

Reglement Raad van Commissarissen Stichting Woondiensten Aarwoude 2020

Geactualiseerd vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 16 september 2020

Reglement Raad van Commissarissen Stichting Woondiensten Aarwoude

1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het Bestuur van de Stichting;
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur;
- c. Bijlage: een bijlage bij dit reglement;
- d. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015;
- e. Huurdersorganisaties: de huurdersorganisaties zoals bedoeld in artikel 11 lid 3 van de Statuten;
- f. Gemeenten: de gemeente(n) waarin de Stichting feitelijk werkzaam is;
- g. Governancecode: de Governancecode woningcorporaties 2015 of zoals deze op enig moment luidt;
- h. RvC: de Raad van Commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- i. Statuten: de statuten van de Stichting;
- j. Stichting: Stichting Woondiensten Aarwoude;
- k. VTW: de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties;
- l. Website: de website van de Stichting;
- m. Wet: Woningwet.

2. Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op de Statuten.
2. Onverminderd het bepaalde in dit reglement zal ieder lid van de RvC voor zijn functioneren als uitgangspunt nemen de geldende Governancecode. In dit reglement zijn de principes uit de Governancecode zoveel mogelijk verwerkt.
3. De RvC en ieder lid van de RvC afzonderlijk is gehouden tot naleving van dit reglement en de Governancecode.
4. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.
5. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de Statuten, prevaleren deze laatste. Waar dit reglement verenigbaar is met de Statuten, maar strijdig met Nederlands recht, prevaleert dit laatste.
6. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke daarvan integraal onderdeel uitmaken:
 - Bijlage A: de profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden;
 - Bijlage B: het rooster van aftreden van de leden van de RvC;
 - Bijlage C: de profielschets van de omvang en samenstelling van het Bestuur en zijn leden;
 - Bijlage D: het reglement voor de selectie- en remuneratiecommissie;
 - Bijlage E: verklaring af te leggen door nieuw benoemde leden
 - Bijlage F: het reglement voor de Auditcommissie
 - Bijlage G: het reglement Financieel beleid en beheer

7. Bij dit reglement behoren de volgende beleidsstukken, die ten kantore van de Stichting zullen worden gehouden:
 - a. de evaluatieprocedures als bedoeld in artikel 19 lid 7 van dit reglement;
 - b. de procedure werving, selectie en (her)benoeming van RvC leden
 - c. reglement bindende voordracht huurderscommissaris
 - d. de procedure werving, selectie en (her)benoeming van bestuurders.

3. Samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en profielschets

1. In aanvulling op artikel 11 van de Statuten, geldt ten aanzien van de samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van de RvC het in dit artikel 3 bepaalde.
2. De RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen en kan voldoen aan zijn verplichtingen jegens de Stichting en haar belanghebbenden, in overeenstemming met dit reglement, de Statuten en de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Bij de samenstelling van de RvC worden de volgende vereisten in acht genomen:
 - a. ieder lid van de RvC dient geschikt te zijn voor zijn taak blijkens diens opleiding, werkervaring en vakinhoudelijke kennis, alsmede de competenties genoemd in bijlage 1 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het BTIV;
 - b. ieder lid van de RvC dient betrouwbaar te zijn, blijkens diens handelen of nalaten of voornemens daartoe en uit mogelijke antecedenten als bedoeld in bijlage 2 bij artikel 19 lid 1 onder b. van het BTIV;
 - c. ieder lid van de RvC moet voldoen aan de in lid 6 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van de RvC;
 - d. de RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat de juiste kennis en ervaring in huis is, zoals ervaring in de volkshuisvesting, financiële kennis en ervaring, deskundigheid op het gebied van HR, bestuurlijke ervaring bij naar omvang gelijkwaardige of grote organisaties, relevante vastgoedexpertise en juridische kennis;
 - e. ieder lid van de RvC dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in de artikelen 11 lid 2 onder b en artikel 18 lid 4 van de Statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de Stichting. De RvC stelt van ieder lid van de RvC vast of hij onafhankelijk toezicht kan houden. Deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van de RvC.
 - f. de RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 2:252a van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent dat indien de Stichting een grote rechtspersoon is conform voornoemd artikel, een lid van de RvC maximaal vier commissariaten bij andere grote rechtspersonen mag vervullen.
 - g. een lid van de RvC wordt benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar, en kan één maal voor een periode van ten hoogste vier jaar worden herbenoemd. De al dan niet aaneengesloten totale periode waarin een commissaris lid is van de Raad van Commissarissen van de toegelaten instelling is ten hoogste acht jaar.
4. Elk lid van de RvC is verplicht de RvC de informatie te verschaffen die nodig is voor het bijhouden van zijn nevenfuncties.
5. Het door een lid van de RvC aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van commissaris van de Stichting behoeft voorafgaande goedkeuring van de RvC.
6. De RvC stelt een profielschets van zijn omvang en samenstelling op als bedoeld in artikel 11 van de Statuten, rekening houdende met het in dit artikel bepaalde, de aard van de

Stichting, haar werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, achtergrond, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden.

7. In overleg met de Huurdersorganisatie wordt bepaald voor welke **twee** zetels zij het recht hebben een bindende voordracht te doen. De profielschets bevat in ieder geval de voor de Stichting relevante aspecten van diversiteit in de samenstelling van de RvC en de concrete kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen die zij ten aanzien daarvan hanteert. Onder diversiteit wordt verstaan de verscheidenheid in geslacht, leeftijd, beroepsgroepen, kennis en expertise, etnische afkomst en persoonlijkheidskenmerken. De profielschets bevat daarnaast de bijzondere kwaliteiten en eigenschappen die worden verwacht ten aanzien van de vervulling van specifieke vacatures binnen de RvC zoals in ieder geval de voorzitter en vice-voorzitter.
8. Voor zover de samenstelling van de RvC afwijkt van de profielschets, legt de RvC hierover verantwoording af in het verslag van de RvC waarbij wordt aangegeven op welke termijn wordt verwacht aan de profielschets te kunnen voldoen.
9. De RvC gaat op het moment dat een lid van de RvC aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in de RvC na of de profielschets nog voldoet. Zo nodig past de RvC de profielschets aan. Daarnaast evalueert de RvC de profielschets jaarlijks. De RvC gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur.
10. De vastgestelde profielschets wordt op de Website geplaatst. De huidige profielschets van de RvC is bijgevoegd als Bijlage A bij dit reglement.

4. Werving, selectie en (her)benoeming

1. De leden van de RvC worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikelen 11, 14 en 15 van de Statuten.
2. De leden van de RvC worden op openbare wijze geworven met inachtneming van artikel 11 en 15 van de Statuten. Bij een vacature in de RvC wordt de vacature op de Website gepubliceerd en openbaar opengesteld. De RvC zal op basis van de profielschets overgaan tot een wervingsprocedure. Het Bestuur heeft een adviserende rol. De werving- en selectieprocedure wordt neergelegd in een beleidsstuk. In geval van benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisaties.
3. Van de vacature in de RvC wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
4. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot de RvC, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
5. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt de RvC in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met het Bestuur besproken.
6. Een lid van de RvC wordt niet benoemd dan nadat:
 - a. de Stichting de goedkeuring en positieve zienswijze van de minister als bedoeld in artikel 30 lid 3 van de Wet heeft ontvangen;
 - b. de ondernemingsraad hierover advies heeft uitgebracht aan de RvC conform artikel 11.4 van de CAO Woondiensten (tenzij het de benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties betreft). Als de RvC het advies van de

ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.

7. Een lid van de RvC wordt niet herbenoemd dan nadat de selectie- en remuneratiecommissie van diens functioneren in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie heeft gehouden en aan de hand daarvan een advies heeft uitgebracht aan de RvC. Daarbij wordt rekening gehouden met de profielschets. In geval van benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisaties. Het te herbenoemen lid van de RvC dat lid is van de selectie- en remuneratiecommissie treedt tijdelijk terug uit de commissie en zal tot aan het moment van herbenoeming worden vervangen door een ander lid. De gronden waarop de RvC tot zijn besluit is gekomen worden in het besluit tot herbenoeming vermeld.
8. De gevolgde procedure van werving, selectie en (her)benoeming van leden van de RvC wordt in het verslag van de RvC verantwoord.

5. Introductieprogramma, opleiding en training

1. Ieder nieuw benoemd lid van de RvC volgt na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de functie aan bod komen. In het introductieprogramma wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende zaken:
 - a. de verantwoordelijkheden van een commissaris;
 - b. de risico's die zijn verbonden aan het werk als commissaris;
 - c. algemene financiële en juridische zaken;
 - d. de financiële verslaggeving;
 - e. kennis over volkshuisvesting;
 - f. opleiding en educatie;
 - g. de Governancecode woningcorporaties en de naleving daarvan;
 - h. de voorbeeldfunctie van een commissaris.
2. Alle leden van de RvC zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen door middel van training en opleiding, waarbij aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag. De RvC is zelf verantwoordelijk voor het goed uitoefenen van zijn taken en verantwoordelijkheden en dient te zorgen voor voldoende tegenwicht binnen de RvC en tussen de RvC en het Bestuur. In dat kader beoordeelt de RvC jaarlijks op welke onderdelen zijn leden gedurende hun zittingsperiode behoefte hebben aan nadere training en opleiding.
3. Op de training en opleiding van de leden van de RvC is de Permanente Educatie-systematiek zoals vastgelegd in de 'Notitie PE-systeem commissarissen' van VTW van toepassing. In het verslag van de RvC in het jaarverslag worden de door zijn leden behaalde Permanente Educatie-punten vermeld.

6. Tegenstrijdig belang

1. De RvC is verantwoordelijk voor de besluitvorming bij zaken waarbij een tegenstrijdig belang aan de orde kan zijn bij leden van de RvC, Bestuurders en/of de externe accountant in relatie tot de Stichting.
2. De Stichting verstrekt aan leden van de RvC geen persoonlijke leningen of garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid zoals voorzien in de Statuten en/of reglementen van de Stichting. Leden van de RvC mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de Stichting, schenkingen aannemen van de Stichting en haar relaties, of derden op kosten van de Stichting

voordelen verschaffen. Leden van de RvC verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de Stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstrengeling tussen een lid van de RvC en de Stichting moet worden vermeden. De in dit artikel vermelde eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de integriteitscode van de Stichting.

3. Een lid van de RvC heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
 - a. de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met het betreffende lid van de RvC en/of een rechtspersoon of onderneming waarin het betreffende lid van de RvC persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon of onderneming waarvan het betreffende lid van de RvC, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult, met uitzondering van rechtspersonen welke als een verbinding van de Stichting kwalificeren;
 - c. hij een eerste of tweede graad van bloed-/aanverwantschap, huwelijk, geregistreerd partnerschap heeft of een duurzame gemeenschappelijke huishouding voert met een Bestuurder, een lid van de RvC of een werknemer van de Stichting;
 - d. hij een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 lid 1 Burgerlijk Wetboek heeft met of functionele betrokkenheid heeft bij een bedrijf of organisatie, waarvan de belangen strijdig zouden kunnen zijn met die van de Stichting;
 - e. hij Bestuurder is van of een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 lid 1 het Burgerlijk Wetboek heeft met een werknemersorganisatie welke pleegt betrokken te zijn bij de vaststelling van arbeidsvoorwaarden van toegelaten instellingen;
 - f. de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.
4. Leden van de RvC melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de overige leden van de RvC. Daarbij geeft het betreffende lid inzicht in alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het lid dat een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming van de RvC omtrent het onderwerp waarbij hij of zij een tegenstrijdig belang heeft. Evenmin neemt het betreffende lid deel aan de beoordeling of sprake is van een tegenstrijdig belang.
5. Ingeval een lid van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de overige leden van de RvC conform het bepaalde in lid 4, treden deze laatsten zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg betreffende de wijze waarop het lid het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.
6. Indien de RvC van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende lid aftreden. Indien het betrokken lid van de RvC niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 16 van de Statuten en met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 lid 6 van dit Reglement.
7. Indien de voorzitter van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt de vicevoorzitter van de RvC 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.

7. Taken en bevoegdheden

1. In aanvulling op artikel 18 van de Statuten, geldt ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de RvC het in dit artikel 7 bepaalde.
2. De RvC is verantwoordelijk voor zijn eigen functioneren en houdt in het licht van de maatschappelijke doelen van de Stichting specifiek toezicht op alle inspanningen om risico's inzichtelijk te maken en te beheersen.
3. In het document Toezichtvisie, toezichtkader en toetsingskader wordt de visie neergelegd die de RvC heeft op het toezichthouden op de Stichting. De RvC beschrijft in de visie zijn rollen als werkgever, toezichthouder en klankbord en zijn taakuitoefening als intern toezichthouder.
4. Het toezichtskader voor de Stichting is de wet- en regelgeving. Als toetsingskader hanteert de RvC die documenten waaraan de maatschappelijk en financiële prestaties van de Stichting kunnen worden getoetst.
5. Het toetsingskader van de Stichting wordt door het Bestuur vastgesteld (met uitzondering van het reglement RvC, dit wordt door de RvC vastgesteld) en ter goedkeuring voorgelegd aan de RvC en bevat in ieder geval de volgende beleidsstukken:
 - a. Statuten (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af) ;
 - b. het reglement van de RvC met bijlagen en het reglement Bestuur met bijlagen (RvC stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - c. reglement financieel beleid en beheer (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - d. ondernemingsplan (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - e. begroting (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - f. treasury statuut (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - g. investeringsstatuut (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af);
 - h. verbindingsstatuut, indien er sprake is van verbindingen (Bestuur stelt vast en RvC keurt goed of af).
6. De RvC heeft tot taak:
 - a. het zorgen voor een goed functionerend Bestuur en het evalueren en beoordelen van het functioneren van het Bestuur en zijn individuele leden en het in behandeling nemen van, en beslissen omtrent, gemelde potentiële belangenverstrengelingen tussen de Stichting enerzijds en het Bestuur anderzijds;
 - b. het functioneren als werkgever, adviseur en klankbord voor het Bestuur;
 - c. het goedkeuren van strategische beslissingen van het Bestuur, waaronder in ieder geval begrepen de besluiten omtrent de vaststelling van de begroting, het strategisch ondernemingsplan, de jaarlijkse verantwoording en de besluiten van het Bestuur die aan zijn goedkeuring zijn onderworpen op grond van artikel 7 van de Statuten;
 - d. het goedkeuren van door het Bestuur vastgestelde reglementen en Statuten (waaronder begrepen het reglement financieel beheer) en het toezien op de naleving daarvan;
 - e. het in behandeling nemen van, en beslissen omtrent, gemelde vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het Bestuur betreffen;
 - f. het vaststellen van het beloningsbeleid en beloning van Bestuurders en RvC conform de vigerende wettelijke kaders;
 - g. het zorgen voor een goed functionerend intern toezicht;
 - h. toezicht op de instelling

- i. toezicht op het behalen van het vereiste aantal PE-punten en de kwaliteit van de educatie in het kader van artikel 3.3 d van dit reglement door Bestuurders en leden van de RvC;
 - j. het vaststellen van de jaarrekening;
 - k. het selecteren en benoemen van de externe accountant en het vaststellen van diens honorarium;
 - l. het in samenwerking met het Bestuur openbaar maken, naleven en handhaven van de corporate governance structuur van de Stichting;
 - m. de overige taken die bij of krachtens de wet of de Statuten aan de RvC toekomen.
7. De wettelijke en statutaire bevoegdheden van de RvC berusten bij de RvC als college en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
8. De RvC kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden vaststellen, bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de RvC. De RvC blijft als geheel verantwoordelijk voor alle besluitvorming.
9. Een lid van de RvC heeft geen zakelijke contacten met personen die werkzaamheden voor de Stichting verrichten anders dan via het Bestuur.
10. Ieder lid van de RvC die op informele of ander indirecte wijze in vertrouwen wordt genomen ten aanzien van kwesties aangaande de Stichting, zal in deze contacten zorgvuldig

handelen en steeds voorop stellen dat de RvC dan wel diens voorzitter in dit vertrouwen kan worden betrokken.

8. Voorzitter, vice-voorzitter en secretariaat

1. De RvC kiest uit zijn midden aan de hand van de toepasselijke profielschets een voorzitter en een vice-voorzitter.
2. De voorzitter van de RvC is aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en het Bestuur. De voorzitter ziet erop toe dat:
 - a. de vergaderingen efficiënt, effectief 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 RvC als team goed kan functioneren, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van ieder lid van de RvC;
 - c. contacten tussen de RvC, het Bestuur, de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties en andere belanghebbenden goed verlopen;
 - d. leden van de RvC een introductie- en opleidingsprogramma volgen;
 - e. de Bestuurders en leden van de RvC ten minste één keer per jaar worden beoordeeld op hun functioneren;
 - f. aandacht wordt besteed aan het intern en extern communiceren van kernwaarden en zorgen voor bekendheid van de Governancecode;
 - g. leden van de RvC 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 door de voorzitter en vicevoorzitter voorbereid in overleg met het Bestuur;
3. De voorzitter treedt namens de RvC naar buiten op.
4. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt de vice-voorzitter zijn volledige taken waar.
5. De Stichting stelt mensen en middelen ter beschikking opdat de RvC zijn taak kan uitoefenen en draagt zorg voor het archief van de RvC.

9. Commissies

1. De RvC kent twee commissies die ter ondersteuning van het toezicht wordt ingesteld ingevolge artikel 12 van de Statuten, te weten een selectie- en remuneratiecommissie en een Auditcommissie. De commissies wordt door de RvC uit zijn midden in- en samengesteld. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie van de RvC.
2. De RvC stelt voor de commissies een reglement op waarin rol en verantwoordelijkheden worden omschreven, evenals de samenstelling en werkwijze van de commissie. Het

reglement van de commissie wordt op de Website geplaatst. De huidige reglementen zijn bijgevoegd als Bijlage D en F bij dit reglement.

3. In het verslag van de RvC worden de samenstelling van de commissies, het aantal commissievergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die daarin op de agenda stonden, vermeld.
4. De RvC ontvangt van de commissies een verslag van de overleggen.
5. Indien de in lid 1 van dit artikel genoemde commissies op enig moment geen leden meer heeft, zal de RvC in de eerstvolgende vergadering overgaan tot benoeming van nieuwe commissieleden.
6. De selectie- en remuneratiecommissie wordt niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.

10. Schorsing, ontslag en aftreden

1. Het rooster van aftreden van leden van de RvC als bedoeld in artikel 15 van de Statuten wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de RvC wordt gewaarborgd.
2. Een volgens het rooster aftredend lid van de RvC is ingevolge artikel 11 lid 1 van de Statuten eenmaal terstond herbenoembaar, met inachtneming van artikel 4 van dit reglement.
3. Het rooster van aftreden wordt op de Website geplaatst. Het huidige rooster van aftreden is bijgevoegd als Bijlage B bij dit reglement.
4. Een lid van de RvC treedt af in geval één van de redenen van ontslag zoals verwoord in artikel 14 en artikel 16 lid 7 van de Statuten aanwezig is.
5. Indien de RvC van oordeel is dat één van de redenen als bedoeld in artikel 14 of artikel 16 lid 7 van de Statuten aanwezig is en het betrokken lid van de RvC niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 16 van de Statuten.
6. Indien de voorgenomen schorsing of het voorgenomen ontslag de voorzitter betreft, consulteert de vice-voorzitter, buiten aanwezigheid van de voorzitter, de overige leden van de RvC elk afzonderlijk, over het voornemen tot ontslag of schorsing.
7. Over de communicatie omtrent de schorsing of het ontslag zullen tevoren door de RvC, het betreffende lid en het Bestuur een te volgen gedragslijn worden overeengekomen.

11. Honorering en onkostenvergoeding

1. Leden van de RvC worden gehonoreerd voor de uitoefening van hun functie. De honorering wordt jaarlijks door de RvC vastgesteld met in achtneming van artikel 10 lid 4 van de Statuten. De Stichting neemt daarbij ook de door de VTW vastgestelde bindende beroepsregel in acht. Deze beroepsregel geldt ook voor de vergoeding van ten behoeve van de Stichting gemaakte zakelijke kosten, welke onder de daar genoemde voorwaarden op declaratiebasis geschiedt aan de leden van de RvC.
2. Ingeval van ontstentenis en belet van één of meerdere Bestuurders, waarbij één of meerdere leden van de RvC zorgdragen voor tijdelijke plaatsvervangende conform het bepaalde in artikel 18 lid 7 van de Statuten, wordt het honorarium op normale wijze doorbetaald.

Het RvC lid dat zorg draagt voor tijdelijke plaatsvervangning ontvangt geen aanvullende bezoldiging, doch zijn aanvullende kosten worden vergoed volgens het bepaalde in lid 1.

12. De werkgeversrol ten opzichte van het Bestuur; samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en profielschets

1. In aanvulling op artikel 4 van de Statuten, geldt ten aanzien van de samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van het Bestuur het in dit artikel 12 bepaalde.
2. Het Bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen en kan voldoen aan zijn verplichtingen jegens de Stichting en haar belanghebbenden, in overeenstemming met dit reglement, de Statuten en de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Bij de samenstelling van het Bestuur worden de volgende vereisten in acht genomen:
 - a. iedere 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. iedere 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. iedere Bestuurder moet voldoen aan in de in lid 8 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van het Bestuur;
 - d. iedere Bestuurder dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in artikel 5 van de Statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de Stichting;
 - e. De externe accountant die verantwoordelijk is geweest voor het uitvoeren van een wettelijke controle van de Stichting kan niet tot Bestuurder worden benoemd dan nadat ten minste twee jaar is verstreken sinds hij zijn werkzaamheden als externe accountant bij de Stichting heeft beëindigd.
4. De RvC stelt van iedere Bestuurder vast of hij zijn functie onafhankelijk kan vervullen. Deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van RvC.
5. De RvC stelt een profielschets van de omvang en samenstelling van het Bestuur op als bedoeld in artikel 4 van de Statuten, rekening houdende met het in dit artikel bepaalde, de aard van de Stichting, haar werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, achtergrond, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden. Bij het opstellen van de profielschets betreft

de RvC de input van de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties en eventuele andere relevante belanghebbenden.

6. Voor zover het profiel van een Bestuurder afwijkt van de profielschets, legt de RvC hierover verantwoording af in het verslag van de RvC waarbij wordt aangegeven op welke termijn wordt verwacht aan de profielschets te kunnen voldoen.
7. De RvC gaat op het moment dat een Bestuurder aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in het Bestuur na of de profielschets nog voldoet. Zo nodig past de RvC de profielschets aan. De RvC gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur.
8. De vastgestelde profielschets wordt op de Website geplaatst. De huidige profielschets van het Bestuur is bijgevoegd als Bijlage C bij dit reglement.

13. Bestuur; werving, selectie en (her)benoeming

1. De Bestuurders worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikel 4 van de Statuten. Bestuurders zijn natuurlijke personen.
2. De Bestuurders worden op openbare wijze geworven. Bij een vacature in het Bestuur wordt de vacature op de Website gepubliceerd en openbaar opengesteld. De RvC zal op basis van de profielschets overgaan tot een wervingsprocedure. De werving- en selectieprocedure wordt neergelegd in een beleidsstuk. Van deze wijze van werving kan alleen met zwaarwichtige redenen worden afgeweken.
3. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot het Bestuur, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
4. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt de RvC in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met het Bestuur besproken.
5. Een Bestuurder wordt niet benoemd dan nadat:
 - a. de Stichting de goedkeuring en positieve zienswijze van de minister als bedoeld in artikel 25 lid 2 van de Wet heeft ontvangen;
 - b. de ondernemingsraad hierover advies heeft uitgebracht aan de RvC conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden. Als de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
6. Een Bestuurder wordt niet herbenoemd dan nadat de selectie- en remuneratiecommissie van het functioneren van de desbetreffende Bestuurder in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie heeft gehouden en aan de hand daarvan een advies heeft uitgebracht aan de RvC. Daarbij wordt

rekening gehouden met de profielschets van de betreffende zetel. De gronden waarop de RvC tot zijn besluit is gekomen worden in het besluit tot herbenoeming vermeld.

7. De gevolgde procedure van werving, selectie en (her)benoeming van Bestuurders wordt in het verslag van de RvC verantwoord.

14. Vergaderingen en besluitvorming

1. In aanvulling op het bepaalde in artikelen 19 tot en met 23 van de Statuten geldt ten aanzien van de vergadering en besluitvorming van de RvC het bepaalde in dit artikel 14.
2. De Voorzitter draagt voor het begin van het jaar zorg voor een vergaderschema voor de RvC.
3. De vergaderingen van de RvC worden opgeroepen op de wijze zoals bepaald in artikel 20 van de Statuten. In afwijking hiervan roept de voorzitter van de RvC de vergadering bijeen, in de gevallen waarin de RvC zonder het Bestuur vergadert.
4. Ieder lid van de RvC woont de vergaderingen van de RvC bij. Indien leden van de RvC frequent afwezig zijn op vergaderingen, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter van de RvC en wordt hiervan melding gemaakt in het verslag van de RvC.
5. Indien twee of meer leden van de RvC het nodig achten dat een vergadering wordt gehouden, dan kunnen zij de voorzitter van de RvC schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Vindt de verzochte vergadering niet binnen drie weken na het gedane verzoek plaats, dan zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen op de wijze waarop de voorzitter een vergadering bijeenroept .
6. Besluiten kunnen slechts genomen worden over onderwerpen die bij de oproeping zijn meegedeeld. Zijn echter ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig, dan kunnen besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen (unaniem), ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en het houden van vergaderingen niet in acht genomen.
7. De RvC kan geen rechtsgeldige besluiten nemen indien ter vergadering niet ten minste de helft van de leden aanwezig is. Blijkt ter vergadering het vereiste aantal leden om rechtsgeldige besluiten te nemen niet aanwezig te zijn, dan wordt uiterlijk binnen twee weken een nieuwe vergadering bijeengeroepen. De alsdan aanwezige leden kunnen ter

vergadering rechtsgeldige besluiten nemen, ongeacht het aantal alsdan aanwezige leden van de Raad van Commissarissen.

8. De RvC kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de Raad in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk, per telefax, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits reproduceerbaar, hun mening te uiten.
9. De besluitvorming in vergaderingen met betrekking tot:
 - a. de beoordeling van het functioneren van het Bestuur en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - b. de beoordeling van het functioneren van de RvC en zijn individuele leden, alsmede zijn afzonderlijke commissie en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - c. het gewenste profiel, de samenstelling en competentie van het Bestuur; en
 - d. (potentiële) tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden van het Bestuur; wordt niet bijgewoond door een of meer Bestuurders.
10. De RvC vergadert ten minste één maal per jaar over de volgende onderwerpen:
 - a. de begroting;
 - b. de conceptjaarstukken en het accountantsverslag;
 - c. de invulling maatschappelijke taak en positie van de Stichting en de strategie en risico's verbonden aan de onderneming;
 - d. de onderwerpen vermeld in lid 7 onder a. b. en c.
11. Om rechtsgeldige besluiten te nemen dient tenminste een derde deel, doch niet meer dan de helft van de aanwezige leden te zijn benoemd op grond van het bepaalde in artikel 11 lid 3 tot en met 9 van de statuten.
12. In geval van staken der stemmen wordt gehandeld conform artikel 23 van de Statuten.
13. Het secretariaat van de RvC verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de RvC met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en een ander lid van de RvC.

De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van de RvC en/of de Bestuursleden een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, voor zover relevant, ter vergadering besprokene. De notulen van de vergadering zijn vertrouwelijk voor derden. Bij de notulen wordt een aparte besluitenlijst gevoegd, uitdrukkelijk blijk gevende van de ter vergadering genomen en goedgekeurde besluiten. De besluiten worden genummerd.

15. Informatievoorziening en relatie met het Bestuur

1. De RvC 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 Bestuur, externe accountant en/of derden.
2. De RvC kan met in achtneming van artikel 18 lid 3 van de Statuten op kosten van de Stichting informatie inwinnen bij functionarissen en externe adviseurs van de Stichting, alsmede kan de RvC deze personen uitnodigen bij vergaderingen van de RvC. Het Bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. De RvC is bevoegd met het Bestuur nadere afspraken te maken over de informatievoorziening, onder andere qua omvang, presentatie en frequentie.
4. Ontvangt een lid van de RvC uit andere bron dan het Bestuur of de RvC 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 RvC op de hoogte zal stellen.

16. Externe accountant

1. De externe accountant van de Stichting wordt benoemd en ontslagen door de RvC. Het Bestuur wordt tijdig in de gelegenheid gebracht hierover advies uit te brengen. De RvC stelt het honorarium van de externe accountant vast.
2. De externe accountant als bedoeld in artikel 37 van de Wet 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 de Stichting heeft beëindigd.
3. De selectieprocedure van de externe accountant en de redenen die aan de wisseling ten grondslag liggen worden toegelicht in het verslag van de RvC.
4. De RvC ziet toe op de controlewerkzaamheden van de externe accountant. Daarbij wordt het vigerende accountantsprotocol voor woningcorporaties gehanteerd.
5. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de externe accountant van de Stichting bestaat indien de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan;
6. Een (potentieel) tegenstrijdig belang van de externe accountant wordt terstond na ontdekking gemeld aan de RvC. De externe accountant, en de RvC verschaffen hierover alle relevante informatie aan de voorzitter van de RvC. De RvC 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 teneinde het tegenstrijdig belang ongedaan te maken. De RvC ziet erop toe dat deze maatregelen worden gepubliceerd in het verslag van de RvC onder vermelding van het tegenstrijdig belang.
7. De externe accountant rapporteert aan de RvC en het Bestuur over zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening.
8. De externe accountant woont het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de RvC 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.
9. De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden bevraagd door de RvC.
 10. Het Bestuur rapporteert jaarlijks afzonderlijk aan de RvC 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 de Stichting door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan besluit de RvC de (her)benoeming van een externe accountant.
 11. De RvC beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de (toetsing van de) inhoud en publicatie van (financiële) verantwoordingen, anders dan de jaarrekening.
 12. De RvC 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 het Bestuur worden opgevolgd.
 13. Het Bestuur maakt ten minste eenmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant. De beoordeling wordt besproken in de vergadering van de RvC en de belangrijkste conclusies worden vermeld in het verslag van de RvC.

17.

Intern en extern overleg

1. De RvC oriënteert zich regelmatig over wat er onder de betrokken gemeenten, huurdersorganisaties en andere belanghebbenden leeft en legt aan die belanghebbenden periodiek verantwoording af over de wijze waarop de RvC toezicht heeft gehouden. In het verslag van de RvC wordt hiervan melding gemaakt.
2. Ieder jaar zal de RvC een schema opstellen voor het bijwonen door één of meer van zijn leden van de (overleg)vergaderingen van de ondernemingsraad voor zover deze overlegvergaderingen door die leden moeten worden bijgewoond op grond van de wet of krachtens een overeenkomst met de ondernemingsraad. In deze vergaderingen wordt overleg gevoerd over de algemene gang van zaken binnen de Stichting en de voorstellen als bedoeld in artikel 25 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden.
3. De RvC wijst uit zijn leden een verantwoordelijke aan voor het onderhouden en coördineren van de contacten met de ondernemingsraad. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor het bijwonen van een vergadering met de ondernemingsraad, zal hij een dergelijke uitnodiging uitsluitend accepteren na voorafgaand overleg met de voorzitter van de RvC. Indien het verantwoordelijke lid van de RvC daartoe aanleiding ziet, neemt hij contact op met de voorzitter van de ondernemingsraad.
4. Indien het Bestuur voor een voorstel zowel de goedkeuring van de RvC als een advies en/of instemming van de ondernemingsraad behoeft, zal het voorstel eerst aan de ondernemingsraad worden voorgelegd. Vervolgens zal het Bestuur het voorstel ter goedkeuring aan de RvC voorleggen onder vermelding van het verkregen advies of de verkregen instemming van de ondernemingsraad.
5. Indien het Bestuur voor een voorstel zowel de goedkeuring van de RvC als een advies en/of instemming van de Huurdersorganisatie behoeft, zal het voorstel eerst aan de Huurdersorganisatie worden voorgelegd. Vervolgens zal het Bestuur het voorstel ter

goedkeuring aan de RvC voorleggen onder vermelding van het verkregen advies of verkregen instemming van de Huurdersorganisaties.

6. Het Bestuur informeert de RvC over de relevante onderwerpen die aan de orde zijn geweest tijdens het overleg met de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
7. Ten minste eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen de Huurdersorganisaties en (een vertegenwoordiging van) de RvC over de algemene gang van zaken van de Stichting, tenzij de Huurdersorganisaties besluiten dat hieraan geen toepassing behoeft te worden gegeven.

18. Conflicten

1. Ingeval er naar vaststelling van het Bestuur en/of de RvC sprake is van een onverenigbaarheid van standpunten tussen het Bestuur en de RvC, zullen een afgevaardigde van het Bestuur en de voorzitter van de RvC trachten in goed onderling overleg een oplossing te bewerkstelligen. Een voorstel tot een dergelijke oplossing wordt zowel in het Bestuur als in de RvC in stemming gebracht.
2. De afgevaardigde van het Bestuur en de voorzitter van de RvC zullen, al dan niet ondersteund door een onafhankelijke derde, ten minste driemaal met elkaar overleggen, tenzij zij eerder tot overeenstemming zijn gekomen over een oplossing. Tussen twee overlegvergaderingen zullen ten minste vier weekdagen liggen, de dagen van de overlegvergaderingen niet meegerekend.
3. Ingeval het overleg niet binnen twee maanden heeft geleid tot een oplossing van onverenigbaarheid van inzichten, kan de voorzitter van de RvC besluiten het geschil voor te leggen aan een extern adviseur, die, op verzoek van de voorzitter van de RvC gehoord de afgevaardigde van het Bestuur, een (al dan niet) bindend advies uitbrengt. De Bestuurders en leden van de RvC verstrekken de adviseur alle relevante en gewenste informatie
4. In conflicten tussen een Bestuurder en een lid van de RvC bemiddeld de voorzitter van de RvC, of, ingeval de voorzitter zelf partij is bij het conflict, de vice-voorzitter.

19. Verantwoording en evaluatie

1. De RvC maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag van de RvC, betreffende zijn functioneren en zijn werkzaamheden, dat in het jaarverslag van de Stichting wordt gepubliceerd.
2. Conform het bepaalde in de Wet, wordt in het jaarverslag:
 - een opgave van de nevenfuncties van de Bestuurders en van leden van de RvC opgenomen;
 - een afzonderlijk verslag van de RvC opgenomen van de wijze waarop in het jaarverslag of verslagjaar toepassing is gegeven aan het bepaalde bij en krachtens de artikelen 26, 31, eerste en tweede lid, en 35, derde lid van de Wet, en van de naleving in dat verslagjaar van het bepaalde bij en krachtens artikel 30 van de Wet;
 - afzonderlijk verslag gedaan ten aanzien van de verbonden ondernemingen ten aanzien van bovenstaande punten.
3. Conform het bepaalde in de Governancecode, wordt in het jaarverslag:
 - een samenvatting opgenomen uit het verslag dat het Bestuur aan de RvC uitbrengt over ingediende klachten (bepaling 1.5 Governancecode);
 - melding gemaakt van de in het verslagjaar behaalde PE-punten van zowel het Bestuur als de RvC (bepaling 1.8 Governancecode);

- door het Bestuur gerapporteerd over de gerealiseerde maatschappelijke, operationele en financiële resultaten van de Stichting. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid (efficiëntie) en de mate waarin de Stichting in staat is haar maatschappelijke taak op langere termijn te vervullen (continuïteit) (bepaling 2.3 Governancecode);
 - de taakverdeling van het Bestuur, indien het Bestuur uit meerdere leden bestaat, opgenomen (bepaling 3.1 Governancecode);
 - De RvC stelt het beloningsbeleid van het Bestuur vast conform de vigerende wettelijke kaders. Dit beleid inclusief beloning, wordt zowel in het jaarverslag als op de website van de woningcorporatie gepubliceerd (bepaling 3.5 Governancecode);
 - door de RvC gerapporteerd over het proces van de jaarlijkse beoordeling van de Bestuurder(s) (bepaling 3.9 Governancecode);
 - door de RvC een verslag van de werkzaamheden in dat verslagjaar gepubliceerd (bepaling 3.14 Governancecode);
 - de honorering van leden van de RvC vermeld (bepaling 3.15 Governancecode);
 - de gevolgde procedure van werving en selectie van leden van het Bestuur en RvC verantwoord (bepaling 3.17 Governancecode);
 - het rooster van aftreden van de RvC gepubliceerd (bepaling 3.19 Governancecode);
 - de vaststelling van de RvC of de leden van de RvC onafhankelijk toezicht kunnen houden gemeld (bepaling 3.17 Governancecode);
 - de samenstelling, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden vermeld (bepaling 3.29 Governancecode);
 - aan de dialoog met belanghebbende partijen ruim aandacht besteed (artikel 4.8 Governancecode);
 - door het Bestuur verantwoording afgelegd over de risico's die het Bestuur in kaart heeft gebracht die verband houden met de activiteiten van de Stichting en het beleid voor het beheersen van die risico's (bepaling 5.1 Governancecode);
 - het selectieproces van de externe accountant door de RvC toegelicht, alsmede de redenen die aan de wisseling van externe accountant ten grondslag liggen (bepaling 5.8 Governancecode);
 - melding gemaakt van de belangrijkste conclusies door de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant (bepaling 5.11 Governancecode).
4. In het verslag van de RvC 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 RvC.
 5. De RvC evalueert zijn functioneren en dat van zijn individuele leden ten minste jaarlijks buiten de aanwezigheid van het Bestuur en informeert het Bestuur over de uitkomsten hiervan.
 6. De RvC beoordeelt jaarlijks het functioneren van het Bestuur en rapporteert over het proces en de resultaten hiervan in het verslag van de RvC.
 7. Het proces van zelfevaluatie door de RvC en de evaluatie van het Bestuur door de RvC wordt omschreven in een intern beleidsstuk.

20. Interne controller

1. De interne controller heeft een vertrouwelijke functie en kan direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren.
2. De RvC wordt geïnformeerd over de voorgenomen wijziging van een interne controller.

21. Geheimhouding

1. Ieder lid van de RvC 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 RvC zullen geen vertrouwelijke informatie buiten de kring van de RvC of het Bestuur brengen of op andere wijze openbaar maken, tenzij is vastgesteld dat deze informatie door de Stichting 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.

22. Slotbepalingen

1. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet langer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvC draagt er zorg voor dat dit reglement steeds voldoet aan de geldende wet- en regelgeving
2. De wijziging van dit reglement geschiedt bij besluit van de RvC. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.
3. Met het aanvaarden van de (her)benoeming als commissaris van de toegelaten instelling verklaart betrokkene zich te conformeren aan de statuten en geldende reglementen van de toegelaten instelling.

Bijlage A De profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden

Omvang

De RvC van Woondiensten Aarwoude bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zeven leden.

1. De functie van de Raad van Commissarissen

In deze profielschets wordt eerst ingegaan op de achtergronden en bevoegdheden van de Raad van Commissarissen binnen het kader van de regelgeving. Vervolgens wordt ingegaan op de kwaliteitsprofielen van de Raad van Commissarissen. De profielschets wordt afgesloten met het zogenaamde kwaliteitsprofiel voor individuele leden van de Raad van Commissarissen.

De Raad van Commissarissen is met de invoering van de Woningwet en het Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015 (BTIV) als een intern toezichthoudend orgaan verplicht gesteld.

Voor de Raad van Commissarissen zijn een aantal minimum eisen gesteld. Dit zijn:

- De raad is zodanig samengesteld dat de commissarissen ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
- Een commissaris is deskundig en heeft geen persoonlijk belang in de toegelaten instelling of de door haar in stand gehouden onderneming.
- De raad heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de toegelaten instelling en de door haar in stand gehouden onderneming.
- De raad van commissarissen staat het bestuur met raad ter zijde.
- Bij de vervulling van hun taak richten de commissarissen zich naar het belang van de toegelaten instelling en de door haar in stand gehouden onderneming, naar het te behartigen maatschappelijke belang en naar het belang van de betrokken belanghebbenden.
- De raad voorziet in het behouden en ontwikkelen van de kennis en de vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het geschikt blijven van personen voor het lidmaatschap van de raad van commissarissen.

Van elk lid van de Raad van Commissarissen wordt voorts verwacht dat hij of zij beschikt over:

- Authenticiteit
- Bestuurlijk inzicht
- Helikopterview
- Integriteit en moreel besef
- Maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid
- Onafhankelijke oordeelsvorming
- Teamspeler
- Vakinhoudelijke kennis en visie
- Voorzittersvaardigheid (indien van toepassing)
- Zelfreflectie

De Raad van Commissarissen vervult de rollen van interne toezichthouder, klankbord/adviseur van het bestuur en werkgever van het bestuur en heeft als zodanig advies-, goedkeurings- en vaststelling bevoegdheden. Het betekent dat de Raad van Commissarissen met name een interne controlefunctie heeft, die de procedurele zuiverheid van de besluitvorming van het Bestuur moet beoordelen.

Binnen de woningcorporatie zijn drie belangen te onderscheiden, te weten: het volkshuisvestelijk belang, het bewonersbelang en het bedrijfsbelang. De afweging tussen deze belangen wordt door het Bestuur gedaan en wordt bewaakt door de Raad van Commissarissen.

Dit betekent dat de Raad van Commissarissen vanwege bovengenoemde bevoegdheden, onder andere de begroting ter goedkeuring krijgt voorgelegd. Daarnaast is zij vrij, gevraagd en ongevraagd, het Bestuur te adviseren.

2. Algemeen Kwaliteitsprofiel

Uitgangspunt voor de bezetting van de Raad van Commissarissen is dat zij uit generalisten bestaat die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. Voor de integrale besluitvorming zijn leden nodig die een aandachtsgebied hebben, maar bovenal een helikopterview.

Van de leden wordt besluitvaardigheid en resultaatgerichtheid verwacht. Zij moeten in staat zijn scherpe discussies collegiaal te voeren. Zij moeten weten wat zij dienen te toetsen en kunnen de juiste vragen stellen.

Hierbij is het gewenst een zeker evenwicht te bereiken tussen personen afkomstig uit het bedrijfsleven en leden afkomstig uit de non-profitsector.

Specifiek voor de Raad van Commissarissen van de Stichting Woondiensten Aarwoude geldt dat de samenstelling van de Raad zoveel mogelijk een afspiegeling moet zijn van de bevolking in het gebied waar Woondiensten Aarwoude actief is.

Naast de verlangde kwaliteiten die hierna worden genoemd, streven wij naar een gemengde en uitgebalancheerde samenstelling onder meer qua geslacht, leeftijd, beroepsgroep, kennis en expertise, etnische afkomst en persoonlijkheidskenmerken. De Raad streeft ernaar dat ten minste twee vrouwelijke leden deel uitmaken van de Raad.

De leden beschikken over de volgende algemene kwaliteiten:

- een visie op toezicht, compliance en governance
- is actief of heeft zich verdiept in vernieuwing van het toezicht
- een helikopterview, analytisch vermogen en het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken (werken denkniveau tenminste HBO);
- het op hoofdlijnen kunnen functioneren als een klankbord voor de directeur-bestuurder voor diverse (deel-)terreinen van beleid;
- kennis en ervaring met sturings- inrichtings- en verantwoordingsvraagstukken van organisaties
- kennis en ervaring in bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- inzicht in strategische afwegingsprocessen;
- het kunnen werken in teamverband;
- een algemene interesse voor de samenleving en de volkshuisvesting;
- affiniteit met de doelstelling van de corporatie;
- eigenschappen als discussievaardigheid, vergadervaardigheid, besluitvaardigheid en communicatievaardigheid.

Daarnaast zullen de leden binding moeten voelen met de samenleving in het algemeen en de volkshuisvesting in het bijzonder.

Vanuit de dagelijkse werkzaamheden van de leden van de Raad van Commissarissen noch anderszins mag van belangenverstrengeling sprake zijn.

3. Bezetting van de Raad van Commissarissen

Binnen de Raad van Commissarissen zullen naast het vooral generalist zijn de volgende disciplines/deskundigheden aanwezig zijn:

- volkshuisvestelijk/ruimtelijke ordening;
- financiën en control;
- juridisch/bestuurlijk en governance;
- vastgoedontwikkeling, nieuwbouw en beheer, waaronder duurzaam bouwen;
- bestuurlijk strategische samenwerking, ervaring met organisatorische vraagstukken.

Van ieder lid van de Raad van Commissarissen wordt verwacht dat hij of zij de ontwikkelingen ten aanzien van zijn of haar kennisgebied weet te vertalen naar de volkshuisvesting en naar de woningcorporatie in het bijzonder.

Voorstelbaar is dat bepaalde kennisgebieden gecombineerd voorkomen in een persoon. Dit betekent dan ook, dat bij de samenstelling van de Raad van Commissarissen vooral gekeken wordt of de totale groep op bovengenoemde kennisgebieden voldoende in huis heeft.

Gezien het belang van de financiële continuïteit is de bedrijfseconomische knowhow vanuit meerdere personen en invalshoeken ingevuld.

Daarnaast zal de voorzitter (en zijn vervanger) met name capaciteiten moeten hebben om leiding te geven aan de Raad van Commissarissen.

4. Kwaliteitsprofielen

Elk lid van de raad van commissarissen beschikt over de voor de bestuurlijke functie vereiste vakinhoudelijke kennis, bijvoorbeeld bij financiën: kennis van financiën bij toegelaten instellingen, bij vastgoed: van de ontwikkeling en het beheer van vastgoed en kennis op het gebied van volkshuisvestelijke vraagstukken. De raad heeft een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de volkshuisvesting, kan deze vertalen in lange termijn doelstellingen en een strategische planning ter verwezenlijking daarvan, houdt hierbij goed zicht op risico's en uitdagingen die de instelling loopt en neemt bijhorende beheermaatregelen.

A. Kwaliteitsprofiel voorzitter

Voor de voorzitter zijn de volgende functiekarakteristieken geformuleerd:

- (actief) agenda vormen en bewaken;
- stimuleren en afremmen van de discussie waar nodig bewaken van de lijn (het beleid);
- schakelen tussen de Raad van Commissarissen en de directeur-bestuurder;
- het organiseren van de collegiale besluitvorming in de Raad van Commissarissen;
- waar nodig onderhouden van externe contacten.

De voorzitter beschikt over de volgende kwaliteiten:

- een helicopterview, analytisch vermogen en goed in staat zijn tot het onderscheiden van hoofdlijnen en details (denkniveau tenminste HBO);
- in staat een goede balans te vinden tussen toezichthoudende taak en de klankbordfunctie voor de directeur-bestuurder;
- kennis van en ervaring met bestuurlijke besluitvormingsprocessen, waaronder bestuurlijk strategische samenwerking;
- strategisch kunnen denken;
- een teamspeler die scherpe discussies collegiaal kan voeren;
- interesse voor volkshuisvesting;
- affiniteit met maatschappelijk en duurzaam ondernemen;
- discussievaardigheid, besluitvaardigheid en communicatief talent;
- uitstekende voorzitterskwaliteiten;
- goed kunnen omgaan met belangentegenstellingen;
- kan de relatie tussen de Raad en directeur-bestuurder op passende wijze vormgeven;
- weet mensen te binden;
- brede maatschappelijke belangstelling, is bij voorkeur bekend met de plaatselijke/regionale politieke en maatschappelijke verhoudingen en beschikt over toegankelijke bestuurlijke en politieke contacten.

Van de voorzitter wordt gevraagd, dat deze overdag bereikbaar is. Naast de tijdsbesteding voor de reguliere vergaderingen, zal de voorzitter extra tijd besteden aan het onderhouden van de noodzakelijke contacten. Tenslotte is de voorzitter ingevoerd in de plaatselijke situatie.

B. Kwaliteitsprofiel volkshuisvestelijk/ruimtelijke ordening

De functie van dit aandachtsgebied is om met name vanuit een bezieling en visie op de volkshuisvesting een bijdrage te leveren aan de continuïteit van de corporatie en haar dienstverlening en nieuwe ideeën van buiten naar binnen toe te voegen.

Gevraagd wordt:

- kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder tenminste de Woningwet en BTIV 2015 (kerntaken, doelgroep, DAEB-niet-DAEB ed.)
- kennis en ervaring op het gebied van de volkshuisvesting dan wel stedenbouw en ruimtelijke ordening;
- kennis over stakeholders van corporaties en wanneer/hoe deze te informeren en te betrekken
- kennis van en/of ervaring in het maatschappelijke en politieke speelveld, landelijk, regionaal en zo mogelijk ook lokaal;
- kennis van de (lokale) woningmarkt
- kennis van en/of ervaring met wonen en zorg en maatschappelijk vastgoed
- kennis van de (lokale) doelgroepen van beleid en de bijbehorende opgave voor de woningcorporatie
- visie op toekomstige rollen van corporaties binnen de volkshuisvesting in relatie tot maatschappelijke ontwikkelingen en doelgroep ontwikkelingen;
- ideeën op het gebied van leefbaarheid, herstructurering en samenwerking met andere marktpartijen;
- verwantschap met wonen en bouwen.

C. Kwaliteitsprofiel financiën en control

Het aandachtsgebied financiën en control is gericht op het functioneren van de corporatie als bedrijf.

Gevraagd wordt:

- kennis van en/of ervaring met vraagstukken rond financiering en financiële continuïteit van de instelling
- kennis van en inzicht in financiële risico's voor de instelling en de relevante eisen en regels, o.m. op het terrein van treasury en beleggingen;
- in staat om investeringsbeslissingen te kunnen beoordelen op risico's
- kennis, inzicht en ervaring met financieel-economische vraagstukken en managementtechnieken gericht op beheersing/control (risicomanagement) van een vergelijkbare organisatie
- ervaring met opzet en uitvoering van integriteitsbeleid en risicobeheersing
- kennis van de regels voor (financiële) jaarverslaglegging
- kennis van waarderingsmethoden vastgoed
- kennis van en inzicht in bedrijfseconomische aspecten van een woningcorporatie;
- ervaring met een kapitaalintensieve onderneming.

D. Kwaliteitsprofiel juridisch/bestuurlijk en governance

Het aandachtsgebied juridisch/bestuurlijk en governance is gericht op de interne- en externe juridische vraagstukken en governance vraagstukken. Governance is een centraal thema, zowel landelijk, binnen de sector als op lokaal niveau. Dit kwaliteitsprofiel is gericht op de impact, voorwaarden en eisen welke vanuit de bestuurlijke-juridische optiek aan de corporatie worden gesteld. Daarnaast wordt aandacht gevraagd voor de bewaking van compliance in brede zin.

Gevraagd wordt:

- Kennis van en inzicht in juridische vraagstukken, waaronder de toepassing van wet- en regelgeving, contractvorming en eventueel procesrecht.
- Ervaring met politieke-/ bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Ervaring met onderhandelingsprocessen in het kader van omvangrijke strategische samenwerkingscontracten.
- Gevoel voor (bestuurlijke) verhoudingen tussen partijen.

- Basiskennis van specifieke wet- en regelgeving voor de corporatiesector.
- Kennis en inzicht in de interne- en externe toezichtstructuur op de corporatiesector.
- Affiniteit met governancevraagstukken. Inzicht in good governance, verantwoording en de te hanteren codes.

E. Kwaliteitsprofiel huurderscommissaris

Het door de huurders voorgedragen lid functioneert als een volwaardig lid van de Raad van Commissarissen met een zelfde verantwoordelijkheid voor het toezicht op de continuïteit van de corporatie als de overige leden.

Gevraagd wordt:

- communicatieve en sociale vaardigheden;
- beschikt over brede maatschappelijke belangstelling met bij voorkeur een verankering in het werkgebied.

Deze kwaliteiten kunnen gecombineerd worden met één van de gevraagde inhoudelijke deskundigheden uit de voorgaande paragrafen.

F. Kwaliteitsprofiel Vastgoedontwikkeling, nieuwbouw en beheer, waaronder duurzaam bouwen

Dit aandachtsgebied richt zich op de ontwikkeling van en instandhouding van de vastgoedportefeuille van de corporatie. Het aankopen van grond, ontwikkelen van projecten met zowel huur- als koopwoningen en/of maatschappelijk vastgoed behoort tot de meer risicovolle activiteiten van de corporatie. Strategisch voorraadbeleid/-beheer, asset-/portfoliomanagement, onderhoudssystematiek bij woningcorporaties behoren ook tot de aandachtsgebieden van dit profiel. Van het lid wordt verwacht dat hij of zij voorstellen van de bestuurder op deze gebieden kritisch kan toetsen en doorgronden. Hij of zij is in staat het maatschappelijk rendement af te zetten tegen bedrijfseconomische principes en risico's voor de corporatie te inventariseren en analyseren.

Gevraagd wordt;

- kennis en inzicht in het algemene functioneren van de woningmarkt en de vastgoedmarkt;
- kennis van en/of ervaring met investeringsbeslissingen voor gebieds- en projectontwikkeling;
- kennis van en/of ervaring met strategisch voorraadbeleid/-beheer, asset-/portfolio management, onderhoudssystematiek bij woningcorporaties;
- kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder tenminste regels m.b.t. aanbesteding en uitbesteding van werkzaamheden, ruimtelijk beleid, bouwbeleid (inclusief veiligheid en duurzaamheid);
- ervaring met integrale gebiedsontwikkeling en samenwerking met andere partners als gemeenten, gebruikers, omwonenden, uitvoerende partijen, etc.
- ervaring met risico's inventariseren en analyseren op mogelijke gevolgen voor de corporatie;
- affiniteit met de maatschappelijke doelstellingen van de corporatie.

Aantoonbare binding met het werkgebied heeft een pré.

Bijlage B Rooster van aftreden leden Raad van Commissarissen (aangepast oktober 2021)
 (vlg. artikel 10.1 van het reglement Raad van Commissarissen)

Rooster van aftreden

Functie – Naam	Datum toetreding	Einde 1^e periode	Einde 2^e periode
Voorzitter A.W. Debets	20.01.2016	19.01.2020	19.01.2024
Lid A.H. Zwart	06.09.2017	05.09.2021	05.09.2025
Lid namens huurdersorganisatie E.J. van Maarseveen	22.11.2017	21.11.2021	20.11.2025
Lid E.A. de Schipper	25.04.2018	24.04.2022	
Lid namens huurdersorganisatie F. van Rhon	05.09.2018	04.09.2022	

Bijlage C Profielschets van de omvang van en samenstelling van het Bestuur en zijn leden

Omvang en samenstelling van het Bestuur

Het Bestuur van Woondiensten Aarwoude bestaat uit 1 directeur-bestuurder

Profielschets

De profielschets is uitgewerkt in onderstaand **functieprofiel** voor de **directeur bestuurder** van de **Stichting Woondiensten Aarwoude** (verder genoemd 'de corporatie')

Doelstelling van de functie

De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de corporatie

Plaats in de organisatie

De directeur-bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Commissarissen van de corporatie.

Niveau en toepassing van kennis

De directeur-bestuurder heeft minimaal een HBO werk- en denkniveau.

Karakteristiek van de functie

De functie kan gekarakteriseerd worden door:

- leiderschap;
- beïnvloeding van besluitvormers;
- samenhangende besturing van de corporatie;
- focus op risicobeheer.

Belangrijkste resultaatgebieden

1. Autonomie en verantwoordelijkheid
 - stelt het algemeen beleid binnen de corporatie vast;
 - is eindverantwoordelijk voor visie op het gebied van volkshuisvesting binnen de corporatie (scope tot 5 jaar).
2. Complexiteit
 - draagt zorg voor een samenhangende besturing van de functionele gebieden binnen de corporatie (volkshuisvesting, financiering);
 - weet scenario's met redelijke mate van voorspelbaarheid te hanteren;
 - heeft te maken met normale afbreukrisico's;
 - is belast met de inrichting van de organisatie, processen en overlegvormen binnen de corporatie.
3. Netwerken
 - voert overleg met:
 - o bestuurders van andere corporaties in de markt;
 - o bestuurders van de regio en de betrokken provincie en gemeenten;
 - o bestuurders van aanverwante branches, bijvoorbeeld zorg;
 - kent de markt en wordt gekend in de markt;
 - weet binnen eigen netwerk functionele relaties aan te brengen en te onderhouden;
4. Strategisch denken
 - stimuleert en initieert op basis van inschatting van de gewenste, versus de actuele situatie, de ontwikkeling van de planning van de corporatie, stelt deze vast en zorgt voor draagvlak;
 - positioneert de corporatie op basis van een inschatting van interne en externe ontwikkelingen.

5. Communicatie/ informatie

- weet uit informatie de strategische betekenis af te leiden;
- herkent essenties en de grote lijnen in complexe informatie.

6. Management

- geeft leiding aan afdelingsmanagement;
- zet in op voorbeeld werking;
- stimuleert en initieert de *corporatie* visie ontwikkeling;
- stimuleert sfeer en samenhang binnen de corporatie door het betrekken van management en medewerkers;
- legt accent op doelen, kansen en successen.

7. Beïnvloeding

- weet besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te leiden;
- weet de corporatie te vertegenwoordigen bij relevante *stakeholders*.

8. Aansturing van mensen

- geeft/geldt als voorbeeld en wekt vertrouwen;
- is innemend en sociaal intelligent;
- staat voor eigen ideeën en beleid;
- communiceert open en eerlijk;
- is innovatief en creatief bezig.

Omgevingskarakteristiek

Moet vormgeven aan de (business)planning van de corporatie rekeninghoudend met één of meer van de volgende situaties:

- ontwikkeling van nieuwbouwprojecten;
- een evenwichtige verhouding van vraag en aanbod op de woningmarkt;
- een normale diversiteit aan woningzoekenden;
- klein stedelijke herstructureringsprojecten;
- normaal politiek krachtenveld.

Bijlage D reglement Selectie- en Remuneratiecommissie

1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van de Stichting;
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur;
- c. RvC: de Raad van Commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 1.b van de Statuten;
- d. Statuten: de statuten van de Stichting;
- e. Stichting: Stichting Woondiensten Aarwoude;
- f. Website: de website van Stichting Woondiensten Aarwoude.

2. 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, 21 en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de selectie- en remuneratiecommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

3 Samenstelling

1. De selectie- en remuneratiecommissie bestaat uit ten minste 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 is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de selectie- en remuneratiecommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.
3. Ingeval van een mogelijke herbenoeming van een lid van de selectie- en remuneratiecommissie, treedt het lid op grond van artikel 4 lid 7 van het reglement van de RvC 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.

4 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 Bestuurders en leden van de RvC 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 het Bestuur;
 - c. Het jaarlijks voeren van een functioneringsgesprek met het Bestuur;
 - d. het doen van voorstellen inzake de bezoldiging van individuele Bestuurders en leden van de RvC, ter vaststelling door de RvC, waarin in ieder geval aan de orde komt:
 - de bezoldigungsstructuur; en
 - de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigungscomponenten, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan.
 - a. het doen van voorstellen voor selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake Bestuurders en de leden van de RvC;
 - b. 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;
 - c. het doen van voorstellen ter benoeming door de RvC werven, selecteren en voordragen van leden van de RvC en Bestuurders in overeenstemming met de respectievelijke reglementen werving- selectie en (her)benoeming voor de leden van de RvC en voor Bestuurders in overeenstemming met de statuten artikelen 4.1 tot en met 4.4 en artikel 11;
 - d. het voorbereiden van de jaarlijkse evaluatie van de RvC;
 - e. het houden van evaluaties van het functioneren van Bestuurders respectievelijk leden van de RvC ingeval van hun mogelijke herbenoeming en het geven van advies daaromtrent, conform artikel 4 lid 7 respectievelijk artikel 13 lid 7 van het reglement van de RvC;
 - f. het doen van voorstellen voor (her)benoemingen;
 - g. de verantwoordelijkheid voor het voeren van een functioneringsgesprek met de Bestuurder op basis van input vanuit de RvC, het MT en de OR van de Stichting;
 - h. de verantwoordelijkheid voor het voeren van een beoordelingsgesprek met de Bestuurder op basis van een beoordeling van de RvC en de door de RvC vastgestelde prestatieafspraken;
 - i. de remuneratiecommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Raad van Commissarissen uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gemandateerd;
 - j. het doen van voorstellen tot wijziging van dit reglement aan de Raad van Commissarissen.
1. 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.

2. De selectie- en remuneratiecommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de Stichting laten adviseren door een extern adviseur.

4. Voorzitter

1. De RvC wijst één van de leden van de selectie- en remuneratiecommissie aan als voorzitter van deze selectie- en remuneratiecommissie. Ingevolge artikel 9 lid 6 van het reglement van de RvC wordt de selectie- en remuneratiecommissie niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de selectie- en remuneratiecommissie is woordvoerder van de selectie- en remuneratiecommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de selectie- en remuneratiecommissie.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de selectie- en remuneratiecommissie zijn volledige taken waar en zal een lid vanuit de RvC zitting nemen in de selectie- en remuneratiecommissie.

5. Vergaderingen

1. De selectie- en remuneratiecommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de Stichting of op een in overleg tussen de leden van de selectie- en remuneratiecommissie nader overeen te komen plaats.
2. De vergaderingen van selectie- en remuneratiecommissie worden niet bijgewoond door het Bestuur, tenzij de selectie- en remuneratiecommissie anders bepaalt.
3. De voorzitter van de selectie- en remuneratiecommissie 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 selectie- en remuneratiecommissie.
4. De selectie- en remuneratiecommissie verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de selectie- en remuneratiecommissie met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

6. Functionerings- en beoordelingsgesprek

1. De remuneratiecommissie houdt jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de Bestuurder.
2. Van de gesprekken van de remuneratiecommissie worden verslagen gemaakt. Deze verslagen worden ondertekend door de leden van de remuneratiecommissie en de Bestuurder.

7. Rapportage aan de Raad van Commissarissen

1. De remuneratiecommissie dient de RvC duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop zij van de gemandateerde bevoegdheden gebruikt heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheid.
2. De remuneratiecommissie verschaft aan de Raad van Commissarissen een verslag van de input van de OR en het MT en van het functionerings- en beoordelingsgesprek. De verslagen van de remuneratiecommissie worden zo spoedig mogelijk na ondertekening verspreid onder de leden van de Raad van Commissarissen en in de eerstvolgende reguliere vergadering van de RvC vastgesteld.
3. Indien daartoe verzocht verstrekt de voorzitter van de remuneratiecommissie nadere informatie aan de RvC tijdens haar vergaderingen omtrent de resultaten van de remuneratiecommissie.
4. Ieder lid van de Raad van Commissarissen heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de remuneratiecommissie.

8. Verantwoording

1. De selectie- en remuneratiecommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede 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 selectie- en remuneratiecommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. het aantal keren dat de selectie- en remuneratiecommissie heeft vergaderd;
 - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de selectie- en remuneratiecommissie;
 - c. het ten aanzien van Bestuurders en leden van de RvC gevoerde bezoldigingsbeleid, de bezoldigingsstructuur en de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigingscomponenten, eventuele pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan;
 - d. informatie over de werving, selectie en (her)benoemingsprocedures van Bestuurders en de leden van de RvC;
 - e. informatie over de beoordeling van omvang en samenstelling van de RvC en het Bestuur en wijzigingen van de profielschets van de RvC en het Bestuur en van hun individuele leden.

9. Slotbepalingen

1. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet langer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvC zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gelet op de inhoud en strekking daarvan zoveel mogelijk overeenstemt met dat van de ongeldige bepalingen;
2. De wijziging van dit reglement geschiedt bij besluit van de RvC. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.

Bijlage E Verklaring af te leggen door nieuwe leden

Verklaring

Voor nieuw benoemde leden in de Raad van Commissarissen met betrekking tot en bekendheid met en gevolg geven aan al datgene wat is opgenomen in statuten van Woondiensten Aarwoude en het reglement van de Raad van Commissarissen.

Hierbij verklaart ondergetekende

naam:

kennis te hebben genomen van al datgene wat is opgenomen over de regels betreffende het functioneren van leden van de Raad van Commissarissen in de statuten van de Stichting Woondiensten Aarwoude en in het reglement voor de Raad van Commissarissen en belooft hierbij door ondertekening van deze verklaring dat hij zich hiernaar zal gedragen en hieraan zal houden.

Aldus getekend te op in de vergadering van de Raad van Commissarissen van de stichting
Woondiensten Aarwoude,

.....

()

Bijlage F reglement Auditcommissie

Reglement Auditcommissie RvC Stichting Woondiensten Aarwoude

Artikel 1 Vaststelling en reikwijdte reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de Raad van Commissarissen is vastgesteld en geldt voor onbepaalde duur of totdat de RvC anders besluit aangaande de Auditcommissie;
3. Vaststelling en wijziging van dit reglement geschiedt door de Raad van Commissarissen;
4. De Auditcommissie is een vaste commissie van de Raad van Commissarissen;
5. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de Raad van Commissarissen in het jaarverslag;
6. Dit reglement wordt indien daar in de RvC toe besloten wordt op de website geplaatst.

Artikel 2 Samenstelling en voorzitter

1. De Auditcommissie bestaat uitsluitend uit leden van de Raad van Commissarissen;
2. De Auditcommissie bestaat uit twee vaste leden, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van financiële bedrijfsvoering;
3. De leden van de Auditcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de Auditcommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de Auditcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.
4. De Auditcommissie heeft een vaste voorzitter;
5. De voorzitter van de Raad van Commissarissen en de voorzitter van de Auditcommissie zijn niet dezelfde personen;
6. De RvC wijst één van de leden van de Auditcommissie aan als voorzitter van deze Auditcommissie.
7. De voorzitter van de Auditcommissie is woordvoerder van de Auditcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en de externe accountant.
8. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter neemt een ander lid van de Auditcommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 3 Doelstelling, taken en bevoegdheden

De Auditcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak. De Auditcommissie bereidt binnen haar taakgebied de besluitvorming van de Raad van Commissarissen voor, met dien verstande dat de voltallige Raad van Commissarissen collectief verantwoordelijk blijft voor de vervulling van zijn taak.

1. Tot de taak van de Auditcommissie behoort in elk geval:
 - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het Bestuur 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 informatieverzorging 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 ter zake;
 - c. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de interne controller en de externe accountant;
 - d. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de voorgeschreven financiële informatieverzorging 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 Bestuur overeenkomstig artikel 16 lid 13 van het reglement van de RvC;
 - g. het adviseren in de zin van klankbordfunctie voor het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;
 - h. indien gewenst danwel verplicht de controle op de jaarlijkse bevestiging van de externe accountant inzake zijn onafhankelijkheid ten opzichte van de Stichting¹;
 - i. indien gewenst danwel verplicht de controle op de jaarlijkse melding van de externe accountant inzake zijn voor de Stichting verrichte werkzaamheden anders dan zijn controlewerkzaamheden².
2. De Auditcommissie bereidt de vergaderingen voor van de Raad van Commissarissen met de directeur-bestuurder waarin de jaarrekening en het jaarverslag alsmede de begroting en meerjarenramingen van Woondiensten Aarwoude worden besproken.
 3. De Auditcommissie kan zich voorts bij de uitoefening van zijn taak doen bijstaan of voorlichten door één of meer door haar aan te stellen deskundigen tegen een met de Auditcommissie overeen te komen vergoeding die ten laste van Woondiensten Aarwoude komt.
 4. 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 brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit aan de RvC;
 5. Ten minste één maal per jaar evalueert de Auditcommissie tezamen met het Bestuur het functioneren van de accountant en het continueren van de aanstelling van de accountant (zie ook Artikel 4 lid 9). De Auditcommissie brengt hierover verslag uit aan de RvC.³

Artikel 4 Taken betreffende de externe accountant

1. De Auditcommissie is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant wanneer deze zaken onder de aandacht van de Raad van Commissarissen wil brengen;
2. de Auditcommissie is, na consultatie van externe accountant en directeur-bestuurder, het aanspreekpunt van de externe accountant wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten of in de gevolgde procedure ten behoeve van de financiële verslaggeving. De Auditcommissie zal dan de directeur-bestuurder onmiddellijk op de hoogte stellen;
3. de Auditcommissie rapporteert met de directeur-bestuurder afzonderlijk jaarlijks aan de Raad van Commissarissen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van rotatie van verantwoordelijke partners binnen een kantoor van externe accountants dat met de controle is belast), van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor de Woningstichting door het zelfde kantoor, dan wel de wenselijkheid om van accountantskantoor te wisselen;
4. indien nodig, doet de Auditcommissie voorstellen aan de Raad van Commissarissen met betrekking tot eventuele (potentiële) tegenstrijdige belangen tussen de externe accountant en de Woningstichting;
5. de Auditcommissie beoordeelt de door de externe accountant voorgestelde reikwijdte, aanpak en honoraria van de audit, waaronder de coördinatie met de interne controle;

¹ Niet verplicht zolang de Stichting geen OOB-status heeft. Zie artikel 24a Wet toezicht accountantsorganisaties.

² Niet verplicht zolang de Stichting geen OOB-status heeft. Zie artikel 24a Wet toezicht accountantsorganisaties.

³ Woningcorporaties met meer dan 2.500 verhuureenheden worden aangemerkt als OOB. Een accountant - de persoon - mag volgens artikel 24 lid 1 van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties niet meer dan gedurende een aaneengesloten periode van vijf jaar controleren bij een OOB. Voor een niet-OOB bedraagt deze termijn zeven jaar. Deze is van toepassing op het boekjaar beginnend op of na 1 januari 2018. Voor een niet-OOB corporatie geldt een maximale benoemingstermijn van de externe accountantskantoor van 10 jaar.

6. de Auditcommissie beoordeelt jaarlijks een verslag van de externe accountant, waarin hij zijn onafhankelijkheid schriftelijk bevestigt. Hieronder vallen de door de accountant gehanteerde interne kwaliteitscontrole en procedures voor informatievergaring;
7. de directeur-bestuurder informeert de Auditcommissie over opdrachten die aan de externe accountant worden gegeven voor niet-controlewerkzaamheden;
8. de Auditcommissie verzoekt de externe accountant om in zijn verslag zaken op te nemen die hij onder de aandacht van de directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen wenst te brengen in verband met zijn controle van de jaarrekening en daarmee samenhangende controles;
9. in aanvulling op de beoordeling dienaangaande door de directeur-bestuurder, maakt de Auditcommissie ten minste eenmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse capaciteiten waarin de externe accountant fungeert. De belangrijkste conclusies hiervan worden aan de Raad van Commissarissen medegedeeld ten behoeve van de beoordeling van de voordracht tot benoeming van de externe accountant.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De Auditcommissie vergadert zo vaak als zij dat noodzakelijk acht, doch in elk geval op de relevante momenten voor de in art. 3 lid 2 genoemde onderwerpen. In beginsel worden de vergaderingen gehouden ten kantore van Woondiensten Aarwoude;
2. De Auditcommissie heeft tevens de mogelijkheid een vergadering te beleggen om buiten aanwezigheid van directeur-bestuurder met de externe accountant te overleggen;
3. De vergaderingen van de Auditcommissie vinden plaats vóór de vergaderingen van de Raad van Commissarissen betreffende de opgestelde jaarrekening en het jaarverslag alsmede begroting en meerjarenramingen;
4. Op de vergadering is de directeur-bestuurder aanwezig. Op uitnodiging van de voorzitter AC kunnen de controller en manager bedrijfsvoering en eventuele andere genodigden aanwezig zijn. Tenzij de Auditcommissie wenst te vergaderen zonder aanwezigheid van de hiervoor genoemde personen;
5. Vergaderingen van de Auditcommissie worden op verzoek van de voorzitter van de Auditcommissie in beginsel bijeengeroepen door de bestuurssecretaris van Woondiensten Aarwoude;
6. Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de Auditcommissie, wordt de agenda voor de vergadering tenminste zeven kalenderdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de Auditcommissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd;
7. De voorzitter van de Auditcommissie bepaalt de agenda en leidt de vergadering van de Auditcommissie en draagt zorg voor en bevordert actief het goed functioneren van de Auditcommissie;
8. De Auditcommissie kan van haar externe juridische adviseur of de externe accountant verlangen dat deze een vergadering van de Auditcommissie bijwoont of overlegt met leden of adviseurs van de Auditcommissie;
9. De externe accountant kan in voorkomende gevallen aan de voorzitter van de Auditcommissie verzoeken om de accountant in de gelegenheid te stellen een vergadering van de Auditcommissie bij te wonen;
10. Van het verhandelde in een vergadering van de Auditcommissie wordt een verslag opgemaakt door een door de commissie aan te wijzen persoon;
11. Het verslag zal z.s.m. worden vastgesteld en voor de eerstvolgende RvC vergadering aan de RvC-leden worden aangeboden.

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:⁴
 - 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.⁵

Artikel 7 slotbepaling

1. De Raad van Commissarissen kan dit reglement te allen tijde wijzigen en/of de aan de Auditcommissie toegekende bevoegdheden herroepen. Een dergelijke wijziging zal schriftelijk worden vastgelegd en treedt in werking vanaf een door de Raad van Commissarissen bepaalde datum.
2. De Raad van Commissarissen kan incidenteel instemmen met niet-naleving van dit reglement, met inachtneming van toepasselijke wet- en regelgeving.
3. De Auditcommissie toetst en beoordeelt jaarlijks de toereikendheid van dit reglement, brengt verslag uit van deze beoordeling aan de Raad van Commissarissen en doet zo nodig wijzigingsvoorstellen aan de Raad van Commissarissen.
4. Over onderwerpen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de Raad van Commissarissen met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de woningstichting.

⁴ Deze opsomming is niet limitatief.

⁵ Hierbij kan bij voorbeeld gedacht worden aan:

- a. veranderingen in het accountingbeleid en accountingwerkwijzen;
- b. aanpassingen die uit de interne en externe audits voortvloeien en problemen die zich bij die audits hebben voorgedaan;
- c. naleving van de toepasselijke accounting maatstaven en het in aanmerking nemen van aankondigingen door beroepsorganisaties van accountants;
- d. naleving van wettelijke en juridische vereisten en regelgeving met betrekking tot de beoordeling, inhoud of presentatie van financiële informatie en verslagen;
- e. opsporing van illegale handelingen en fraude;
- f. aanzienlijke financiële exposure op treasurygebied, zoals renterisico's, derivaten en andere dekingsstrategieën;
- g. ingewikkelde of ongebruikelijke transacties of regelingen buiten de balans om, waaronder bepaalde garanties en/of schadeloosstellingen;
- h. aanzienlijke verschillen tussen de werkelijke prestaties en de geplande prestaties;
- i. belangrijke veranderingen in de presentatie van de financiële verslagen;
- j. verslagen van toezichthouders zoals Ministerie, WSW en Autoriteit woningcorporaties;
- k. aanbevelingen en commentaar van de externe en interne auditors.