius van Padua  
Postadres: Postbus 40  
2210 AA Noordwijkerhout  
E-mailadres: info@ws-padua.nl  
Telefoonnummer: (0252) 34 31 00  
L-nummer: L0678  
Versiedatum: 25-04-2018  
Documentstatus: Vastgesteld door RvC  
Contactpersoon: M. Welzijn

## **Reglement Raad van Commissarissen Woningstichting Sint Antonius van Padua<sup>1</sup>**

### **Artikel 1 - Status en inhoud reglement**

Dit reglement is een aanvulling op de statuten en regelt de aangelegenheden van de Raad van Commissarissen, mede in relatie tot de bestuurder van de woningcorporatie.

### **Artikel 2 - Het toezicht**

1. Het toezicht van de raad vloeit voort uit het gestelde in de wet, in samenhang met de bepalingen in de statuten.
2. De raad stelt een toezichtvisie vast, als bedoeld in de Governance Code. Deze toezichtvisie wordt in elk geval getoetst bij de jaarlijkse evaluatie van de raad.
3. De raad kan op elk moment wijzigingen aanbrengen in de toezichtvisie, al dan niet op advies van de bestuurder.
4. Het toezichtkader wordt mede bepaald, naast het wettelijk kader, door de volgende documenten:
  - a. De statuten;
  - b. Het reglement van de RvC en het bestuursreglement;
  - c. Het reglement financieel beheer;
  - d. Het ondernemingsplan;
  - e. Het treasurystatuut;
  - f. Het investeringsstatuut;
  - g. Het procuratiereglement;
  - h. De begroting;
  - i. De woonvisie van de gemeente, voor zo ver van toepassing op AvP, in samenhang met het aanbod dat AvP aan de gemeente heeft gedaan.
5. De toezichtvisie wordt bekend gemaakt aan de bestuurder en de medewerkers van AvP en wordt gepubliceerd op de website.

### **Artikel 3 - Vergaderingen en besluitvorming**

1. De voorzitter draagt vóór het begin van het jaar zorg voor een vergaderschema voor de raad. Het vergaderschema wordt vastgesteld door de raad.
2. Ieder lid van de Raad van Commissarissen woont de vergaderingen van de raad bij. Indien leden frequent afwezig zijn op vergaderingen, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter en wordt hiervan melding gemaakt in het verslag van de raad.
3. De besluitvorming in vergaderingen met betrekking tot:
  - a. de beoordeling van het functioneren van de bestuurder en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b. (potentiële) tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden van de bestuurder; wordt niet bijgewoond door de bestuurder, tenzij de raad het nodig oordeelt dat de bestuurder hierbij aanwezig is.
4. Het secretariaat verzorgt het verslag van de vergadering, behoudens als de raad vergadert zonder anderen, in welk geval de voorzitter een lid van de raad aanwijst om het verslag op te stellen. In de regel zal dit worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Het verslag is een beknopte weergave van de in een vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten. Besluiten kunnen, in plaats van opgenomen te worden in het verslag, als bijlage aan dat verslag worden gehecht. Het verslag van de vergadering is vertrouwelijk voor derden.
5. Besluiten van de raad zijn van kracht vanaf het moment dat het besluit is genomen, tenzij in het besluit of bij het nemen van het besluit een ander moment is vastgesteld waarop het besluit van kracht wordt.
6. Elk besluit waarbij de raad goedkeuring verleent aan een besluit dat door de bestuurder is vastgesteld wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de bestuurder en

---

<sup>1</sup> In dit reglement wordt de naam van de woningcorporatie ook afgekort als AvP en wordt gesproken over de raad als de Raad van Commissarissen is bedoeld.

medeondertekend door de voorzitter of diens plaatsvervanger. Nadat het verslag van een vergadering van de raad is vastgesteld, wordt dit ondertekend door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

7. Indien een besluit is genomen op grond van artikel 14, lid 3 van de statuten, dat wil zeggen buiten een vergadering om, dan wordt een dergelijk besluit afgewerkt als elk ander besluit en opgenomen in of bij het verslag van de eerstvolgende vergadering.
8. Ieder lid dat op informele of ander indirecte wijze in vertrouwen wordt genomen ten aanzien van kwesties aangaande AvP, zal in deze contacten zorgvuldig handelen en steeds voorop stellen dat de raad dan wel diens voorzitter in dit vertrouwen kan worden betrokken.

#### **Artikel 4 - Voorzitter, vicevoorzitter en secretariaat**

1. De voorzitter is aanspreekpunt voor de overige leden en de bestuurder. De voorzitter ziet erop toe dat:
  - a. de vergaderingen doelmatig, besluitvaardig en in een open sfeer plaatsvinden, waarin alle leden gelijkwaardig kunnen participeren en tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
  - b. de raad als team goed kan functioneren, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van ieder lid;
  - c. contacten van de raad of leden van de raad met de bestuurder, de personeelsvertegenwoordiging, huurdersorganisatie en andere belanghebbenden goed verlopen;
  - d. leden een introductie- en opleidingsprogramma volgen;
  - e. de bestuurder ten minste één keer per jaar wordt beoordeeld op zijn functioneren;
  - f. aandacht wordt besteed aan het intern en extern communiceren van kernwaarden en zorgen voor bekendheid van de Governancecode;
  - g. leden actief bijdragen aan voorwaarden die goede besluitvorming mogelijk maken, zoals onderling respect, goed luisteren, een open oog voor andere invalshoeken, met als doel te komen tot gezamenlijke opvattingen;
  - h. de agenda van de vergadering wordt voorbereid.
2. De voorzitter treedt namens de Raad van Commissarissen naar buiten op.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter neemt de vicevoorzitter zijn<sup>2</sup> volledige taken waar. Bij ontstentenis of belet van de vicevoorzitter worden de volledige taken opgenomen door het lid van de raad met de hoogste anciënniteit.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat in voldoende mate mensen en middelen ter beschikking staan voor de raad en de leden van de raad en hij draagt zorg voor het archief van de Raad van Commissarissen.

#### **Artikel 5 - Commissies**

1. Commissies die worden ingesteld op grond van artikel 16, lid 6 van de statuten regelen de eigen werkzaamheden, behoudens als de raad bij de instelling of op een later moment ten aanzien van de werkwijze van een commissie nadere regels stelt.
2. Er is in elk geval een auditcommissie en een selectie- en remuneratiecommissie.
3. In het jaarlijkse verslag van de raad worden de samenstelling van de commissies, het aantal commissievergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die daarin op de agenda stonden, vermeld.
4. De raad ontvangt van iedere commissie een verslag van de werkzaamheden en het gevoerde overleg.
5. De ondersteuning van commissies wordt geregeld door de bestuurder, zoals bedoeld in artikel 3, lid 4.

#### **Artikel 6 - Reglementen van de commissies**

---

<sup>2</sup> Overall waar "hij" of "zijn" wordt gebruikt om naar een persoon te verwijzen, kan ook "zij" of "haar" gelezen worden.

De door de raad vastgestelde reglementen van de auditcommissie, de selectie- en remuneratiecommissie en de vastgoedcommissie worden als afzonderlijke bijlagen bij het reglement van de raad gevoegd.

#### **Artikel 7 - Werving, selectie en (her)benoeming**

1. De raad gaat op het moment dat een lid aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in de raad na of de profielschets nog voldoet. Zo nodig past de raad de profielschets aan.
2. De raad verstrekt de vastgestelde profielschets aan de bestuurder, de huurdersorganisatie en de personeelsvertegenwoordiging. Daarnaast wordt de profielschets op de website geplaatst.
3. De leden van de raad worden op openbare wijze geworven met inachtneming van artikel 10 van de statuten. Bij een vacature in de raad wordt de vacature op de website gepubliceerd en openbaar opengesteld. De bestuurder heeft een adviserende rol. In geval van benoeming van een lid van de raad op voordracht van de huurdersorganisatie, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de huurdersorganisatie.
4. Van de vacature in de raad wordt kennis gegeven aan de bestuurder en aan de huurdersorganisatie en de personeelsvertegenwoordiging.
5. Bij de voorgenomen benoeming van een lid, dat niet op voordracht van de huurdersorganisatie wordt benoemd, heeft de personeelsvertegenwoordiging conform artikel 11.4 van de CAO Woondiensten gelegenheid een zienswijze te geven. Indien de raad het advies van de personeelsvertegenwoordiging niet volgt, deelt de raad dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de personeelsvertegenwoordiging.
6. Een lid van de raad wordt niet herbenoemd dan nadat de raad buiten aanwezigheid van de betrokkene heeft beraadslaagd over een voornemen tot herbenoeming.
7. De gevolgde procedure van werving, selectie en (her)benoeming van leden wordt in het jaarverslag van de raad verantwoord.

#### **Artikel 8 - Introductieprogramma, opleiding en training**

1. Alle leden volgen na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de functie aan bod komen.
2. Alle leden zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen door middel van training en opleiding, waarbij aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag. De raad is zelf verantwoordelijk voor het goed uitoefenen van zijn taken en verantwoordelijkheden en dient te zorgen voor voldoende tegenwicht binnen de raad en tussen de raad en de bestuurder. In dat kader bespreekt de raad jaarlijks op welke onderdelen zijn leden gedurende hun zittingsperiode behoefte hebben aan training en opleiding.
3. Op de training en opleiding van de leden is de Permanente Educatie-systematiek zoals vastgelegd in de 'Notitie PE-systeem commissarissen' van de VTW van toepassing. In het jaarverslag van de raad worden de door zijn leden behaalde Permanente Educatie-punten vermeld.

#### **Artikel 9 - Tegenstrijdig belang**

1. De raad besluit over zaken waarbij een tegenstrijdig belang of een onverenigbaarheid als bedoeld in artikel 12 van de statuten aan de orde is of kan zijn bij leden van de raad, de bestuurder en/of de externe accountant in relatie tot AvP.
2. AvP verstrekt aan leden van de raad geen persoonlijke leningen of garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid zoals voorzien in de statuten en/of reglementen van AvP. Leden van de raad mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met AvP, schenkingen aannemen van AvP en haar relaties, of derden ten nadele van AvP voordelen verschaffen. Leden van de raad verrichten buiten wat volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor AvP. Elke vorm of schijn van belangenverstrengeling tussen een lid van de raad en AvP moet worden vermeden.

3. Een lid van de raad heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
  - a. AvP voornemens is een transactie aan te gaan met het betreffende lid van de raad en/of een rechtspersoon of onderneming waarin het betreffende lid van de raad persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
  - b. AvP voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon of onderneming waarvan het betreffende lid van de raad, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult;
  - c. de raad heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of kan bestaan.
4. Leden van de raad melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de overige leden. Daarbij geeft het betreffende lid inzicht in alle relevante informatie. Het lid dat een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming van de raad omtrent het oordeel over de betreffende kwestie.
5. Ingeval een lid van de raad een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de overige leden conform het bepaalde in lid 4, treden deze laatste zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg over de wijze waarop hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.
6. Indien de raad van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende lid aftreden. Indien het betrokken lid van de raad niet zelf aftreedt, neemt de raad een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 12 van de statuten.
7. Indien de voorzitter een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt de vicevoorzitter als voorzitter op tot het moment dat het tegenstrijdig belang is beëindigd, dan wel, in geval het tegenstrijdig belang tot aftreden van de voorzitter leidt, tot het moment van diens vervanging.

#### **Artikel 10 - Schorsing, ontslag en aftreden**

1. Indien de voorzitter voldoende redenen ziet om de schorsing of het ontslag van een lid aan de orde te stellen, kan hij een vergadering van de raad bijeen roepen buiten aanwezigheid van dat lid, om de kwestie te bespreken. Hij roept een dergelijke vergadering ook bijeen als een lid dit verzoekt.
2. Indien het een voorstel tot schorsing of ontslag van de voorzitter betreft, geldt voor lid 1 de vicevoorzitter in plaats van de voorzitter.

#### **Artikel 11 - De werkgeversrol ten opzichte van de bestuurder**

1. De bestuurder dient zijn taak naar behoren te kunnen vervullen en te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens AvP en haar belanghebbenden, in overeenstemming met dit reglement, de statuten en de toepasselijke wet- en regelgeving.
2. Hierbij dienen de volgende vereisten in acht genomen:
  - a. de bestuurder dient geschikt te zijn voor zijn taak blijkens diens opleiding, werkervaring en vakinhoudelijke kennis, alsmede de competenties genoemd in bijlage 2 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het BTIV.;
  - b. de bestuurder dient betrouwbaar te zijn, blijkens diens handelen of nalaten of voornemens daartoe en uit mogelijke antecedenten als bedoeld in bijlage 2 artikel 19 lid 1 onder b. van het BTIV.;
  - c. de bestuurder dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in artikel 4 van de statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van AvP.;
  - d. de externe accountant die verantwoordelijk is geweest voor het uitvoeren van een wettelijke controle van AvP kan niet tot bestuurder worden benoemd dan nadat ten minste twee jaar is verstreken sinds hij zijn werkzaamheden als externe accountant bij AvP heeft beëindigd.
3. De raad stelt een profielschets van de bestuurder op, rekening houdende met het in dit artikel bepaalde, de aard van AvP, haar werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, achtergrond, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden. Bij het opstellen van de

profielchets betreft de raad de personeelsvertegenwoordiging, huurdersorganisatie en eventuele andere belanghebbenden.

4. De raad gaat op het moment dat de bestuurder aftredend is na of de profielchets nog voldoet. Zo nodig past de raad de profielchets aan.
5. De raad beoordeelt jaarlijks het functioneren van de bestuurder.

#### **Artikel 12 - Bestuur; werving, selectie en (her)benoeming**

1. Een bestuurder wordt niet benoemd dan nadat:
  - a. AvP de goedkeuring en positieve zienswijze van de minister als bedoeld in artikel 25 lid 2 van de Wet heeft ontvangen;
  - b. de personeelsvertegenwoordiging hierover advies heeft uitgebracht aan de raad conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden. Als de raad het advies van de personeelsvertegenwoordiging niet volgt, deelt de raad dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de personeelsvertegenwoordiging.
2. Behoudens een gemotiveerde afwijkende beslissing, wordt de bestuurder benoemd voor een periode van vier jaar.
3. De bestuurder wordt niet herbenoemd dan nadat de raad van het functioneren van de bestuurder een evaluatie heeft gehouden. Daarbij wordt rekening gehouden met de profielchets van de bestuurder. De gronden waarop de raad tot zijn besluit is gekomen worden in het besluit tot herbenoeming vermeld.
4. De gevolgde procedure van werving, selectie en (her)benoeming van de bestuurder wordt in het verslag van de raad verantwoord.

#### **Artikel 13 - Informatievoorziening en relatie met de bestuurder**

1. De raad en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat zij beschikken over de voor de uitoefening van hun taak relevante informatie van de bestuurder, externe accountant en/of derden.
2. De raad kan met in achtneming van artikel 16 van de statuten op kosten van AvP informatie inwinnen bij functionarissen en externe adviseurs van AvP, alsmede kan de raad deze personen uitnodigen bij vergaderingen van de raad. De bestuurder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. Ontvangt een lid van de raad uit andere bron dan de bestuurder of de raad informatie of signalen die in het kader van het toezicht van belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, die vervolgens de raad op de hoogte zal stellen.

#### **Artikel 14 - Externe accountant**

1. De externe accountant als bedoeld in artikel 37 van de Woningwet kan worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar, en kan één maal voor een periode van ten hoogste drie jaar worden herbenoemd. Na verloop van de benoemingsperiode van in totaal maximaal zeven jaar kan de externe accountant niet worden (her)benoemd dan nadat ten minste twee jaar is verstreken sinds hij zijn werkzaamheden als externe accountant bij AvP heeft beëindigd.
2. De selectieprocedure van de externe accountant en de redenen die aan de wisseling ten grondslag liggen worden toegelicht in het verslag van de raad.
3. De raad ziet toe op de controlewerkzaamheden van de externe accountant. Daarbij wordt het vigerende accountantsprotocol voor woningcorporaties gehanteerd.
4. De externe accountant verricht naast controlewerkzaamheden geen andere werkzaamheden voor AvP of haar verbindingen. Dit geldt ook voor andere onderdelen uit het netwerk van de externe accountant indien de externe accountant onderdeel uitmaakt van een netwerk.
5. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de externe accountant van AvP bestaat, indien de raad heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of kan bestaan.
6. Een (potentieel) tegenstrijdig belang van de externe accountant wordt direct na ontdekking gemeld aan de voorzitter. De externe accountant verschaft hierover alle

relevante informatie aan de voorzitter. De raad beoordeelt of er daadwerkelijk een tegenstrijdig belang is als gevolg waarvan de aanstelling van de externe accountant moet worden heroverwogen of andere maatregelen dienen te worden getroffen om het tegenstrijdig belang ongedaan te maken. De raad verantwoordt deze maatregelen in het verslag van de raad onder vermelding van het tegenstrijdig belang.

7. De raad stelt jaarlijks de controleaanpak en de speciale aandachtspunten voor de interne controle vast, in samenspraak met de bestuurder en de externe accountant. De business controller wordt betrokken bij deze vaststelling. De externe accountant en auditcommissie worden betrokken bij het opstellen van het werkplan van de controle.
8. De externe accountant rapporteert aan de raad en de bestuurder over zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening.
9. De externe accountant woont het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de raad bij waarin de jaarrekening wordt besproken en/of vastgesteld. De externe accountant ontvangt tijdig de financiële informatie die ten grondslag ligt aan de vaststelling van de jaarrekening en wordt in de gelegenheid gesteld om op alle informatie te reageren. Desgewenst bespreekt de raad de jaarrekening met de externe accountant buiten aanwezigheid van de bestuurder.
10. De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden ondervraagd door de raad.
11. De auditcommissie en de bestuurder rapporteren jaarlijks afzonderlijk aan de raad over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor AvP door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan besluit de raad over de (her)benoeming van een externe accountant.
12. De raad beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de (toetsing van de) inhoud en publicatie van (financiële) verantwoordingen, anders dan de jaarrekening.
13. De raad spreekt zich uit over de wenselijkheid van uitvoering van de eventueel door de accountant in het accountantsverslag gedane aanbevelingen en ziet erop toe dat deze ook daadwerkelijk door de bestuurder worden opgevolgd.

#### **Artikel 15 - Verantwoording en evaluatie**

1. De Raad van Commissarissen maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende zijn functioneren en zijn werkzaamheden, dat onderdeel uitmaakt van het jaarverslag van AvP.
2. In het verslag van de raad wordt voorts melding gedaan van het geslacht, de leeftijd, de hoofdfunctie, nevenfuncties (inclusief andere commissariaten), het tijdstip van benoeming en eventuele herbenoeming, en de lopende zittingstermijn van de afzonderlijke leden van de raad.
3. De raad evalueert zijn functioneren en dat van zijn individuele leden ten minste jaarlijks. Bij deze evaluatie wordt de bestuurder betrokken, behoudens indien de raad (op onderdelen) deze evaluatie buiten de bestuurder wil verrichten.

#### **Artikel 16 - Business controller**

1. De business controller heeft een vertrouwelijke functie en kan uit dien hoofde direct en rechtstreeks aan de raad of aan de voorzitter rapporteren.
2. De raad wordt geïnformeerd over de voorgenomen benoeming van een business controller.
3. Een besluit tot schorsing of ontslag van de businesscontroller wordt niet genomen voordat goedkeuring van de raad is verkregen. Als de omstandigheden dat vereisen, kan de bestuurder vooruitlopend daarop een voorlopige voorziening treffen.

#### **Artikel 17 - Slotbepalingen**

1. Indien de bepalingen in dit reglement niet voorzien, neemt de raad en in spoedeisende gevallen de voorzitter een beslissing hoe te handelen, waarbij deze ligt in de geest van statuten en reglement.
2. Ten minste eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen de huurdersorganisatie en (een vertegenwoordiging van) de raad over de algemene gang van zaken van AvP.
3. Ieder lid van de raad dient ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn commissariaat de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding te betrachten. Leden van de raad zullen geen vertrouwelijke informatie buiten de kring van de raad of de bestuurder brengen of op andere wijze openbaar maken, tenzij is vastgesteld dat deze informatie door AvP is geopenbaard of op andere wijze ter beschikking van het publiek is gekomen. Deze verplichting strekt zich mede uit over de periode na beëindiging van het commissariaat.

Vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 29 november 2016 en gewijzigd op 25 april 2018.



## Bijlage 1

### Reglement voor de Auditcommissie

#### Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5 en 17, lid 1 en lid 3, van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de Auditcommissie.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De Auditcommissie bestaat uit twee leden die door de RvC uit zijn midden worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van financiële bedrijfsvoering.
2. De leden van de Auditcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de Auditcommissie bedraagt twee jaren, met de mogelijkheid tot herbenoeming. Een lid treedt automatisch af als lid van de Auditcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De Auditcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de Auditcommissie behoort:
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het de bestuurder met betrekking tot de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen en compliance, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de significante financiële risico's op het gebied van treasury en fiscaliteit en toezicht op de werking van de interne gedragscodes zoals de integriteitscode en de klokkenluidersregeling;
  - b. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de financiële informatieverschaffing door de stichting, waaronder keuze van waarderingsgrondslagen voor de financiële verslaggeving, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, prognoses, overige financiële rapportages en het werk van de externe accountant;
  - c. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de interne controller, de externe accountant en de RvC;
  - d. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de voorgeschreven financiële informatieverschaffing aan externe toezichthouders;
  - e. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van het opgestelde werkplan interne controle en/of het auditplan;
  - f. het adviseren van de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant tezamen met het de bestuurder overeenkomstig artikel 14 lid 11 van het reglement van de RvC;
  - g. het adviseren in de zin van klankbordfunctie voor de bestuurder met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de Auditcommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de Auditcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De Auditcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. Ten minste één maal per jaar zal de Auditcommissie tezamen met de bestuurder aan de RvC een verslag uitbrengen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid en wenselijkheid tot wisseling van de verantwoordelijk accountant binnen het kantoor van de externe accountant die is belast met het verrichten van de controle en de niet-controlewerkzaamheden voor de stichting. De selectie van de externe accountant zal mede afhangen van de uitkomsten van dit verslag.

5. De Auditcommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de stichting laten adviseren door een extern adviseur.

#### Artikel 4 - **Voorzitter**

1. De RvC wijst één van de leden van de Auditcommissie aan als voorzitter van deze Auditcommissie. De Auditcommissie wordt niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de Auditcommissie is woordvoerder van de Auditcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en de externe accountant. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de Auditcommissie.

#### Artikel 5 - **Vergaderingen**

1. De Auditcommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De Auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met de externe accountant van de stichting, buiten aanwezigheid van de bestuurder.
3. De Auditcommissie bepaalt of en wanneer vergaderingen van de Auditcommissie worden bijgewoond door de bestuurder en/of de business controller.
4. De voorzitter van de Auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de Auditcommissie.
5. Het hoofd Financiën van de stichting of een ander door de bestuurder aan te wijzen persoon verzorgt het verslag van de vergadering. In de regel zal het verslag van de vergadering worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de Auditcommissie met de inhoud van het verslag instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. Het verslag wordt ten blijke van de vaststelling getekend door de voorzitter en wordt zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

#### Artikel 6 - **Verantwoording**

1. De Auditcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een conceptverslag betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Het verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. In het verslag van de Auditcommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a. het aantal keren dat de Auditcommissie heeft vergaderd;
  - b. vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de Auditcommissie.

## Bijlage 2

### Reglement voor de Selectie- en Remuneratiecommissie

#### Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, en 17, lid 1 en 3, van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de Selectie- en Remuneratiecommissie.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De Selectie- en Remuneratiecommissie bestaat uit twee leden die door de RvC uit zijn midden worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op juridisch gebied en/of HR.
2. De leden van de Selectie- en Remuneratiecommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de Selectie- en Remuneratiecommissie bedraagt twee jaren met de mogelijkheid van herbenoeming. Een lid treedt automatisch af als lid van de Selectie- en Remuneratiecommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.
3. Ingeval van een mogelijke herbenoeming als lid van de RvC van een lid van de Selectie- en Remuneratiecommissie, treedt dat lid tijdelijk terug uit de Selectie- en Remuneratiecommissie en wordt hij tijdelijk vervangen door een door de RvC aan te wijzen lid van de RvC. Na het nemen van het besluit tot herbenoeming door de RvC, treedt het teruggetreden lid weer van rechtswege toe tot de Selectie- en Remuneratiecommissie. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het lid, benoemt de RvC zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de Selectie- en Remuneratiecommissie conform lid 1 van dit artikel.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De Selectie- en Remuneratiecommissie is ingesteld ter ondersteuning van de werkgeversrol van de RvC en adviseert de RvC omtrent de werving, selectie, (her)benoeming, beoordeling en bezoldiging van de bestuurder en leden van de RvC taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de Selectie- en Remuneratiecommissie behoort:
  - a. het doen van voorstellen aan de RvC betreffende het te voeren bezoldigingsbeleid voor het bestuur en de RvC;
  - b. het jaarlijks voeren van een beoordelingsgesprek met de bestuurder;
  - c. het jaarlijks voeren van een functioneringsgesprek met de bestuurder;
  - d. het doen van voorstellen inzake de bezoldiging van de bestuurder en leden van de RvC, ter vaststelling door de RvC, waarin in ieder geval aan de orde komt:
    - de bezoldigingsstructuur; en
    - de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigingscomponenten, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan.
  - e. het doen van voorstellen voor selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake bestuurders en de leden van de RvC;
  - f. de periodieke beoordeling van omvang en samenstelling van de RvC en het bestuur en het doen van

- voorstellen voor een profielschets van de RvC en het bestuur en van hun individuele leden;
- g. het voorbereiden van de jaarlijkse evaluatie van de RvC;
  - h. het voorbereiden van het houden van evaluaties van het functioneren van de bestuurder respectievelijk leden van de RvC ingeval van hun mogelijke herbenoemingen
  - i. het goedkeuren van opleidingen > €1500,00 van de bestuurder of leden van de RvC.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de Selectie- en Remuneratiecommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de Selectie- en Remuneratiecommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De Selectie- en Remuneratiecommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. De Selectie- en Remuneratiecommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de stichting laten adviseren door een extern adviseur.

## Bijlage 3

### Reglement voor de Vastgoedcommissie

#### Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, en 17, lid 1 en 3, van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de Vastgoedcommissie.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De Vastgoedcommissie bestaat uit twee leden die door de RvC uit zijn midden worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van vastgoed.
2. De leden van de Vastgoedcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de Vastgoedcommissie bedraagt twee jaren met de mogelijkheid van herbenoeming. Een lid treedt automatisch af als lid van de Vastgoedcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De Vastgoedcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht van de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Binnen het in lid 1 van dit artikel aangegeven kader, richt de Vastgoedcommissie zich met name op het toezicht ten aanzien van de activiteiten met betrekking tot vastgoedontwikkeling, vastgoedsturing en gebiedsontwikkeling, zijnde de beleidsvelden:
  - planontwikkeling
  - gebiedsontwikkeling
  - herstructurering
  - nieuwbouw
  - aankoop grond
  - aankoop panden
  - strategisch vastgoedbeleid en het daaraan gekoppelde beleid.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de Vastgoedcommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de Vastgoedcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De Vastgoedcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. De Vastgoedcommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de stichting laten adviseren door een extern adviseur.

#### Artikel 4 - Voorzitter

1. De RvC wijst één van de leden van de Vastgoedcommissie aan als voorzitter van deze Vastgoedcommissie. De Vastgoedcommissie wordt niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de Vastgoedcommissie is woordvoerder van de Vastgoedcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de Vastgoedcommissie.

## Artikel 5 - Vergaderingen

1. De Vastgoedcommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De vergaderingen van Vastgoedcommissie worden bijgewoond door de bestuurder, tenzij de Vastgoedcommissie anders bepaalt.
3. De voorzitter van de Vastgoedcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de Vastgoedcommissie.
4. De manager Vastgoed van de stichting of een ander door de bestuurder aan te wijzen persoon verzorgt het verslag van de vergadering. In de regel zal het verslag van de vergadering worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de Vastgoedcommissie met de inhoud van het verslag instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. Het verslag wordt ten blijke van de vaststelling getekend door de voorzitter en wordt zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

## Artikel 6 - Verantwoording

1. De Vastgoedcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een conceptverslag over haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Het verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. In het verslag van de Vastgoedcommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a. het aantal keren dat de Vastgoedcommissie heeft vergaderd;
  - b. vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de Vastgoedcommissie.