

Reglement Raad van Commissarissen woningstichting Compaaen Helmond

Vastgesteld door de Raad van Commissarissen d.d. 19 september 2017

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van woningstichting Compaen
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur
- c. Bijlage: een bijlage bij dit reglement
- d. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015
- e. Gemeenten: de gemeente(n) waarin woningstichting Compaen feitelijk werkzaam is
- f. Governancecode: de Governancecode woningcorporaties 2015 of zoals deze op enig moment luidt
- g. RvC: de raad van commissarissen van woningbouwstichting Compaen als bedoeld in artikel 27 van de Statuten
- h. Statuten: de statuten van woningstichting Compaen
- i. Stichting: Woningstichting Compaen
- j. VTW: de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties
- k. Website: de website van woningstichting Compaen
- l. Wet: Woningwet.

Artikel 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 volgend 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 auditcommissie
7. Bij dit reglement behoren de volgende beleidsstukken, die op het kantoor van de stichting zullen worden gehouden:
 - a. de evaluatieprocedures als bedoeld in artikel 19 lid 6 van dit reglement

Artikel 3 - Samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en profielschets

1. In aanvulling op artikel 28 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 ten opzichte van 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 zoals blijkt uit 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, zoals blijkt uit 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 artikel 14 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.
4. Elk lid van de RvC is verplicht de voorzitter van de RvC de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling en 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 toezichthouder 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 15 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 Huurdersorganisaties wordt bepaald voor welke zetel(s) 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 vicevoorzitter.

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. De RvC gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur.
10. De RvC verstrekt de vastgestelde profielschets aan het Bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van de RvC is bijgevoegd als Bijlage A bij dit reglement.
11. Leden van de RvC kunnen huurders van woongelegenheden van de stichting zijn.

Artikel 4 - Werving, selectie en (her)benoeming

1. De leden van de RvC worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikel 11 van de Statuten.
2. De leden van de RvC worden op openbare wijze geworven met inachtneming van artikel 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. Indien de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
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 nadat van diens functioneren in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie is gehouden. 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. 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.

9. Woningstichting Compaen is lid van de VTW. In geval van ontstentenis of belet van de RvC, zie artikel 15 lid 3 van de statuten, zal gebruik worden gemaakt van de commissarissenpool.

Artikel 5 - Introductieprogramma, opleiding en training

1. Alle leden van de RvC volgen 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 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.

Artikel 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 wat volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstremgeling 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. 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 voorzitter van de RvC en zijn overige leden. Daarbij geeft het betreffende lid inzicht in alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie betreffende 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 over 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 voorzitter van de RvC en overige leden conform het bepaalde in lid 4, treden deze laatsten zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg betreft de wijze waarop de hij 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 9 lid 6.
 7. Indien de voorzitter van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt treed een ander lid 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.

Artikel 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 een intern beleidsstuk 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. In dit beleidsdocument wordt de visie van het Bestuur als bedoeld in het reglement Bestuur ook verankerd.
4. Het toezicht kader 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 in samenspraak tussen Bestuur en de RvC vastgesteld en bevat onder meer de volgende beleidsstukken:
 - a. statuten;
 - b. het reglement van de RvC met bijlagen en het reglement Bestuur met bijlagen;
 - c. reglement financieel beheer;
 - d. ondernemingsplan;
 - e. begroting;
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 over, 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 over 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 het 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 over, gemelde vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het Bestuur betreffen;
 - f. het vaststellen van het beloningsbeleid van Bestuurders en RvC conform de vigerende wettelijke kaders;
 - g. het zorgen voor een goed functionerend intern toezicht;
 - h. toezicht op de instelling en handhaving van interne procedures;
 - i. toezicht op het behalen van het vereiste aantal PE-punten door Bestuurders en leden van de RvC;
 - j. het beoordelen/controleren 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.

Artikel 8 - Voorzitter, vicevoorzitter en secretariaat

- 1. De RvC kiest uit zijn midden aan de hand van de toepasselijke profielschets een voorzitter en een vicevoorzitter.
- 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 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 vicevoorzitter 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.

Artikel 9 - Commissies

1. De RvC kent een auditcommissie die ter ondersteuning van het toezicht worden ingesteld. De commissie wordt door de RvC uit zijn midden in- en samengesteld. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de auditcommissie. Een volgens het rooster aftredend lid van de RvC is ingevolge artikel 15 van de statuten eenmaal terstond herbenoembaar, met inachtneming van artikel 4 van dit reglement.
2. De RvC stelt voor iedere commissie een reglement op waarin rol en verantwoordelijkheden worden omschreven, evenals de samenstelling en werkwijze van de commissies. De reglementen van de commissies worden op de Website geplaatst. Het reglement van de auditcommissie is bijgevoegd als Bijlage D bij dit reglement. Een lid van de RvC treedt af in geval één van de redenen van ontslag zoals verwoord in artikel 17 van de statuten aanwezig is.
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 iedere commissie een verslag van de overleggen.
5. Indien een in lid 1 van dit artikel genoemde commissie op enig moment geen leden meer heeft, zal de RvC in de eerstvolgende vergadering overgaan tot benoeming van nieuwe commissieleden.
6. De auditcommissie wordt niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.

Artikel 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 15 van de statuten eenmaal terstond herbenoembaar, met inachtneming van artikel 4 van dit reglement.
3. Het rooster van aftreden wordt verstrekt aan het Bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt het rooster van aftreden 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 17 van de statuten aanwezig is.
5. Indien de RvC van oordeel is dat één van de redenen als bedoeld in artikel 17 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 vicevoorzitter/plaatsvervanger, buiten aanwezigheid van de voorzitter, de overige leden van de RvC elk afzonderlijk, over het voornemen tot ontslag of schorsing.
7. Over een eventueel te communiceren schorsing of ontslag zullen tevoren door de RvC, het betreffende lid en het Bestuur een te volgen gedragslijn worden overeengekomen.

Artikel 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 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 van de statuten, wordt het honorarium op normale wijze doorbetaald. Het RvC lid dat zorgdraagt voor tijdelijke plaatsvervangende ontvangt geen aanvullende bezoldiging, doch zijn aanvullende kosten worden vergoed volgens het bepaalde in lid 2.

Artikel 12 - De werkgeversrol ten opzichte van het bestuur; samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en profielschets

1. In aanvulling op artikel 11 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 ten opzichte van 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. ieder Bestuurder dient geschikt te zijn voor zijn taak zoals blijkt uit diens opleiding, werkervaring, vakinhoudelijke kennis, evenals de competenties genoemd in bijlage 2 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het BTIV.;
 - b. ieder Bestuurder dient betrouwbaar te zijn, zoals blijkt uit 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. ieder 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. ieder Bestuurder dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in artikel 4 van de Statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de stichting;
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

profiel schets betreft de RvC de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties en eventuele andere belanghebbenden.

6. Voor zover het profiel van een Bestuurder afwijkt van de profiel schets, legt de RvC hierover verantwoording af in het verslag van de RvC waarbij wordt aangegeven op welke termijn wordt verwacht aan de profiel schets 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 profiel schets nog voldoet. Zo nodig past de RvC de profiel schets aan. De RvC gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur.
8. De RvC verstrekt de vastgestelde profiel schets aan het Bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profiel schets op de Website geplaatst. De huidige profiel schets van het Bestuur is bijgevoegd als Bijlage C bij dit reglement.

Artikel 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.
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 profiel schets overgaan tot een wervingsprocedure. Het Bestuur heeft een adviserende rol. De werving- en selectieprocedure wordt neergelegd in een beleidsstuk. Van deze wijze van werving kan alleen met zwaarwichtige redenen worden afgeweken.
3. Van de vacature in het Bestuur, evenals van de vastgestelde profiel schets, wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
4. 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.
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 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.
7. Een Bestuurder wordt niet herbenoemd dan nadat van het functioneren van de desbetreffende Bestuurder in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie is. Daarbij wordt rekening gehouden met de profiel schets van de betreffende zetel. 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 Bestuurders wordt in het verslag van de RvC verantwoord.

Artikel 14 - Vergaderingen en besluitvorming

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 18 van de statuten geldt ten aanzien van de vergadering en besluitvorming van de RvC het bepaalde in dit artikel 14.
2. De voorzitter maakt voor het begin van het jaar een vergaderschema voor de RvC.

3. De vergaderingen van de RvC worden opgeroepen op de wijze zoals bepaald in artikel 19 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. De RvC stelt jaarlijks een Governance agenda op waarin de te agenderen onderwerpen zijn opgenomen.
5. 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.
6. 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. Geeft de voorzitter aan een dergelijk verzoek niet binnen veertien dagen gevolg, dan zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen op de wijze waarop de voorzitter een vergadering bijeenroept.
7. De besluitvorming in vergaderingen met betrekking tot:
 - a. de beoordeling van het functioneren van het Bestuur en zijn individuele leden en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - b. de beoordeling van het functioneren van de RvC en zijn individuele leden. 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.
8. 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.
9. Indien in een vergadering van de RvC het voor een stemming vereist aantal leden niet aanwezig is, wordt binnen drie weken na die vergadering een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden, welke bevoegd is het besluit te nemen, ongeacht het aantal aanwezige leden.
10. In geval van staken der stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.
11. Het secretariaat 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 blijken 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.

Artikel 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 35 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.

Artikel 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. De externe accountant verricht naast controlewerkzaamheden geen andere werkzaamheden voor de stichting of haar verbindingen. Dit geldt ook voor andere onderdelen uit het netwerk van de externe accountant indien de externe accountant onderdeel uitmaakt van een netwerk.
6. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de externe accountant van de stichting bestaat indien:
 - a. de niet-controle werkzaamheden van het kantoor van de externe accountant voor de stichting (waaronder in ieder geval marketing, advies op het gebied van (management en tax) consultancy of informatietechnologie), de onafhankelijkheid van de externe accountant ten aanzien van (de controle op) de financiële verslaggeving ter discussie stelt;
 - b. de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan;
7. Een (potentieel) tegenstrijdig belang van de externe accountant wordt terstond na ontdekking gemeld aan de voorzitter van 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 voorzitter van de RvC ziet erop toe dat deze maatregelen worden gepubliceerd in het verslag van de RvC onder vermelding van het tegenstrijdig belang.

8. De contacten tussen de RvC en de externe accountant lopen via de voorzitter van de auditcommissie.
9. De externe accountant en de auditcommissie worden betrokken bij het opstellen van het werkplan van de controle.
10. De externe accountant rapporteert aan de RvC en het Bestuur over zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening.
11. De externe accountant woont het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de RvC bij waarin de jaarrekening wordt besproken. 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.
12. De externe accountant kan over zijn verklaring over de getrouwheid van de jaarrekening worden bevraagd door de RvC.
13. Het auditcommissie en het Bestuur rapporteren 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.
14. 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.
15. 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.
16. De auditcommissie en het Bestuur maken ieder 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.

Artikel 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.
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 Huurdersorganisaties 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.

Artikel 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 wekdagen 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 vicevoorzitter/ plaatsvervanger

Artikel 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 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 bij toegelaten instelling (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 toegelaten instelling. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid van de toegelaten instelling (efficiëntie) en de mate waarin de toegelaten instelling 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);
 - het beloningsbeleid, inclusief de beloning van het Bestuur 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 zijn leden en rapporteert over het proces en de resultaten hiervan in het verslag van de RvC.

Artikel 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 benoeming van een interne controller.

Artikel 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 lidmaatschap van de RvC.

Artikel 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 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 geschied bij besluit van de RvC. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.

Profielchets Raad van Commissarissen Compaen

Versie 2 d.d. 16-08-2017

1. Uitgangspunten

De profielschets voor de Raad van Commissarissen van Compaen wordt bepaald door:

- De statutaire verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de Raad van Commissarissen.
- De missie en visie van Compaen.
- De bestuurlijke agenda van Compaen in de periode van 2017-2027.
- De bepalingen in de Woningwet, het BTIV en de daarvan afgeleide ministeriële regeling.
- De Governancecode woningcorporaties 2015.

De profielschets heeft:

- Algemeen geldende kernmerken voor elke Raad van Commissarissen.
- Kenmerken die specifiek zijn voor Compaen als maatschappelijke onderneming op het gebied van en in het belang van de volkshuisvesting.

2. Factoren die de profielschets bepalen

Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de Raad van Commissarissen

De statutaire directie is het wettelijke bestuur. Zij is verantwoordelijk voor realisering van de doelstellingen en de continuïteit van de organisatie en vertegenwoordigt de stichting.

De Raad van Commissarissen heeft de volgende kerntaken en verantwoordelijkheden:

- Hij zorgt voor een goede statutaire directie door:
 - de omvang en structuur van de statutaire directie te bepalen.
 - de statutaire directeuren te benoemen en de arbeidsvoorwaarden te bepalen met inachtneming van de Wet Normering Top Inkomens (WNTI).
 - de statutaire directeuren periodiek te evalueren mede op basis van de betrouwbaarheids- en geschiktheidscriteria zoals vastgelegd in de Woningwet, het BTIV en de Governancecode 2015.
 - de statutaire directeuren zo nodig te schorsen en ontslaan.
- Hij houdt toezicht op het beleid van de statutaire directie en de algemene gang van zaken door *toezicht vooraf* (al dan niet goedkeuring geven aan besluiten van de statutaire directie) en *toezicht achteraf* (monitoren van functioneren van organisatie en statutaire directie). Het is de verantwoordelijkheid van de Raad van Commissarissen om van de statutaire directie en de accountant alle informatie te verlangen die hij daartoe nodig heeft. Indien de Raad van Commissarissen dit geboden acht, kan hij informatie inwinnen van andere functionarissen en externe adviseurs. Tot het toezicht houden hoort ook het zo nodig interveniëren richting statutaire directie: van corrigerende opmerkingen tot ontslag.

- Hij functioneert voor de statutaire directie als klankbord: stimuleert, geeft feedback, brengt nieuwe invalshoeken en kennis in et cetera.
- Hij is aanspreekbaar voor belanghouders (de verbindende rol).
- Hij zorgt voor een goede Raad van Commissarissen. Dat stelt hoge eisen aan het zelf reflecterend en zelf corrigerend vermogen.
- Hij zorgt voor een helder toezichtkader, toetsingskader en teamkader waarin de reikwijdte en de werkwijze van het toezicht wordt bepaald.

Het functioneren van Raden van Commissarissen staat volop in de schijnwerpers. Aan het interne toezicht wordt steeds meer gewicht toegekend.

- De leden moeten de nodige *kennis* van zaken hebben om kritisch te *kunnen* doorvragen en beoordelen.
- Zij moeten de *persoonlijkheid* hebben om dat ook te doen: initiatief nemen en ‘vervelende’ vragen *durven* stellen.
- Er moet een *cultuur* zijn waarin openheid en scherpte mag en zelfs moet.

De missie en visie is leidend

De missie van Compaen luidt als volgt:

Compaen is een maatschappelijke huisvester. Wij richten ons op het duurzaam huisvesten van mensen die vanwege hun inkomen of door andere omstandigheden moeilijk zelfstandig passende huisvesting kunnen vinden. Wij zorgen voor de beschikbaarheid van voldoende sociale huurwoningen tegen een passende prijs en kwaliteit. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar onze primaire en bijzondere doelgroepen. Ons ultieme doel is het hebben van tevreden huurders in een leefbare omgeving voor nu en in de toekomst.

In het ondernemingsplan 2017-2027 is de populaire versie van de missie opgenomen: “voldoende goede betaalbare woningen voor onze klanten in een prettige buurt”

Ons motto:

Samen goed, leefbaar en duurzaam wonen voor onze huurders van nu en in de toekomst

Hierbij horen een aantal kernwaarden die altijd basis zijn voor ons handelen:

- Integer en geloofwaardig
- Professioneel, zakelijk
- Klantgericht
- Samenwerkend

Ontwikkelingen in de taak en plaats van woningcorporaties

- Herdefiniëring van het werkterrein en discussie over wat wel en wat niet tot de publieke taken van de woningcorporatie hoort, zoals is vastgelegd in de nieuwe woningwet en implementatie daarvan.
- Nadrukkelijk aandacht voor de maatschappelijke dimensie van de woningcorporatie.

- Onderstrepen van het belang van goed maatschappelijk ondernemingsbestuur en inbedding in de omgeving/relatie met belanghouders zoals die ook in de door Compaen onderschreven Governancecode 2015 is verwoord.
- Aandacht voor de doelmatigheid en de maatschappelijke effectiviteit van de bedrijfsvoering.

De bestuurlijke agenda in de komende periode

De bestuurlijke agenda bestaat uit het uitvoering geven aan het vigerend ondernemingsplan. In 2017 is het ondernemingsplan 2017-2027 vastgesteld. De portefeuillestrategie van Compaen is in het ondernemingsplan opgenomen. Het ondernemingsplan is in samenspraak met huurdersorganisaties, gemeentes en overige stakeholders tot stand gekomen. Het ondernemingsplan is beschikbaar via de website van Compaen.

3. De profielschets voor de Raad van Commissarissen

De Raad van Commissarissen heeft besloten om bij besluiten over (her)benoemingen gebruik te maken van een actuele profielschets. In deze profielschets zijn de nieuwste inzichten verwerkt met betrekking tot de te stellen eisen aan de Raad van Commissarissen en de agenda voor de komende jaren zoals omschreven in de Governancecode 2015 en de geschiktheidsmatrix Autoriteit woningcorporaties.

De profielschets is leidend voor de samenstelling van de Raad van Commissarissen.

Geschiktheidsmatrix Autoriteit woningcorporaties

Kennis en ervaring	<p>Volkshuisvestelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en relevante wet- en regelgeving, waaronder tenminste de woningwet en BTIV 2015 • Ervaring met het besturen van of toezicht houden op woningcorporaties of andere werkzame instelling • Kennis over belanghouders (huurders, gemeenten, toezichthouders) • Kennis van de lokale woningmarkt • Kennis van en/of ervaring in het maatschappelijke en/of politieke speelveld • Kennis van en/of ervaring met wonen en zorg en maatschappelijk vastgoed • Zicht op de belangen en de leefwereld van de huurders 	Min. 1 pers.
	<p>Vastgoedontwikkeling en –beheer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Kennis van of ervaring met gebiedsontwikkeling en projectontwikkeling; ervaring met de markt van vastgoed en projectontwikkeling • Kennis van en ervaring met strategisch voorraadbeleid- beheer, asset portfoliomanagement, onderhoudssystematiek bij woningcorporaties 	Min. 1 pers.
	<p>Financiën en control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van of ervaring met vraagstukken rond financiering en financiële continuïteit van de organisatie • Kennis van en inzicht in financiële risico's voor de instelling en de relevante eisen en regels onder meer op het gebied van treasury en beleggingen) • In staat om investeringsbeslissingen te kunnen beoordelen op risico's 	Min. 1 pers.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van financieel-economische vraagstukken en managementtechnieken gericht op beheersing en control (risicomanagement) • Kennis van regels voor financiële (jaar)verslaglegging 	
	<p>Juridische zaken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van relevante wet- en regelgeving, (bijvoorbeeld rechtspersonenrecht, verbintenissenrecht, contractenrecht, bouwrecht, fiscaalrecht, arbeidsrecht, huurrecht en bestuursrecht) • Kennis van en inzicht in juridische consequenties van besluiten en de daaruit mogelijke procedures. • Kennis van statuten en reglementen. 	Min. 1 pers.
	<p>Governance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft een visie op toezicht, compliance en governance 	Min. 1 pers.
Kennis en ervaring	<p>Overige kennis- en ervaringsgebieden</p> <p>Bestuurlijke/management ervaring, dan wel inzichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een aanzienlijk deel van de Raad van Commissarissen heeft ervaring als eindverantwoordelijke van een organisatie die qua omvang en complexiteit minimaal vergelijkbaar is met de nieuwe onderneming of als manager van een groot organisatieonderdeel met ook strategische taken. • Het verdient aanbeveling om erop te letten dat bij één van bovenstaande personen ook oog voor HRM, communicatie en ICT aanwezig is. 	Min. 1 pers.
	<p>Bedrijfsleven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is ervaring uit het bedrijfsleven: <ul style="list-style-type: none"> - Men weet wat het betekent om op de markt te opereren. Men denkt ondernemend. - Men is vertrouwd met een bedrijfsmatige manier van werken (oog voor effectiviteit en efficiency, resultaatgericht). 	Min. 1 pers.
	<p>Semipublieke sector</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er is ervaring uit maatschappelijke ondernemingen die opereren in een publiek domein. <ul style="list-style-type: none"> - Men weet wat het betekent om een maatschappelijke opgave als core business te hebben, in de publieke schijnwerpers te staan en adequaat om te gaan met diverse overheidsorganisaties. - Men weet wat ondernemerschap in deze sector betekent. • Er is zicht op mogelijke behoeften op het gebied van zorg en welzijn en zicht op wat er speelt in de betreffende branches. 	Min. 1 pers.

In de praktijk zal één lid of kandidaat meerdere van de hiervoor genoemde profielen dekken, bijvoorbeeld een lid met financiële kennis met relevante bestuurlijke/managementervaring en kennis over de volkshuisvesting (dekt minimaal 3 van bovenstaande profielen).

Met de nieuwe woningwet gelden strengere regels voor de benoeming van toezicht van woningcorporaties. Toezicht worden vanaf 1 juli 2015 getoetst op geschiktheid en betrouwbaarheid bij hun benoeming. Binnen de geschiktheidstoets wordt gekeken naar de competenties die een commissaris heeft en moet hebben. Zie de onderstaande lijst.

Competenties geschiktheidstoets

Attitude en vaardigheden	<p>Authenticiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is consistent in denken en doen (houding en gedrag) onder verschillende omstandigheden, maakt zichtbaar wat hij werkelijk belangrijk vindt en waar hij voor staat. • Communiceert open over intenties, ideeën en gevoelens. Nodigt uit tot openheid en eerlijkheid naar diverse betrokken partijen. Geeft juiste informatie over de werkelijke situatie. • Erkent tijdig risico's, uitdagingen en problemen voor bestuurders. 	Allen
	<p>Bestuurlijk inzicht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ingewikkelde materie snel overzien, heeft realiteitszin en gezond boerenverstand. • Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de toegelaten instelling. • Kan schakelen op bestuurlijk niveau, weet complexiteit van het aansturen van een organisatie in al zijn aspecten te duiden en kan goed klankbord zijn voor de bestuurder. 	Allen
	<p>Helikopterview</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen en tot logisch oordeel komen. • Onderzoekt, herkent en begrijpt de essentiële vraagstukken. • Kan over de eigen portefeuille heen kijken. Vooral als problemen de toegelaten instellingen in gevaar kunnen brengen. 	Allen
	<p>Integriteit en moreel besef</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oefent de functie adequaat en zorgvuldig uit met inachtneming van regels en verantwoordelijkheden. • Oordeelt en handelt op moreel verantwoorde wijze op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Is hierbij aanspreekbaar op eigen gedrag en spreekt ook anderen hierop aan. • Vertoont goed voorbeeldgedrag voor de eigen organisatie en de sector. 	Allen
	<p>Maatschappelijke (omgevings) sensitiviteit en verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderkent de specifieke rol van de toegelaten instelling als maatschappelijke onderneming en bewaakt binnen de visie en missie van de toegelaten instelling de invulling daarvan. • Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over de veranderende maatschappelijke, politieke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de toegelaten instelling alsook de belangen van de belanghouders. 	Allen

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan dit vertalen naar de volkshuisvesting en deze kennis effectief benutten. • Kan omgaan met diverse belanghouders en daarin tot een weloverwogen balans komen voor keuzes en handelen en verantwoordt zich daarover. 	
	<p>Onafhankelijke oordeelsvorming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moet lastige vragen durven blijven stellen (ook als hij/zij daar alleen in staat), in durven grijpen als dat nodig is en een rechte rug hebben bij moeilijke beslissingen. • Moet in staat zijn tot onafhankelijke oordeelsvorming. • Kan goede vragen stellen en durft door te vragen. 	Allen
	<p>Teamspeler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor het groepsbelang en levert een bijdrage aan het gemeenschappelijk resultaat. • Is tevens in staat in collegiaal verband te functioneren en geen pleitbezorger te zijn van individuele belangen. 	Allen
	<p>Visie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen en kan deze vertalen in lange termijn doelstellingen en een strategische planning ter verwezenlijking daarvan. • Houdt daarbij goed zicht op de risico's en uitdagingen die de instelling loopt en neemt bijbehorende beheermaatregelen. 	Allen
	<p>Zelfreflectie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor en neemt actief deel aan kritische discussie over het functioneren van de raad en zichzelf als lid c.q. voorzitter. • Heeft daarbij inzicht in interne en externe invloeden op zijn/haar functioneren en kan hierover verantwoording afleggen • Toont lerend vermogen en beseft dat zijn/haar handelen invloed heeft op het functioneren van de raad en omgekeerd. • Kan persoonlijke leerpunten benoemen en van gedachten wisselen over het vormgeven van het eigen leerproces 	Allen
Overige competenties	<p>Voldoende tijd</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leden moeten voldoende tijd vrij kunnen maken. 	Allen
	<p>Strategisch denken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oog voor externe ontwikkelingen en de implicaties voor de onderneming. • Dat kunnen vertalen in implicaties voor beleid en strategie. 	Allen
	<p>Snel overzicht en inzicht verwerven</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met informatie op afstand snel overzicht en inzicht weten te krijgen met betrekking tot de essentiële aspecten van het functioneren van de organisatie. • Op basis daarvan evenwichtig kunnen oordelen. 	Allen
	<p>Proactief kritisch</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Niet alleen afwachten en reageren op de inbreng van bestuur of collega-toezichthouders, maar ook zelf initiatief nemen en onderwerpen en invalshoeken entameren. • Kritisch kunnen en durven zijn; tegenstellingen niet uit de weg gaan. • Dat alles op constructieve wijze. 	Allen
--	--	-------

4. De functie van voorzitter

In het bijzonder bij een aanstaande voorzittersvacature moet tijdig gekeken worden naar de opvolging. Het is goed is om ruim voldoende potentieel in de Raad van Commissarissen te hebben, niet alleen wat kennis en kunde betreft, maar ook wat de beschikbare tijd en aandacht betreft. Onderstaand schema bevat de aanvullende profielkenmerken.

Aanvullende eisen voor de voorzitter	<p>De voorzitter is een housekeeper, een teambuilder en een gespreksleider die oog heeft voor zowel proces als inhoud.</p> <p>Teambuilder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezit de vaardigheid om het groepsproces binnen de raad van commissarissen op een professionele wijze te leiden. • Kunnen zorgen voor een vruchtbare cultuur in de Raad van Commissarissen en tussen de Raad van Commissarissen en het Bestuur: open, constructief en scherpe tegenstellingen niet mijndend. <p>Gespreksleider</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan vergaderingen efficiënt, effectief en daadkrachtig leiden in een open sfeer waarin iedereen gelijkwaardig kan participeren. • Heeft oog voor taakvervulling en verantwoordelijkheden van anderen en benoemt gemeenschappelijke belangen op een wijze die tot overeenstemming leidt. • Sturing kunnen geven aan oordeels- en besluitvorming. <p>Housekeeper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor kunnen gaan zonder de relatie met de Raad van Commissarissen te verliezen. • Als crisismanager kunnen optreden in situaties waarin een actieve rol van de Raad van Commissarissen gevraagd is: doordacht, daadkrachtig en communicatief sterk. • Gezag hebben binnen de Raad van Commissarissen en daarbuiten. • Vertrouwen hebben van externe toezichthouders, statutaire directie en belangrijke stakeholders. • Voldoende tijd hebben voor die functie (grotere tijdsinzet dan gewoon lid).
--------------------------------------	---

Bijlage

Rooster van aftreden

Naam	Aftredend op	Herbenoembaar
Verstraten M.C.J.	december 2017	Niet herbenoembaar
Bankers J.M.	april 2018	Niet herbenoembaar
Minten G.J.M.	Juli 2018	Herbenoembaar
Kam v.d. G.T.J.A.*	Juli 2019	Niet herbenoembaar
Wessels S.H.*	November 2020	Herbenoembaar
Vleuten v.d. J.L.M.	Juli 2021	Niet herbenoembaar

*namens huurdersorganisatie

Profielchets Directeur / Bestuurder Compaen

Versie juli 2015

1. Uitgangspunten

De directeur bestuurder is verantwoordelijk voor de voorbereiding, vaststelling en realisatie van het beleid van Compaen en legt verantwoording af aan de Raad van Commissarissen.

De directeur bestuurder is voorzitter van het Management Team en geeft sturing aan de manager Wonen en de manager Financiën.

Als manager geeft de directeur – bestuurder daarnaast direct leiding aan de afdeling Beheer.

De directeur bestuurder draagt zorg voor de externe vertegenwoordiging van de organisatie bij de gemeenten en andere samenwerkingspartners.

2. Kwaliteiten

Gezien de opgaven waarvoor Compaen staat dient de directeur bestuurder over de volgende kwaliteiten te beschikken:

- Een brede kennis van en visie op de volkshuisvesting en de rol van woningcorporaties. Is in staat om richting te geven aan de strategie en verdere ontwikkeling van Compaen.
- Goed in staat om op inspirerende wijze leiding te geven aan een kleine organisatie. Weet daarbij mensen te motiveren en geeft hen de ruimte om zelfstandig beslissingen te nemen en met voorstellen te komen.
- Weet nieuwe ontwikkelingen in de volkshuisvestingssector goed te vertalen naar gevolgen en opgaven voor Compaen en haar lokale situatie.
- Beschikt over een bouwtechnische achtergrond en weet vanuit kennis en ervaring op het gebied van bouw & onderhoud richting te geven aan de afdeling Beheer.
- In staat om zowel intern als extern op alle niveaus gemakkelijk vertrouwen en draagvlak te creëren. Is een verbindende persoonlijkheid die vertrouwen weet te winnen, mensen weet te inspireren en enthousiasmeren.
- Oog voor de balans tussen maatschappelijk en financieel rendement. Weegt daarbij de kansen en risico's tijdig af en draagt zorg voor de financiële continuïteit van de organisatie.
- In staat om op verschillende niveaus contacten te leggen en te onderhouden. Kan zich inleven in de problematiek van huurders en stakeholders en beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Zorgt dat het huidige positieve imago van Compaen gecontinueerd wordt. Is goed instaat om een netwerk op te bouwen en samen te werken met de lokale en regionale stakeholders.
- Een goed gevoel voor politiek, bestuurlijke en onderlinge verhoudingen.

3. Competenties en persoonlijkheid

- Een verbindende en toegankelijke leider; in staat om binnen de organisatie mensen mee te nemen en draagvlak te creëren voor zijn/haar handelen.
- In staat om een heldere visie en eenduidig beleid te ontwikkelen en deze uit te dragen. Heeft passie en affiniteit met de volkshuisvesting en de maatschappelijke doelen.
- Transparant, integer en open; makkelijk benaderbaar, mensgericht en weet zich goed in een ander te verplaatsen.
- Gedreven en enthousiast; in staat om vanuit oprechte interesse mensen te motiveren en te enthousiasmeren.
- Een goed bedrijfseconomisch inzicht en stuurt aan op resultaten.

- Betrouwbaar en resultaatgericht; spreekt mensen aan op verantwoordelijkheden en komt ook zelf afspraken na.
- In staat om een lokaal netwerk op te bouwen en een boegbeeld te zijn voor de organisatie.
- Hanteert een coachende stijl van leidinggeven; legt verantwoordelijkheden laag in de organisatie en geeft medewerkers de ruimte.
- In staat tot zelfreflectie.

4. Beschikt over

- HBO / Academisch werk- denkniveau
- Bewezen bestuurlijke en / of managementervaring
- Kennis en ervaring met de volkshuisvesting en is op de hoogte van de recente ontwikkelingen en wet- en regelgeving
- Brede maatschappelijke ervaring en betrokkenheid met huurders
- Kennis en / of inzicht op het gebied van vastgoed
- Goede kennis van financiën
- Inzicht in de verhouding Bestuur – Raad van Commissarissen
- Ervaring met het onderhouden van bestuurlijke netwerken

Bijlage D
Reglement auditcommissie

Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, 20 en 21 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de auditcommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 2 - Samenstelling

1. De auditcommissie 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 het gebied van financiële bedrijfsvoering.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie 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.

Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De auditcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de auditcommissie behoort in ieder geval doch niet uitsluitend:
 - 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 informatieverschaffing door de Stichting, waaronder keuze van waarderingsgrondslagen voor de financiële verslaggeving, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, prognoses, overige financiële rapportages en het werk van de externe accountant 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 informatieverschaffing aan externe toezichthouders;
 - e. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van het opgestelde werkplan interne controle en/of het auditplan;
 - f. het adviseren van de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant tezamen met het Bestuur overeenkomstig artikel 16 lid 16 van het reglement van de RvC;
 - g. het adviseren in de zin van klankbordfunctie van het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;

- h. de controle op de jaarlijkse bevestiging van de externe accountant inzake zijn onafhankelijkheid ten opzichte van de Stichting;
 - i. de controle op de jaarlijkse melding van de externe accountant inzake zijn voor de Stichting verrichte werkzaamheden anders dan controlewerkzaamheden.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de auditcommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de auditcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De auditcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
 4. Ten minste één maal per jaar zal de auditcommissie tezamen met het Bestuur aan de RvC een verslag uitbrengen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid en wenselijkheid tot wisseling van de verantwoordelijk accountant binnen het kantoor van de externe accountant die is belast met het verrichten van de controle en de niet-controlewerkzaamheden voor de Stichting. De selectie van de externe accountant zal mede afhangen van de uitkomsten van dit verslag.
 5. De auditcommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de Stichting laten adviseren door een extern adviseur.

Artikel 4 - Voorzitter

1. De RvC wijst één van de leden van de auditcommissie aan als voorzitter van deze auditcommissie. Ingevolge Artikel 9 lid 6 van het reglement van de RvC wordt de auditcommissie niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de auditcommissie is woordvoerder van de auditcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en de externe accountant. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de auditcommissie.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de auditcommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 5 - Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert conform het jaarlijks vastgestelde vergaderrooster Raad van Commissarissen 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 auditcommissie nader overeen te komen plaats.
2. De auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met de externe accountant van de Stichting, buiten aanwezigheid van het Bestuur. Daarin komen in ieder geval aan de orde de bedreigingen terzake van de onafhankelijkheid van de externe accountant en de maatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken.
3. De auditcommissie bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het Bestuur, de manager verantwoordelijk voor financiële zaken en/of de interne controller.
4. Namens de voorzitter van de auditcommissie worden de vergaderingen bijeen geroepen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
5. Het secretariaat van de RvC of een andere aangewezen persoon verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de auditcommissie 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.

Artikel 6 - Verantwoording

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