

Reglement Raad van Commissarissen Wooninc.

25 oktober 2019

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: Stichting Wooninc.
- b. Statuten: de statuten van de Stichting
- c. Bestuur: het bestuur van de Stichting
- d. Bestuurder: een lid van het Bestuur
- e. Bijlage: een bijlage bij dit reglement
- f. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015
- g. Huurdersorganisatie(s): de Huurdersorganisatie(s) zoals bedoeld in artikel 11 van de Statuten
- h. Bewonerscommissie: commissie zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel g van de Wet op het overleg huurder verhuurder
- i. Gemeenten: de gemeente(n) waarin de Stichting feitelijk werkzaam is
- j. Governancecode: de Governancecode 2015 of zoals deze op enig moment luidt
- k. RvC: de Raad van Commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 10 van de Statuten
- l. VTW: de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties
- m. Website: de website van de Stichting
- n. 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 1: de profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden
 - Bijlage 2: het rooster van aftreden van de leden van de RvC
 - Bijlage 3: de profielschets van de omvang en samenstelling van het Bestuur en zijn leden (bijlage niet toegevoegd)
 - Bijlage 4: reglement auditcommissie Financiën
 - Bijlage 5: reglement auditcommissie Vastgoed & Wonen

- Bijlage 6: reglement remuneratiecommissie
- Bijlage 7: reglement financieel beleid en beheer

Artikel 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, 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 artikel 11.2 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 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 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 de artikelen 11 en 15 van de Statuten, rekening houdende met het in dit artikel

- bepaalde, de aard van de Stichting, zijn werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, achtergrond, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden.
7. In overleg met de Huurdersorganisatie(s) wordt bepaald voor welke 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 profiel-schets 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 Huurdersorganisatie(s) en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van de RvC is bijgevoegd als Bijlage 1 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 de artikelen 11 en 14 van de Statuten.
2. De leden van de RvC worden op openbare wijze geworven met inachtneming van artikel 11 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. In geval van benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisatie(s), worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisatie(s).
3. Van de vacature in de RvC wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisatie(s) 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 Huurdersorganisatie(s) 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 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 Huurdersorganisatie(s), worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisatie(s). Het her te benoemen lid van de RvC dat lid is van de 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.

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 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.

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 hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de Stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstremming 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 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 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 10 lid 6.

7. Indien de voorzitter van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt de vice-voorzitter 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.
8. Artikel 14 van de Statuten bepaalt dat het lidmaatschap van de Raad van Commissarissen onverenigbaar is met: een eerste of tweede graad van bloed-/aanverwantschap, huwelijk, geregistreerd partnerschap of het voeren van een duurzame gemeenschappelijke huishouding met een lid van het bestuur, een lid van de Raad van Commissarissen of een werknemer van de stichting, en dat in het RvC-reglement wordt bepaald hoe met deze onverenigbaarheid wordt omgegaan.
9. Een lid van de Raad van Commissarissen ten aanzien van wie zich een onverenigbaarheid voordoet als bedoeld in lid 8, meldt dit onmiddellijk aan de voorzitter of de vice-voorzitter van de Raad, en treedt, tenzij de onverenigbaarheid onmiddellijk ongedaan wordt gemaakt, af als lid van de Raad van Commissarissen.

Artikel 7 - Taken en bevoegdheden

1. In aanvulling op artikel 12 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 rol 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 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 in samenspraak tussen Bestuur en de RvC vastgesteld en bevat in ieder geval de volgende beleidsstukken:
 - a. Statuten
 - b. het RvC- en Bestuursreglement
 - c. reglement financieel beleid en beheer
 - d. ondernemingsplan
 - e. begroting
 - f. treasury statuut
 - g. investeringsstatuut
 - h. procuratieregeling
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 7.4 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 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 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 leveranciers die werkzaamheden voor de Stichting verrichten met betrekking tot zaken die de Stichting aangaan, 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, Huurdersorganisatie(s) 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 ten minste drie commissies die ter ondersteuning van het toezicht worden ingesteld ingevolge artikel 12 van de Statuten, te weten: een auditcommissie Financiën, een auditcommissie Vastgoed & Wonen en een remuneratiecommissie. De commissies worden door de RvC uit zijn midden in- en samengesteld. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door één van de commissies van de RvC.
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. De huidige reglementen zijn bijgevoegd als bijlagen 4, 5 en 6 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 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 remuneratiecommissie en de auditcommissies worden 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 15.1 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 11.1 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 Huurdersorganisatie(s) en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt het rooster van aftreden op de Website geplaatst. Het huidige rooster van aftreden is bijgevoegd als Bijlage 2 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, 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 10.4 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 plaatsvervanging conform het bepaalde in artikel 18.7 van de Statuten, wordt het honorarium op normale wijze doorbetaald. Het RvC-lid dat zorgdraagt voor tijdelijke plaatsvervanging 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 4.1 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. ieder Bestuurder dient geschikt te zijn voor zijn taak blijkens diens opleiding, werkervaring, vakinhoudelijke kennis, alsmede de competenties genoemd in bijlage 2 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het BTIV.;
 - b. ieder 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. 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 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 4.1 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 ondernemingsraad, Huurdersorganisatie(s) en eventuele andere 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 RvC verstrekt de vastgestelde profielschets aan het Bestuur, de Huurdersorganisatie(s) en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van het Bestuur is bijgevoegd als Bijlage 3 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. 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. 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 profielschets, wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisatie(s) 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, alsmede voor gesprekken met het Bestuur, de ondernemingsraad en de Huurdersorganisatie(s).
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 de 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.
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 19 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. De RvC hanteert jaarlijks een governance agenda waarbij de te agenderen onderwerpen zijn ontleend aan de Woningwet artikel 26.1-3 en 28 (goedkeuringsbepalingen) en artikel 31.1 (toezichtstaak).
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, alsmede zijn afzonderlijke commissies; 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;
 - e. wordt niet bijgewoond door één 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. Om rechtsgeldige besluiten te nemen dient tenminste een derde deel, doch niet meer dan de helft van de leden te zijn benoemd op grond van het bepaalde in artikel 11 lid 3 tot en met 9 van de statuten.
10. 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.

11. 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.

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 18.3 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.

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 RvC benoemt de externe accountant (kantoor) voor een periode van maximaal tien jaar. Voor een corporatie die gekwalificeerd wordt als Organisatie van Openbaar Belang (OOB) gelden de vigerende bepalingen uit de wet- en regelgeving van toepassing op kantoorroulatie voor accountantsorganisaties. De accountant in persoon wordt benoemd voor de periode van maximaal vijf jaar.
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 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 Financiën.
9. De externe accountant en auditcommissie Financiën 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 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.
12. De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden bevraagd door de RvC.
13. De auditcommissie Financiën (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 over 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 Financiën (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, Huurdersorganisatie(s) 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. 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(s) behoeft, zal het voorstel eerst aan de Huurdersorganisatie(s) 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 Huurdersorganisatie(s).
6. Het Bestuur informeert de RvC over de relevante onderwerpen die aan de orde zijn geweest tijdens het overleg met de Huurdersorganisatie(s) en de ondernemingsraad.
7. Ten minste eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats tussen de Huurdersorganisatie(s) en (een vertegenwoordiging van) de RvC over de algemene gang van zaken van de Stichting, tenzij de Huurdersorganisa-tie(s) 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 bemiddelt de voorzitter van de RvC, of, ingeval de voorzitter zelf partij is bij het conflict, de vicevoorzitter.

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 - Bestuurssecretaris en/of interne controller

1. De bestuurssecretaris heeft als secretaris van de RvC en als bestuurssecretaris een vertrouwelijke functie en kan uit dien hoofde direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren.
2. De interne controller heeft een vertrouwelijke functie en kan direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren.
3. De RvC wordt geïnformeerd over de voorgenomen benoeming van zowel een bestuurssecretaris als van een interne controller.
4. De RvC dient goedkeuring te verlenen aan een voorgenomen besluit van het Bestuur tot benoeming van een bestuurssecretaris en/of de 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 commissariaat.

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 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 1: Profielschets Raad van Commissarissen

25 oktober 2019

1. Status en inhoud profielschets

1. De profielschets Raad van Commissarissen is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De profielschets wordt op de website geplaatst.

2. Samenstelling

1. De statuten schrijven voor dat de RvC uit tenminste 3 en maximaal 6 leden dient te bestaan.
2. Een lid van de RvC komt niet voor herbenoeming in aanmerking indien het reeds tweemaal voor een periode van vier jaar in de raad zitting heeft gehad.

3. Algemeen

1. De RvC heeft tot wettelijke taak het toezicht op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken van de corporatie en de met haar verbonden dochteronderneming(en). De RvC staat verder het bestuur met raad terzijde.
2. De commissarissen richten zich naar het belang van de corporatie en de met haar verbonden dochteronderneming(en). De corporatie is in dit verband een maatschappelijke onderneming die zich kenmerkt door:
 - a. ondernemerschap in de MRE-woningmarkt met meerdere belanghouders, toenemende concurrentie en schaalvergroting
 - b. een grote variatie in de vastgoedportefeuille (zowel huisvesting als maatschappelijk vastgoed) met bijbehorende eigen klantgroepen vooral gericht op jongeren, senioren, ouderen en hoogbejaarden en woonwagendwoneers
 - c. een variatie aan serviceproducten
 - d. een verdere groei in de regionale (MRE) woningmarkt
 - e. activiteiten die liggen op gebieden die een grote mate van politiek-maatschappelijke belangstelling met zich meebrengen (lokaal, regionaal en nationaal)
 - f. complexe vraagstukken op het gebied van vastgoed, betaalbaarheid, schaarste (wonen en bouwmogelijkheden), financiering, dienstverlening en menselijke (bewoners) verhoudingen
3. Voor te dragen personen dienen 'geschikt' te zijn voor de vervulling van hun taken. De RvC is 'naar behoren' samengesteld als er voldoende spreiding is van specifieke deskundigheid ten aanzien van één of meer aspecten van het ondernemings(corporatie)beleid, spreiding van maatschappelijke ervaring en er voldoende inbreng is van politiek-maatschappelijke ontwikkelingen.

4. De samenstelling dient zodanig te zijn dat de RvC als geheel de volgende taken goed kan vervullen:
 - a. het samenstellen van het bestuur en het beoordelen van de wijze waarop het bestuur functioneert, alsmede het vaststellen van de remuneratie
 - b. het beoordelen van de strategie van de corporatie en van het algemeen beleid met inachtneming van het afstand houden van uitvoeringszaken
 - c. het beoordelen van en het toezicht houden op de continuïteit van de corporatie
 - d. het beoordelen van (de ontwikkeling van) de financiële positie van de corporatie alsmede de financiering van de corporatie en de risico's van de onderneming
 - e. het beoordelen en toetsen van relevante politiek-maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de corporatieactiviteiten
 - f. het beoordelen van ontwikkelingen in de vastgoedportefeuille, waaronder (des)investeringen, nieuwbouw en grootonderhoud
 - g. het beoordelen van investeringsbeslissingen op risico's, ook in het kader van de Auditcommissie Financiën
 - h. het beoordelen van ontwikkelingen in de woningmarkt in relatie tot het marketingbeleid van de corporatie
 - i. het beoordelen van de organisatie en het management van de corporatie
 - j. het beoordelen van de werkgeverstaak van het bestuur
 - k. de bewaking van het imago van de corporatie (beeld naar externe belanghebbenden)
 - l. het hebben van affiniteit met de samenleving en de doelstellingen, missie en visie van de corporatie
 - m. openstaan voor ontwikkelingen, waardoor een stimulerende rol gespeeld kan worden bij vernieuwingen.
5. Van een commissaris wordt verwacht dat deze zich gedegen voorbereidt en in de gelegenheid is in beginsel alle vergaderingen van de RvC bij te wonen en deze daadwerkelijk bijwoont.
6. De RvC kent een aantal bijzondere commissies, te weten de remuneratie-commissie, Auditcommissie Vastgoed & Wonen en Auditcommissie Financiën. De remuneratiecommissie heeft een gedelegeerde bevoegdheid om namens de RvC het bestuur in totaliteit alsook de leden van het bestuur afzonderlijk jaarlijks te beoordelen en de beloningsstructuur dan wel de beloning van de leden van het bestuur vast te stellen. De Auditcommissie Financiën controleert en beoordeelt het financiële verslagleggingsproces van de corporatie alsmede het accountantsonderzoek, en informeert de RvC omtrent haar bevindingen. De Auditcommissie Vastgoed & Wonen bespreekt vastgoed en volkshuisvestelijk gerelateerde zaken en informeert de RvC omtrent haar bevindingen.
7. De RvC is in haar geheel verantwoordelijk voor de werving, selectie en benoeming van leden van het bestuur. De RvC is echter bevoegd een afzonderlijke wervings- en selectiecommissie in te stellen.

4. Algemeen kwaliteitsprofiel

1. Binnen de RvC dienen de volgende competenties aanwezig te zijn:
 - a. toezichthoudende en/of bestuurlijke ervaring en bekendheid met complexe besluitvormingsprocessen in het bedrijfsleven of in grote maatschappelijke organisaties
 - b. financieel-economische kennis en ervaring, waaronder mede begrepen kennis op financierings- en beleggingsgebied
 - c. bedrijfseconomische/bedrijfskundige kennis en ervaring, opgedaan als ondernemer
 - d. ervaring op het gebied van toezichthoudend ondernemerschap, met actieve inbreng in de corporatie
 - e. fiscale kennis en ervaring op het gebied van ondernemerschap en/of vastgoed
 - f. kennis en ervaring op het gebied van de bouwnijverheid en projectontwikkeling in de woningbouw.
 - g. vanuit bestuurlijke sfeer verworven ervaring op het gebied van relaties tussen bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties en verschillende overheden
 - h. kennis van en ervaring met informatietechnologie, juridische aangelegenheden, marketing, sociaal-maatschappelijke verhoudingen en investor relations
 - i. kennis en ervaring van personeel en organisatie(ontwikkeling), op het gebied van sociaal beleid en kennis en inzicht in de werking van organisaties en cultuuraspecten
 - j. kennis, belangstelling, betrokkenheid en inzicht in organisaties van en voor maatschappelijke groeperingen, zoals welzijns- en zorginstellingen en kennis van huisvesting voor senioren, ouderen en hoogbejaarden.
 - k. analytisch vermogen en een helicopterview
 - l. functioneren als klankbord voor het bestuur op diverse (deel)terreinen van beleid
 - m. inzicht in strategische afwegingsprocessen.
2. 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.
3. Omdat bepaalde kennisgebieden gecombineerd voorkomen in één persoon, wordt bij de samenstelling van de raad vooral gekeken of de totale groep op bovengenoemde kennisgebieden voldoende in huis heeft, en of de raad uit personen bestaan die tezamen goed kunnen samenwerken.
4. Voor alle leden van de RvC geldt dat men over een, voor de corporatie relevant, actief zakelijk en/of maatschappelijk netwerk beschikt. Daarnaast dat men een breed algemeen inzicht heeft in ondernemerschap en in de samenhangen tussen economische, sociale, politiek-maatschappelijke en financiële ontwikkelingen. Dit teneinde bij te kunnen dragen aan verruiming van het gezichtsveld van het management, alsmede om activiteiten te stimuleren die van belang zijn voor de continuïteit en rentabiliteit van de corporatie.
5. Voor twee leden van de RvC wordt een door de huurdersvertegenwoordiging (huurdersplatform) aanbevolen persoon (met oog voor huurdersbelangen) op voordracht benoemd, tenzij de RvC bezwaar maakt tegen de aanbeveling op grond van de verwachting dat de aanbevolen persoon na toetsing aan het vastgestelde profiel, ongeschikt zal zijn voor de vervulling van de taak van commissaris of dat de

RvC bij benoeming overeenkomstig de aanbeveling niet naar behoren zal zijn samengesteld.

6. Alle leden van de RvC dienen onafhankelijk te zijn, in welk kader het lidmaatschap van de raad onverenigbaar met de in de statuten (art. 14) genoemde afhankelijkheidscriteria. Vanuit de dagelijkse werkzaamheden van de leden van de Raad van Commissarissen noch anderszins mag van belangenverstrengeling sprake zijn.
7. Naast een maatschappelijke (en eventueel regionale) spreiding en een diverse samenstelling vanuit bedrijfsleven en non-profitorganisaties, is ook een spreiding in leeftijd, sekse en etniciteit het streven, zodat opgedane ervaring binnen de raad kan worden gecontinueerd.
8. De leden van de RvC hebben een sterke verbondenheid met de stad en regio Eindhoven en zijn bij voorkeur woonachtig in het werkgebied.
9. Tenslotte is het van belang dat er zowel personen in de raad zitting hebben die actief zijn of zijn geweest in het bedrijfsleven of anderszins, als die op een ruime maatschappelijke ervaring kunnen bogen, en die relatief meer tijd beschikbaar hebben.

5. Kwaliteitsprofielen

Kwaliteitsprofiel voorzitter

1. Functiekarakteristiek:
 - a. (actief) agenda vormen en bewaken
 - b. stimuleren van de discussie en bewaken van het beleid
 - c. schakelen tussen de Raad van Commissarissen en het bestuur
 - d. het organiseren van de collegiale besluitvorming in de raad
 - e. onderhouden van externe contacten
2. Kwaliteiten:
 - a. helicopterview, analytisch vermogen
 - b. goed in staat zijn tot het onderscheiden van hoofdlijnen en details
 - c. goede balans kunnen aanbrengen tussen de toezichthoudende taak en de klankbordfunctie voor het bestuur
 - d. kennis van en ervaring met bestuurlijke besluitvormingsprocessen
 - e. strategisch kunnen denken
 - f. een teamspeler die scherpe discussies collegiaal kan voeren
 - g. interesse voor volkshuisvesting en aanpalende terreinen als zorg en welzijn
 - h. affiniteit met maatschappelijk en duurzaam ondernemen
 - i. discussievaardigheid, besluitvaardigheid en communicatief sterk
 - j. uitstekende voorzitterskwaliteiten
 - k. goed kunnen omgaan met belangentegenstellingen
 - l. kan de relatie tussen de raad en bestuur op passende wijze vormgeven
 - m. weet mensen te binden
 - n. brede maatschappelijke belangstelling, is bij voorkeur bekend met de plaatselijke/regionale politieke en maatschappelijke verhoudingen en beschikt over toegankelijke bestuurlijke en politieke contacten.

3. 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. De voorzitter is ingevoerd in de plaatselijke situatie.

Kwaliteitsprofiel Vastgoed

1. kennis van en inzicht in de vastgoedmarkt
2. ervaring met investeringsbeslissingen en projectontwikkeling
3. ervaring met risicoanalyse
4. ervaring met integrale gebiedsontwikkeling en samenwerking
5. met andere partners als gemeenten, zorgaanbieders etc.
6. ideeën op het gebied van leefbaarheid en duurzaamheid
7. affiniteit met de maatschappelijke doelstellingen van de corporatie
8. visie op de (toekomstige) rol van corporaties binnen de volkshuisvesting in relatie tot maatschappelijke ontwikkelingen en doelgroep ontwikkelingen

Kwaliteitsprofiel Wonen

1. kennis en ervaring op het terrein van volkshuisvesting en ruimtelijke ordening (stedenbouw), geplaatst binnen de huidige maatschappelijke en regionale context
2. visie op de rol van woningcorporaties binnen de volkshuisvesting in relatie tot de maatschappelijke opgave, leefbaarheid, betaalbaarheid en wonen & zorg
3. kennis van en inzicht in sociale processen in de gemeenschappen waar Wooninc. bezit heeft, waaronder de behoeften van de gemeenschappen
4. inlevingsvermogen in en kennis van de verwachtingen van de belanghouders van Wooninc. (o.a. bewoners, woningzoekenden, bewonerscommissies, SHW, gemeenten en welzijnsorganisaties).
5. een relevant netwerk binnen de lokale en regionale gemeenschappen

Kwaliteitsprofiel Financieel-economisch

1. kennis van en inzicht in bedrijfseconomische aspecten
2. kennis, inzicht en ervaring op het terrein van treasury en risicomanagement
3. kennis en ervaring om investeringsbeslissingen te beoordelen op risico's
4. kennis van en inzicht in vraagstukken betreffende de financiële continuïteit
5. belangstelling voor financieel-economische vraagstukken
6. interesse voor maatschappelijk ondernemen
7. kennis en inzicht in de toepassing van wet- en regelgeving
8. inzicht in de eisen die gesteld worden door externe toezichthouders

Kwaliteitsprofiel Zorg en welzijn

1. ervaring en expertise op het gebied van zorg en/of welzijn

Kwaliteitsprofiel huurdercommissaris

1. communicatieve en sociale vaardigheden
2. brede maatschappelijke belangstelling

Bijlage 4: Reglement auditcommissie Financiën

25 oktober 2019

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, 21 en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de auditcommissie Financiën (hierna: '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:
 - 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 informatievervalsing 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 informatieverstopping aan externe toezichthouders;
 - a. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van het opgestelde werkplan interne controle en/of het auditplan;
 - b. het adviseren van de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant tezamen met het Bestuur overeenkomstig artikel 16 lid 13 & 16 van het reglement van de RvC;
 - c. het adviseren in de zin van klankbordfunctie van het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;
 - d. de controle op de jaarlijkse bevestiging van de externe accountant inzake zijn onafhankelijkheid ten opzichte van de Stichting;
 - e. 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 ten minste vier 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 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 bestuurder, interne controller en/of andere medewerkers van de Stichting.
4. De voorzitter van de auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
5. De notulen van de vergadering worden verzorgd door een door de auditcommissie aangewezen persoon.
6. 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. Het jaarverslag van de auditcommissie betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, is onderdeel van het jaarverslag van de RvC.
2. In het jaarverslag 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.

Artikel 7 - 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 5: Reglement auditcommissie Vastgoed & Wonen **25 oktober 2019**

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, 21 en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de auditcommissie Vastgoed & Wonen (hierna: '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 vastgoed en één lid over relevante kennis en ervaring op het gebied van wonen.
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:
 - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het vastgoedbeleid van de Stichting en onderwerpen aangaande de volkshuisvestelijke beleidsvorming;
 - b. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de informatieverschaffing door de Stichting betreffende projectontwikkeling en besluiten die van invloed zijn op de waardeontwikkeling van het vastgoed alsook de concept notities ten behoeve van de ontwikkeling van het meerjarenondernemingsbeleid op de volkshuisvestelijke beleidsterreinen, de concept tertiaal rapportages en het volkshuisvestelijk deel van het concept jaarverslag, de woningmarktontwikkeling en overige relevante volkshuisvestelijke en maatschappelijke thema's gerelateerd aan wonen. De ACVW beoordeelt investeringen en beleidsvoorstellen op bouwtechnische aspecten en maatschappelijke meerwaarde binnen het brede kader van de financiële continuïteit van Wooninc. Onder maatschappelijke

- meerwaarde verstaan we thema's als beschikbaarheid/betaalbaarheid, wensportefeuille en prestatieafspraken, leefbaarheid en duurzaamheid.
- c. het adviseren van de RvC over de opstelling van het Bestuur naar aanleiding van opmerkingen van de externe accountant op het gebied van vastgoedrisico's en vastgoedbeheer;
 - d. het adviseren en informeren van de RvC over het toezicht houden op aankoop, verkoop, huur en verhuur van panden voor zover daarvoor statutair toestemming van de RvC noodzakelijk is;
 - e. het adviseren in de zin van klankbordfunctie van het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de auditcommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de auditcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De auditcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
 4. 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. 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 ten minste vier 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 auditcommissie nader overeen te komen plaats.
2. De auditcommissie bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door bestuurder en/of andere medewerkers van de Stichting.
3. De voorzitter van de auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
4. De notulen van de vergadering worden verzorgd door een door de auditcommissie aangewezen persoon.

5. 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. Het jaarverslag van de auditcommissie betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, is onderdeel van het jaarverslag van de RvC.
2. In het jaarverslag 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.

Artikel 7 - 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 6: Reglement remuneratiecommissie

25 oktober 2019

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

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

Artikel 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 remuneratiecommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 3 - Samenstelling

1. De 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 het gebied van HR.
2. De leden van de remuneratiecommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de remuneratiecommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.
3. Ingeval van een mogelijke herbenoeming van een lid van de remuneratiecommissie, treedt het lid op grond van artikel 4 lid 7 van het reglement van de RvC tijdelijk terug uit de 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 remuneratiecommissie. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het lid, benoemt de RvC zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de remuneratiecommissie conform lid 1 van dit artikel.

Artikel 4 - Taken en bevoegdheden

1. De 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 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 de samenstelling van de wervings- en selectiecommissie, de 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 ter benoeming door de RvC werven, selecteren en voordragen van leden van de RvC en 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.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de remuneratiecommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de remuneratiecommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De remuneratie-commissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. De remuneratiecommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de Stichting laten adviseren door een extern adviseur.

Artikel 5 - Voorzitter

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

Artikel 6 - Vergaderingen

1. De remuneratiecommissie vergadert ten minste tweemaal 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 remuneratiecommissie nader overeen te komen plaats.
2. De vergaderingen van de remuneratiecommissie worden niet bijgewoond door het Bestuur, tenzij de remuneratiecommissie anders bepaalt.
3. De voorzitter van de 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 remuneratiecommissie.
4. De notulen van de vergadering worden verzorgd door een door de remuneratiecommissie aangewezen persoon. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de 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.

Artikel 7 - Verantwoording

1. Het jaarverslag van de remuneratiecommissie betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede haar functioneren en haar werkzaamheden, is onderdeel van het jaarverslag van de RvC.
2. In het verslag van de remuneratiecommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. het aantal keren dat de remuneratiecommissie heeft vergaderd;
 - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de 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.

Artikel 8 - 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 7: Reglement financieel beleid en beheer
6 oktober 2017



REGLEMENT FINANCIËEL BELEID EN BEHEER

Status: Definitief versie 2.0 Vastgesteld door het Bestuur d.d.: 6 oktober 2017

Goedgekeurd door de RvC d.d.: 6 oktober 2017

Goedgekeurd door de Autoriteit woningcorporaties d.d.:

Inhoud	
Inleiding	3
1. Status van het Reglement financieel beleid en beheer	4
1.1. Doelstellingen financieel beleid en beheer	4
1.2. Reikwijdte Reglement financieel beleid en beheer	5
1.3. MeerJarenBegroting (MJB)	5
1.4. Streefwaarden en prestatieindicatoren	5
1.5. Mandatering.....	5
2. Interne kaders	7
2.1. Managementinformatie	10
2.2. Risicobeheersing	12
2.3. Proces- en functiebeschrijvingen	13
2.4. Organisatiestructuur financieel beleid en beheer	14
2.5. Eindverantwoordelijkheid met betrekking tot financiële- en controlfunctie	14
2.6. Betrokkenheid financiële- en controlfunctie	14
2.7. De controlfunctie	15
2.8. Kennisniveau RvC t.a.v. financieel beleid en beheer	16
2.9. Auditcommissie.....	16
2.10. Bespreken financiële risico's	16
2.11. Financiële jaarplan	16
2.12. Controleanpak	17
3. Specifieke Treasury-bepalingen	18
3.1. Algemene bepalingen.....	18
3.2. Derivaten	18
3.3. Beleggingen	19
3.4. Collegiale leningen	19

Inleiding

Stichting Wooninc. (hierna Wooninc.) is een Toegelaten instelling (T.i.) op basis van Hoofdstuk IV, artikel 19 en volgende van de Woningwet. Artikel 55a van de Woningwet bepaalt dat Wooninc. een reglement financieel beleid en beheer opstelt teneinde inzichtelijk te maken op welke wijze zij haar financiële continuïteit borgt.

In het Besluit Toegelaten instellingen Volkshuisvesting (hierna: BTiV) en de ministeriële regeling toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015 (hierna: regeling) zijn nadere eisen gesteld aan dit Reglement.

De eisen die aan het Reglement van Wooninc. zijn gesteld hebben onder meer betrekking op de uitgangspunten van het financieel beleid en beheer, de organisatie en jaarlijkse monitoring en de betrokkenheid van het intern toezicht op het beheer. Ook worden regels gesteld voor beleggingen en derivaten.

Het Reglement wordt beheerd door de manager financiën en eens in de drie jaar (of zoveel vaker als nodig) geëvalueerd door het Bestuur, en eventueel indien nodig aangepast. Hiermee borgt Wooninc. dat het Reglement actueel blijft, dat het een feitelijke beschrijving van de processen betreft en dat zij toeziet op de naleving daarvan.

Actualiteit van het Reglement is geborgd door periodieke monitoring via het aanwezige intern controle plan van Wooninc. Dit plan is de leidraad voor uitvoering van de interne controle en wanneer wijzigingen plaatsvinden in relatie tot het Reglement financieel beleid en beheer worden deze direct opgemerkt en verwerkt in een geactualiseerde versie van het Reglement financieel beleid en beheer.

Wooninc. heeft elementen van het Reglement die periodiek herziening vereisen, zoals parametrisering en jaarlijkse aanpassing van streefwaarden, niet opgenomen in het Reglement zelf. Deze worden in de vorm van verwijzingen in dit Reglement naar het desbetreffende document weergegeven. Hiermee voorkomt Wooninc. dat het Reglement jaarlijks moet worden voorgelegd aan de Autoriteit woningcorporaties (Aw).

Indien Wooninc. tussentijds merkt dat ze haar streefwaarden onvoldoende kan halen en mogelijk de financiële continuïteit in gevaar komt, dan zal ze dit conform artikel 29 Woningwet terstond aan de Aw melden.

1. Status van het Reglement financieel beleid en beheer

Het Reglement is getoetst aan de wettelijke bepalingen zoals opgenomen in de Woningwet (artikel 29, artikel 55a), het BTiV (artikelen 103 tot en met 108) en regeling (artikel 40a en 41). Conform BTiV artikel 103 heeft het bestuur geconstateerd dat dit Reglement voldoet aan de wettelijke bepalingen en heeft het op 6 oktober 2017 voorgelegd ter goedkeuring aan de RvC. De RvC heeft het d.d. 6 oktober 2017 goedgekeurd.

Op grond van artikel 14 van de BTiV maakt Wooninc. in het Reglement inzichtelijk welke feiten, omstandigheden en bepalingen afzonderlijk betrekking hebben op hetzij haar daeb-tak, hetzij haar niet-daeb-tak, hetzij haar gehele organisatie. De bepalingen, opgenomen in het Reglement hebben in principe betrekking op de gehele organisatie (dus zowel de daeb-tak alsook de niet daeb-tak), tenzij er expliciet wordt vermeld dat hiervan wordt afgeweken.

1.1. Doelstellingen financieel beleid en beheer

Conform BTiV artikel 104 lid 1 zijn de doelstellingen van het financiële beleid en beheer van Wooninc. ondersteunend aan de realisatie van de volkshuisvestelijke doelstellingen en financiële continuïteit. De financiële continuïteit van Wooninc. wordt in samenhang beschouwd met haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan, te weten: Wooninc. Holding B.V., Wooninc. Producten en Diensten B.V., Wooninc. Participatie B.V. en samenwerkingsvennootschap VOF Centrumplan Leende.

Het financiële beleid en beheer van Wooninc. is dienstbaar aan het realiseren van de volkshuisvestelijke doelstellingen en is op transparante wijze gericht op financiële continuïteit. Het financiële beleid en beheer is dienstbaar en staan in samenhang met het bereiken van de missie, visie en strategische doelstellingen van Wooninc. op het terrein van de volkshuisvestelijke taken en gericht op financiële continuïteit.

Missie

In het bijzonder mensen die vanwege inkomen of andere omstandigheid daarvoor een beroep op ons doen, in de Metropool Regio Eindhoven passende woonruimte bieden en daarbij onderscheidend zijn in zelfstandig wonen voor ouderen met voorzieningen voor welzijn en zorg in de nabijheid.

Visie

Wonen is een primaire levensbehoefte en niet iedereen is in staat op eigen gelegenheid te voorzien in woonruimte. Wooninc. biedt deze mensen de mogelijkheid leefruimte te huren of te kopen in wijken en buurten waar het goed wonen is. Met name ouderen en jongeren, alsook anderen die vanwege onvoldoende inkomen voor huren of kopen in de vrije sector, of door een andere omstandigheid een beroep op ons doen.

Strategische doelstellingen

- Ontwikkelen, realiseren, beheren en verhuren van (primair) betaalbare woningen, appartementen en studio's;
- De woon- en bouwtechnische kwaliteit van de woningen beheren;
- Specifieke wooneenheden/-complexen voor ouderen en bejaarden (her)ontwikkelen en beheren, inclusief het voorzien in woonservice (liefst met zorg in de nabijheid);
- In coproductie met anderen, waaronder de bewoners, werken aan behoud of verbetering van een veilige en inspirerende woon- en leefomgeving;
- Een duurzaam verdienmodel in stand houden met als primaire inkomstenbron verhuur- en verkoopopbrengsten.

Om de strategische doelstellingen te bereiken is een adequaat financieel beleid en beheer van groot belang. De strategische doelstellingen van Wooninc. gelden nu maar ook in de toekomst. Om de strategische doelstellingen te

blijven verwezenlijken is onze financiële continuïteit dus belangrijk. Daarom handelen we nu binnen de kaders die dit financiële Reglement stelt voor de inzet bij het behalen van de strategische doelstellingen.

Uitgangspunten

Wooninc. is gericht op het behalen van bepaalde doelstellingen, door middel van het samenbrengen van mensen en middelen. Bij een organisatie zoals Wooninc. zijn deze doelstellingen zowel financieel alsook niet-financieel, gericht op de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de woningcorporatie. Om de doelstellingen te behalen wordt er leiding gegeven aan de organisatie. Dit kan op een drietal niveaus: strategisch, tactisch en operationeel. Om de strategische doelstellingen te behalen zullen we een aantal activiteiten ontplooiën.

1.2. Reikwijdte Reglement financieel beleid en beheer

Het Reglement van Wooninc. geldt waar dat specifiek is aangegeven voor haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan.

Wooninc. maakt conform BTiV artikel 104 lid 2 sub d in het jaarverslag melding van de met haar verbonden ondernemingen.

Bij Wooninc. betreft het de verbonden ondernemingen: Wooninc. Holding B.V., Wooninc. Producten en Diensten B.V., Wooninc. Participatie B.V. en de samenwerkingsvennootschap VOF Centrumplan Leende.

1.3. MeerJarenBegroting (MJB)

1.4. Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan stellen jaarlijks een Meerjarenbegroting (MJB) op voor ten minste vijf jaar volgend op het laatst afgesloten boekjaar, conform BTiV artikel 104 lid 2 sub b. De meest actuele MJB van Wooninc. betreft de begroting 2016 "Wooninc., Samen Goed Doen!" en deze is goedgekeurd door de RvC. Streefwaarden en prestatieindicatoren

Wooninc. neemt in de MJB tevens voor ten minste vijf jaar volgend op het laatst afgesloten boekjaar, streefwaarden en prestatie-indicatoren op, die betrekking hebben op de in die jaren te verwachte financiële situatie en financiële risico's, conform BTiV artikel 104 lid 2 sub c. De minimale streefwaarden uit de MJB sluiten aan bij die van het WSW en de Aw. Wooninc. neemt een samenvatting van de streefwaarden en prestatie-indicatoren in een apart hoofdstuk / paragraaf op in de MJB.

1.5. Mandatering

Wooninc. hanteert een procuratieregeling uitgewerkt in de Wooninc. procuratietabel. In deze regeling en de statuten en reglementen van Wooninc. zijn minimaal opgenomen bepalingen ten aanzien van de, door de RvC vast te stellen, bedragen die ten hoogste met een besluit van het bestuur gemoeid mogen zijn zonder dat het onderworpen is aan goedkeuring van de RvC, en de criteria voor die goedkeuring. Dit conform BTiV artikel 104 lid 2 sub e.

Procuratieregeling

In de procuratieregeling is vastgelegd welke bevoegdheden zijn toegekend aan medewerkers van Wooninc. en onder welke voorwaarden deze bevoegdheden gelden. Toekenning van bevoegdheden vindt plaats op basis van functie en niet op persoonlijke titel. De procuratieregeling is een aanvulling op de bepalingen omtrent besluitvorming zoals vervat in wet- en regelgeving, de statuten van Wooninc. en de reglementen RvC en bestuur. In geval van afwijkingen tussen de procuratieregeling en de statuten /reglementen RvC en bestuur, zijn de statuten /reglementen RvC en bestuur bindend. Door deze procuratieregeling te deponeren bij de Kamer van Koophandel en door de regeling te publiceren op onze website bereiken we dat deze regeling ook externe werking heeft. In de procuratieregeling worden de volgende onderwerpen besproken:

- Bevoegdheden managers
- Beschikkingsbevoegdheid over de banktegoeden van Wooninc.
- Bevoegdheden medewerkers
- Bepalingen omtrent budgethouderschap, het beschikken over budgetten
- Vervanging bij afwezigheid.

Voor de bevoegdheden van de RvC en het bestuur wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in de statuten, het reglement RvC en het reglement bestuur van de Wooninc.

Begroting, budgetten en budgethouderschap

Managers zijn ieder budgetverantwoordelijk voor de begrotingsposten en voor de budgetten, die betrekking hebben op hun respectievelijke werkgebied. Daarnaast zijn er werkgebieden waarvoor de bestuurders budgetverantwoordelijk zijn.

Voor budgethouders geldt dat aangegane financiële verplichtingen passen binnen het kader van de begroting indien wordt voldaan aan de volgende eisen:

- Het bedrag van de aan te gane verplichting past binnen het totaal van de beschikbare budgetten per begrotingspost.
- Een overschrijding op een begrotingspost alleen mag worden gecompenseerd met een onderschrijding op een andere begrotingspost binnen dezelfde kostensoort. Dit noemen we compensatie.

Procuratietabel

Het sluitstuk van de procuratieregeling is de procuratietabel. In deze tabel is per activiteit aangegeven, welke functionarissen bevoegd zijn en binnen welke kaders deze bevoegdheden gelden. In de procuratietabel zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten opzichte van externe partijen vastgelegd. Welke personen zijn bevoegd tot het aangaan van externe (contractuele) verplichtingen en tot welk bedrag. Functionarissen die niet genoemd worden op de procuratietabel zijn niet bevoegd externe (contractuele) verplichtingen aan te gaan. De bepalingen uit de procuratieregeling worden zichtbaar gemaakt door de tekeningbevoegdheid vast te leggen in de procuratietabel. Deze procuratietabel wordt beheerd door de bestuurssecretaris.

Toekenning / wijziging / beëindiging procuratie

Een aanvraag voor, wijziging of beëindiging van procuratie wordt voor akkoord getekend door bestuur of door de RvC. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het mutatieformulier. Alleen originele handtekeningen zijn toegestaan en dienen voorzien te zijn van naam, functie en datum. De procuratie toekenning, wijziging of beëindiging wordt schriftelijk bevestigd door de bestuurssecretaris. In de bevestiging is vermeld vanaf en tot welke datum de procuratie geldig is en waarvoor de functionaris bevoegd is. Vanaf de datum van uitdiensttreding komt de procuratie automatisch te vervallen.

Het bestuur is te allen tijde bevoegd om een procuratie te wijzigen of in te trekken zonder opgaaf van redenen. Procuratiebevoegdheden kunnen niet worden gedelegeerd aan andere functionarissen anders dan middels een door de bestuurders ondertekend mandaat voor bepaalde tijd (maximaal 2 maanden).

Beheer procuratietabel

De ingevulde mutatieformulieren worden door de bestuurssecretaris gearchiveerd en verwerkt in de procuratietabel. In de procuratietabel is de procuratie uitgewerkt met de functienamen van de functionarissen. De bijbehorende handtekeningen en parafen zijn vastgelegd in de betreffende formulieren en worden gearchiveerd en up-to-date gehouden door de bestuurssecretaris.

De bestuurssecretaris draagt zorg voor de (interne) communicatie aangaande wijzigingen betreffende de procuratieregeling of de –tabel.

2. Interne kaders

In dit hoofdstuk volgen de bepalingen rondom de administratie, de administratieve organisatie, de interne beheersing en governance van Wooninc. en, voor zover het haar verbonden ondernemingen betreft, de administratie, de administratieve organisatie, de interne beheersing en governance van die verbonden ondernemingen.

De hierna volgende bepalingen rondom de administratie, de administratieve organisatie, interne beheersing en governance betreffen ook zaken waarvan Wooninc. de feitelijke uitvoering en inrichting vermoedelijk elders heeft belegd, zoals beschreven in onder andere de statuten van Wooninc., het RvC reglement en het treasurystatuut, maar waarvan de wetgever verwacht dat ze expliciet benoemd worden in dit Reglement.

Governance

Wooninc. is een organisatie met een specifieke maatschappelijke taak in de sector wonen. Bij de maatschappelijke taak hoort de verantwoordelijkheid dat wij ons publiek verantwoorden. Wij doen ons werk naar eer en geweten en onze klanten, belanghouders en verdere omgeving moeten vertrouwen kunnen hebben in de organisatie Wooninc. en in alle mensen die een rol spelen in het doen en laten van Wooninc. Dat is ook van toepassing op het uitoefenen van de financiële functie binnen Wooninc. Basis voor dit vertrouwen zijn de regels die wij in acht nemen en waarvan het goed is deze vast te leggen in een integriteitscode. De Wooninc. integriteitscode geldt voor iedereen die namens Wooninc. handelt. Dat zijn in de eerste plaats de medewerkers, de leden van bestuur, RvC en Raad van Advies. Verder ook de medewerkers van bedrijven en organisaties die in opdracht van Wooninc. werkzaamheden verrichten.

Uitgangspunten

In dit Reglement geven we de kaders vorm en geven we op hoofdlijnen invulling aan de inhoud van het conceptueel kader. Dat vertaalt zich onder andere in de volgende uitgangspunten:

- Leveren van betrouwbare informatie

Voor het tijdig leveren van betrouwbare informatie is een adequaat (administratief) systeem noodzakelijk. Daarbij is de financiële administratie de basis van alle financiële handelingen. Voor het leveren van betrouwbare informatie is het noodzakelijk dat binnen de financiële functie de basis op orde is. Zowel de afdelingen financiële administratie en financieel specialisten hebben hierin een spilfunctie.

- Sturen en beheersen van beleids- en bedrijfsprocessen

Op basis van deze financiële informatie worden analyses gemaakt over het functioneren van de organisatie. Gaan we zuinig om met onze middelen? Zijn de bestedingen doelmatig en doeltreffend? Dit kan leiden tot bijsturen en/of het nemen van beheersmaatregelen. Het sturen en beheersen van beleids-, begrotings- en bedrijfsprocessen vinden aan de hand van managementrapportages en interne controles plaats. Deze rapportages en controles bevatten zowel financiële als niet-financiële informatie. Een goede inrichting van de planning en control cyclus is essentieel voor het (bij)sturen en beheersen.

- Leveren van een bijdrage aan de strategie- en beleidsvorming

Waar de doelen betrouwbare informatie en sturen en beheersen van beleids- en bedrijfsprocessen zich vooral richten op de korte termijn, richt de "bijdrage aan strategie- en beleidsvorming" zich op de middellange en lange termijn. Hier gaat het om het signaleren van trends en ontwikkelingen. De trends en ontwikkelingen kunnen betrekking hebben op standpunten van interne en externe sleutelpersonen en/of beleidswijzigingen en/of maatschappelijke opvattingen. De bedoeling is de trends en ontwikkelingen te vertalen naar (eventuele) gevolgen voor Wooninc.

- Control instrumenten en sturings- en beheersmaatregelen

Binnen Wooninc, is een instrumentarium beschikbaar om de juiste analyses en informatie beschikbaar te krijgen om zodoende in staat te zijn de control functie binnen Wooninc. te versterken en effectief en efficiënt te opereren binnen de planning en control cyclus. In dit Reglement schetsen we een kader dat erop gericht is bestuur, interne en

externe toezichthouders en stakeholders inzicht te geven in de beheersing van Wooninc. en daarmee in de status en ontwikkeling van significante risico's. Hoewel volledigheid van risico's niet valt te garanderen geeft inrichting van risicomanagement een redelijke mate van zekerheid over de (financiële) verslaggevingsrisico's en dat de verslaglegging geen onjuistheden (van materieel belang) bevat. Wooninc. is op dit moment in staat om verslaglegging technisch te voldoen aan externe wet- en regelgeving.

- Verankering en inbedding van strategie en beleid in de organisatie Wooninc.

Geformuleerde strategie en beleid dienen duidelijk en goed verankerd te zijn binnen Wooninc. zodat strategie en beleid ook gerealiseerd worden. Daarbij dient geformuleerd beleid duidelijk aan te sluiten bij de strategie en in lijn te zijn met de missie en visie van Wooninc. Bij de formulering van nieuw beleid dienen we daarom steeds te waarborgen en te toetsen dat dit past binnen de strategie. Bij de inbedding van beleid binnen Wooninc. dienen we nadrukkelijk de samenhang met dit Reglement te waarborgen.

Bestuurlijke informatievoorziening

Informatievoorziening is van groot belang waarbij gegevens worden verwerkt tot informatie volgens bepaalde procedures. Algemeen heeft informatie drie gebruikersmogelijkheden binnen organisaties:

- Informatie in het kader van het delegeren van taken en het afleggen van verantwoording;
- Informatie voor het nemen van beslissingen;
- Informatie ten behoeve van het doen functioneren van de organisatie.

Daarmee is de informatie van groot belang voor een juiste sturing van de organisatie. Bij bestuurlijke informatievoorziening wordt in dit opzicht gevraagd om processen te kunnen monitoren en (bij)sturen. Een (uitvoerend) proces wordt gekenmerkt door een begin en een eind. Binnen dat proces dienen we een aantal activiteiten uit te voeren en met betrouwbare stuurinformatie kunnen we deze activiteiten beheersbaar maken en kunnen we meten of we voldoen aan de vooraf gestelde doelstellingen. Doelstellingen relateren we vaak aan tijd, geld en kwaliteit. Bestuurlijke processen kenmerken zich doordat er sprake is van 'ist' en een 'soll' positie. Er is dus sprake van een bestaande situatie die moet veranderen naar een gewenste situatie. Tussen een gewenste en een bestaande situatie staan activiteiten die moeten worden uitgevoerd om van "ist" naar "soll" te komen. De gewenste situatie wordt in de wereld van het management verwoord in zaken als visie, missie en doelstellingen. De werkelijkheid van de organisatie is het vertrekpunt, oftewel: de bestaande situatie. Bestuurlijke informatievoorziening is nauw betrokken met de administratieve organisatie. Als zodanig kan de administratieve organisatie als onderdeel van de bestuurlijke informatievoorziening worden gezien.

Administratieve organisatie

De Administratieve organisatie omvat het gehele complex van organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de bestuurlijke informatieverzorging.

Administratieve organisatie houdt zich bezig met het ontwerpen en actualiseren van informatiesystemen en het kunnen beheersen van gegevensverwerkende processen. Daarmee richt administratieve organisatie zich op het tot stand brengen in de informatiebehoeften van de organisatie en het in stand houden van deze informatieverzorging. Daarom is het van belang dat we de processen dusdanig inrichten dat deze adequaat mee kunnen bewegen met wijzigingen in de informatiebehoeften. In de volgende paragrafen gaan we verder in op het inrichten van processen en de planning en control cyclus, waarbinnen de informatieverzorging een heldere plaats inneemt.

Interne controle

Alle controle op de oordeelsvorming en activiteiten van anderen, door of namens de leiding van een organisatie. We onderscheiden een viertal categorieën van interne controle, waarbij het doel is:

- betrouwbare informatieverzorging;
- volledigheid van de ingaande kasstromen en juistheid van de uitgaande kasstromen;
- juridische conflicten te vermijden;
- het risico dat onjuiste beslissingen worden genomen tot een minimum te beperken.

De interne controle is primair gericht op preventie maatregelen, hoewel achteraf kan worden geconstateerd dat er onvolkomenheden zijn die repressief gecorrigeerd dienen te worden. Voor het functioneren van Wooninc. en vanuit kostenoverweging is het streven zoveel mogelijk preventieve maatregelen te treffen. Waar en wanneer we preventieve maatregelen dienen te nemen, is het resultaat van een risicoscan en analyse. Welke controlemaatregelen we op dienen te zetten, kunnen verschillen per soort risico. Eén van de controlemaatregelen is controle technische functiescheiding, welke we na de procesbeschrijvingen uitwerken.

Procesbeschrijvingen

Het beschrijven van processen dient om inzicht en overzicht te verschaffen aan de betrokkenen en gebruikers van het proces. Een aantal redenen waarom procesbeschrijving belangrijk is:

- Duidelijkheid over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- Hanteren van uniformiteit in werkwijze en in procesbenadering –en beschrijving;
- Nieuwe wet –en regelgeving zijn beter in te passen in een bestaand proces;
- Medewerkers (bestaand én nieuw) weten wat het proces inhoudt, welke bijdrage zij leveren aan een proces en wat dit voor de klant of Wooninc. betekent;
- Diverse processen en processtappen dienen op elkaar aan te sluiten en een goede procesarchitectuur leidt tot betere samenwerking tussen proces(stappen);
- Ondersteuning door informatiesystemen is binnen een beschreven proces beter inzichtelijk, doordat we bij elke processtap vastleggen of gegevens in een informatiesysteem moeten worden vastgelegd en / of geraadpleegd;
- Verbetering van de kwaliteit, omdat de beoordeling van de kwaliteitsaspecten in het proces is opgenomen of kan worden toegevoegd;
- Communicatie binnen een proces, bij opeenvolgende processen en over de processen heen is eenvoudiger, wat ten goede komt aan de kwaliteit en waarbij verbeteringen beter zijn toe te passen;
- Standaardisatie met dezelfde mate van diepgang, gedetailleerdheid en beschrijving;
- Integraliteit van de administratieve organisatie; alle relevante processen vastleggen in één centraal procesmodel en op uniforme werkwijze gemodelleerd;
- Controlemaatregelen en afstemming met intern controleplan;
- Eenvoudiger om veranderingen aan te brengen en nieuwe medewerkers in te werken.

Daarnaast worden vanuit bestaande en actuele procesbeschrijvingen procesoptimalisatie –en verbeteringen beter mogelijk, want om een proces te kunnen verbeteren is een bestaande beschrijving een goed vertrekpunt en hulpmiddel. Procesoptimalisatie komt de effectiviteit en efficiëntie ten goede. Eerst dient namelijk inzichtelijk te zijn hoe het proces verloopt, waar knelpunten zijn en waar verbetering aangebracht kan worden.

Functiescheiding

Vanuit het oogpunt van interne beheersing is het noodzakelijk taken te scheiden tussen verschillende functionarissen waar waardeoverdrachten plaatsvinden. Door taken te scheiden creëren we tegengestelde belangen bij functionarissen, zodat zij niet in staat zijn onrechtmatig goederen of geld aan de organisatie te onttrekken zonder dat dit wordt opgemerkt. Een adequate functiescheiding voorkomt dat en biedt een zekere waarborg dat er geen bewuste benadeling van de organisatie plaatsvindt. Doelstelling bij controle technische functiescheiding is het voorkomen dat meerdere van bovengenoemde functies door één functionaris worden uitgeoefend. Het toepassen van controle technische functiescheiding is een interne beheersingsmaatregel. Uitgangspunt bij Wooninc. is dat we controle technische functiescheiding beschrijven in de procesbeschrijvingen. Daarnaast kunnen we verdere detaillering in de werkinstructie opnemen. Onze voorkeur is om functiescheidingen in het geautomatiseerde systeem op te nemen, waardoor het onmogelijk is dat één en dezelfde functionaris meerdere opeenvolgende bevoegdheden heeft. Een richtlijn en daarmee hulpmiddel om functiescheiding adequaat toe te passen is een autorisatiematrix.

Informatie

Besluiten zijn gebaseerd op interne of externe informatie. Een transparante informatie structuur is dan ook onontbeerlijk voor goede besluitvorming, maar ook voor beheersing van en organisatie en om daarmee de mate van in control te continueren. Het proces van data tot (stuur)informatie ziet er in hoofdlijnen als volgt uit:



In dit proces is de belangrijkste vereiste dat de gepresenteerde informatie betrouwbaar en tijdig is. De norm en mate van betrouwbaarheid en tijdigheid kan verschillen per organisatie. Met een adequaat informatiesysteem is een organisatie in staat om controle uit te voeren over de processen waartoe de informatie betrekking heeft. Informatie binnen Wooninc. heeft bijvoorbeeld betrekking op (niet-limitatief) financiën, personeel, investeringen, onderhoud, bezit en verhuur.

Systemen

Binnen Wooninc. hanteren we diverse systemen en technieken om data te verwerken tot informatie. Een informatiesysteem is vaak een systeem waarmee data kan worden geordend om informatie te genereren. De term management informatie systeem wordt hiervoor vaak als overkoepelende term gehanteerd. Een management informatie systeem is bedoeld om ondersteuning te bieden bij de sturing van processen waarvoor iemand verantwoordelijk is. Dit zijn systemen waarmee zowel de planning als de realisatie gedurende het jaar inzichtelijk kan worden gemaakt. Zowel op strategisch, alsook op tactisch en operationeel niveau. Waarbij periodiek en op ieder gewenst moment betrouwbare informatie gegenereerd kan worden. Op dit moment worden er bij veel organisaties dashboards opgesteld, die op een eenvoudige manier de informatie inzichtelijk maken. Hierin worden de verschillende aspecten meegenomen die van belang zijn in rapportering van de status of voortgang.

2.1. Managementinformatie

De administratie is zodanig ingericht dat steeds op ieder gewenst moment op basis van adequate managementinformatie inzicht kan worden verkregen in de uitkomsten van de te hanteren streefwaarden en prestatie-indicatoren zoals die worden gehanteerd door de toezichthouders en zijn opgenomen in de MJB. Dit conform BTiV artikel 105 lid 1 sub a.

De corporatie stuurt op de streefwaarden en prestatie-indicatoren aan de hand van tertiaal managementinformatie. . De managementinformatie omvat de volkshuisvestelijke en financiële aspecten die Wooninc. hanteert bij de sturing van haar bedrijfsactiviteiten en biedt inzicht in de belangrijkste risico's die de corporatie heeft onderkend, alsmede de maatregelen die zijn genomen ter beheersing van de risico's.

De financiële administratie is verantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige registratie en vastlegging van de financiële aangelegenheden. Daarmee heeft Wooninc. snel de beschikking over en inzicht in opbrengsten, kosten en resultaat. Aan de hand hiervan kan de organisatie adequaat inspelen op ontwikkelingen en activiteiten eventueel bijstellen.

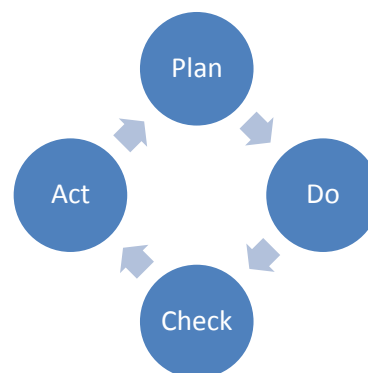
De administratie is zodanig ingericht, dat door middel van adequate managementinformatie steeds zicht is op de uitkomsten en van de ontwikkeling van de financiële streefwaarden en prestatie indicatoren (zoals benoemd in de begroting) en de RvC daarover kan inlichten.

Planning & Control cyclus

Managementactiviteiten en de processen waarmee managers zich bezighouden bestaan uit het besturen en beheersen van de organisatie. Deze activiteiten en processen voeren we binnen de managementcyclus uit. Binnen de managementcyclus is management control van belang en planning & control is het hart van de beheersing. Een goed werkende Planning & Control cyclus (P&C-cyclus) ondersteunt het bestuurlijk proces op een zodanige manier dat bestuurders en (interne én externe) toezichthouders goed geïnformeerd worden en tijdig keuzes kunnen maken. De P&C-cyclus helpt Wooninc. de strategie te plannen en direct om te zetten in concrete acties. De aanpak hierin is gebaseerd op de klassieke Deming cyclus (Plan - Do - Check - Act).

De aanpak bestaat uit de volgende fasen inclusief bijbehorende instrumenten:

- Plan: vertalen van de strategie in doelen op verschillende niveaus binnen de organisatie in concrete kritieke prestatie en risico indicatoren (KPI en KRI), die het uitgangspunt vormen voor de begroting;
- Do: uitvoeren van de begroting;
- Check: tijdens uitvoering van de begroting het meten, rapporteren en analyseren van de prestaties op basis van de gedefinieerde KPI's;
- Act: voorspellen van de prestaties, het treffen van maatregelen om bij te sturen en afleggen van verantwoording door middel van het jaarverslag en de jaarrekening.



Doelstelling en opzet

Doelstelling van planning & control is het door Wooninc. bewaken van de realisatie van de doelstellingen, alsmede het – indien nodig – bijsturen. Bij inrichting van de planning & control cyclus heeft Wooninc. zoals benoemd de regelkring van Deming ingericht. In deze cyclus binnen Wooninc. dienen we een aantal beheersingsdoelstellingen op te nemen, die mede afhankelijk zijn van de gekozen strategie. Het is daarbij een uitdaging om beheersingsmaatregelen te combineren die met elkaar in evenwicht zijn. Het is zelfs mogelijk dat een aantal doelstellingen onderling conflicterend is. Sturing op doelen en resultaten en sturing op bedrijfsvoering zijn daarbij leidend. Beheersingsdoelstellingen die we binnen Wooninc. kunnen hanteren dienen we op strategisch en tactisch niveau op te stellen, maar dienen bijvoorbeeld minimaal te voldoen aan:

- Betrouwbaarheid;
- Efficiëntie;
- Effectiviteit.

Binnen deze cyclus maken we veelvuldig gebruik van het opgestelde instrumentarium. Deze instrumenten zijn bedoeld om op een adequate manier te kunnen sturen. Voorwaarde daarbij is dat de kwaliteit en betrouwbaarheid van het hoogste niveau zijn.

Instrumenten

Binnen de planning & control cyclus hebben we een aantal instrumenten opgenomen, beginnend met het plannen van de jaarlijkse activiteiten en eindigend met het vaststellen van het jaarresultaat. Het bewaken van de uitvoering van activiteiten door middel van voortgangsrapportages zorgt ervoor dat de bedrijfsvoering in control blijft. Dit kan leiden tot bijstelling van activiteiten en / of processen dan wel het heroverwegen en zo nodig aanpassen van voorgenomen beleid. Bij van de planning afwijkende resultaten dienen we tijdig bij te sturen. Gehanteerde documenten in de planning en control cyclus zijn (niet-limitatief):

- Beleid;
- Begroting (zowel meerjarenbegroting alsook jaarbegroting) en budget;
- Voortgangsrapportages (inclusief prognose en zowel financieel en niet-financieel);
- Jaarrekening.

Interne Controle Plan

Om in control te zijn, moeten we doelen en risico's in samenhang oppakken en beheersen en moeten alle spelers (zowel intern als extern) hierin hun rol adequaat en correct vervullen. Om in control te zijn en blijven moet de bedrijfsvoering het bereiken van de doelen en het beheersen van risico's optimaal ondersteunen én moet de informatievoorziening over de realisatie en de mogelijke risico's aan de maat zijn en het mogelijk maken om tussentijds bij te sturen. Het interne controle plan dient als leidraad waarin de in control werkzaamheden in planning zijn opgenomen.

2.2. Risicobeheersing

De beheersing van de financiële risico's maakt onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering conform BTIV artikel 105 lid 1 sub b.

Risicobeheersing en risicomanagement is eerst en vooral management. Hierbij heeft Wooninc. actueel inzicht nodig in de financiële risico's, die het behalen van deze prestaties bedreigen. Wooninc. is van mening dat proactief risicomanagement meer omvat dan het opsommen van risico's en het formuleren van beheersmaatregelen.

Daarom is het belangrijk dat de top van de organisatie het voortouw neemt en een voorbeeldrol vervult. Om risicomanagement 'werkend' te krijgen, moet het zijn geïntegreerd in de bedrijfsvoering en de gehele organisatie. Niet alleen aan de 'harde' kant van de organisatie maar ook aan de 'zachte' kant. Dit is geborgd, wanneer risicomanagement in de hoofden van de medewerkers zit en is geïntegreerd in de P&C-cyclus. Daarmee worden de risico's optimaal beheerst en wordt misbruik en oneigenlijk gebruik voorkomen. Integraal en geïntegreerd risicomanagement vraagt om een duidelijke en heldere strategie, vraagt om continu contact met de buitenwereld, vraagt om aansluiting met de organisatie en wat daar leeft en speelt.

Opzet

Risicomanagement is een proactief en continu proces dat binnen de gehele organisatie geïmplementeerd is en waarbij vanuit een gemeenschappelijk referentiekader op gestructureerde wijze wordt omgegaan met het beheersen van risico's in relatie tot de organisatiedoelstellingen. Een risico definiëren we daarbij als een gebeurtenis die van invloed kan zijn (positief of negatief) op de realisatie van de doelstellingen van Wooninc. Om de doelstellingen te kunnen realiseren is het goed te weten dat prestatie management en risicomanagement 'hand in hand' gaan. Prestatiesturing en risicobeheersing hebben beide immers betrekking op het sturen op en het monitoren van de realisatie van de doelstellingen van Wooninc. op korte en langere termijn.

Risicomanagement is een middel om risico's te beheersen zodat doelstellingen gerealiseerd kunnen worden. Risicomanagement is daarmee meer dan het éénmalig in kaart brengen van risico's. Het is een continu proces. In onderstaande figuur geven we de verschillende elementen van het risicomanagement proces op hoofdlijnen aan. Dit betreft een continu proces:



Uitvoering

Bij de uitvoering van risicomanagement is adequate monitoring en rapportering noodzakelijk. Op basis van de risicoanalyse en de vastlegging van de beheersmaatregelen voeren we per proces het interne controleplan uit. Met behulp van technische ondersteuning kunnen we risicomanagement efficiënt, consistent en transparant uitvoeren. Door het gebruik van bijvoorbeeld dashboards kunnen we de voortgang monitoren en rapporteren. Een procesgerichte aanpak heeft de voorkeur, waarbij we risico's en beheersmaatregelen benoemen inzicht geven in de werking van beheersingsmaatregelen.

Risicoanalyse- en rapportage

Risicomanagement start met de validatie van de strategie. Wooninc., passend binnen de financiële kaders. De vertaling van de strategie naar strategiekaarten, waarin de missie, de doelstellingen, belangrijkste activiteiten en de daarmee samenhangende risico's zijn vervat. In één oogopslag is het verband tussen de prestaties en de risico's zichtbaar. Om de strategische doelstellingen op succesvolle wijze te bereiken, wordt nagegaan in welke activiteiten Wooninc. moet excelleren om de doelstellingen te behalen. Hierbij spreken wij over kritieke prestatie indicatoren (KPI's) en kritieke resultaat indicatoren (KRI's). Ook deze worden met de uitwerking van bovengenoemde methode gevalideerd. Vervolgens is het van belang te beschikken over de actuele stand van de KPI's en KRI's.

Het actualiseringsprogramma gaat over de pragmatische implementatie van risicomanagement en de koppeling tussen de strategie van Wooninc. en risicomanagement, waarbij bewustwording tot laag in de organisatie expliciete

aandacht dient te krijgen. De strategiekaart staat hierin centraal en is de basis voor de te voeren prestatie- en risicodialoog. Met behulp van externe ondersteuning kan Wooninc. zelfstandig risicomanagement op een structurele wijze uitvoeren. De aanpak is erop gebaseerd om vanuit verschillende invalshoeken en situaties de te verwachten financiële risico's voor de organisatie te identificeren.

Ieder tertiaal rapporteert de controller de risico's aan de hand van de 24 business risks en de 5 financial risks gedefinieerd door het Waarborgfonds Sociale Woningbouw. Rapportering is onderdeel van het Intern Controle Plan (ICP)

Risicobeheersing

Risico's en het effect daarvan op Wooninc. zijn een continu thema binnen Wooninc. Bestuur en RvC worden periodiek geïnformeerd conform het intern controle plan.

Raad van Commissarissen

Risico's zijn een belangrijk onderwerp voor de RvC. Wij zijn van mening dat een duidelijke risicobereidheid wezenlijk is om risico's effectief te beheersen en het Wooninc. mogelijk te maken om het gewenste maatschappelijk rendement te realiseren. Risicobewustzijn en risicobereidheid zijn goed in de organisatie en de bedrijfsprocessen verankerd. Onder andere met investeringsvoorstellen, de tertiaal rapportages over de projecten en ontwikkellocaties, het monitoren van financial risks (5 ratio's) en business risks (24 kwaliteitsvragen) van het WSW en de interne audits in aansluiting met de recente interim controle.

De benoemde en belangrijkste financiële risico's worden ieder tertiaal besproken door het bestuur en de RvC aan de hand van een door het bestuur opgestelde rapportage. Hierin is inzicht gegeven in de aard, waarschijnlijkheid, mogelijke omvang en financiële gevolgen van die risico's, alsmede in genomen of mogelijk te nemen maatregelen ten aanzien van die risico's.

2.3. Proces- en functiebeschrijvingen

Voor de interne beheersing is het noodzakelijk taken te scheiden tussen verschillende functionarissen. Door taken te scheiden creëren we tegengestelde belangen bij functionarissen, zodat zij niet in staat zijn onrechtmatig goederen of geld aan de organisatie te onttrekken zonder dat dit wordt opgemerkt. Een adequate functiescheiding voorkomt dat en biedt een zekere waarborg dat er geen bewuste benadeling van de organisatie plaatsvindt.

Wooninc. hanteert ten aanzien van het beheersen van de financiële risico's een controle-technische functiescheiding ten aanzien van het aantrekken en gebruiken van financiële derivaten en ten aanzien van beleggingsactiviteiten. Binnen Wooninc. zijn dan ook de volgende functies ten aanzien van leningen, geldmiddelenbeheer derivaten en beleggingsactiviteiten te onderscheiden:

- Beschikkende functie: deze is toegewezen aan het bestuur.
- Registrerende functie: deze wordt uitgevoerd door de medewerker financiële administratie, waar de administratie plaats vindt van alle transacties zoals die door Treasury worden uitgevoerd.
- Beherende functie: deze functie ligt bij de treasurer.
- Bewarende functie: beheer van de bank- en giromiddelen is belegd bij de teamleider financiële administratie.
- Controlerende functie: bij de business controller.

Genoemde functies / afdeling voeren te onderscheiden werkzaamheden uit binnen de controletechnische functiescheiding.

Rond treasuryactiviteiten zijn de volgende belangrijkste processen te onderscheiden: formuleren treasurystatuut, opstellen treasuryjaarplan en uitvoeren treasurystatuut- jaarplan.

Alleen voor de initiële goedkeuring van het Reglement stuurt Wooninc. de Aw de separate belangrijkste functie- en procesbeschrijvingen toe.

Wooninc. draagt er zorg voor dat dit Reglement ook bij toekomstige wijzigingen, met betrekking tot bovengenoemde proces- en functiebeschrijvingen rond treasuryactiviteiten, compliant blijft aan wet- en regelgeving. De corporatie maakt in haar treasurystatuut inzichtelijk hoe zij dit geborgd heeft.

Echter, Wooninc. zal na initiële goedkeuring van het Reglement door de Aw wijzigingen in proces- en functiebeschrijvingen niet meer afzonderlijk ter goedkeuring voor leggen aan de Aw. Dit alles conform BTiV artikel 105 lid 1 sub c.

2.4. Organisatiestructuur financieel beleid en beheer

De inrichting van het financieel beleid en beheer voldoet aan de op grond van BTiV 105 lid 1 sub d beschreven voorschriften omtrent een voor de corporatie ‘passende organisatiestructuur’, waaronder in elk geval voorschriften omtrent bevoegdheden en mandatering daarvan en omtrent de betrokkenheid daarbij van de RvC en de controlerend accountant.

Het bedrijfsmodel van Wooninc. draait om de kernactiviteit, het verhuren van betaalbare woonruimte voor woningzoekenden met een gering inkomen. De organisatie inrichting en het sturingsconcept van Wooninc. zijn hierop ingericht door middel van een integraal, strategisch sturingsconcept bestaande uit drie samenhangende, interactieve pijlers Wonen, Vastgoed en Financiën. Deze indeling maakt strategische keuzes en bijbehorende consequenties helder en levert op die manier een belangrijke bijdrage aan de transparantie en de legitimiteit van de activiteiten die Wooninc. onderneemt.

De expliciete scheiding van rollen in deze organisatorische inrichting draagt bij aan de effectiviteit, de efficiëntie en de financiële continuïteit van de corporatie. Het Reglement gaat nader in op de secundaire processen met in het bijzonder de financiële processen, beleid en beheer die dienstbaar zijn aan het bereiken van de doelstellingen op het terrein van de volkshuisvesting en gericht op het waarborgen van de financiële continuïteit.

Aan het eind van het boekjaar wordt een jaarrekening opgesteld. Afwijkingen tussen de begroting en de jaarrekening worden geanalyseerd. Een onafhankelijk accountant controleert de jaarrekening. In het kader van de controle van de jaarrekening wordt een interim controle uitgevoerd. De accountant toetst de opzet, het bestaan en de werking van de interne beheersmaatregelen.

De externe accountant wordt benoemd door de RvC voor een periode van telkens maximaal vier jaar. Het bestuur draagt een kandidaat voor benoeming voor aan de RvC, en kan aanbevelen de externe accountant te vervangen, waarbij zowel de auditcommissie als het bestuur advies uitbrengen aan de RvC. De RvC is verantwoordelijk voor opdrachtverstrekking aan de accountant tot onderzoek van de jaarrekening, het jaarverslag en het overzicht met verantwoordingsgegevens over het verslagjaar, welk overzicht mede betrekking heeft op de met Wooninc. verbonden ondernemingen.

De governance code schrijft voor dat de RvC eens in de vier jaar de externe accountant te beoordelen, mede ter behoud van het onafhankelijke karakter van de externe accountant. De RvC benoemt de externe accountant en stelt de beloning van de externe accountant vast. De RvC laat zich daartoe door het bestuur adviseren. Jaarlijks is een bijeenkomst met de RvC en de onafhankelijk accountant waarin onder andere de financiële risico's worden besproken. Het bestuur is hierbij niet aanwezig of vertegenwoordigd. Daarnaast is jaarlijks een bijeenkomst met de RvC en de business controller belast met de financiële risico's waarin onder andere de financiële risico's worden besproken. Het bestuur is hierbij niet aanwezig of vertegenwoordigd.

2.5. Eindverantwoordelijkheid met betrekking tot financiële- en controlfunctie

Bij Wooninc. is de directeur-bestuurder m.b.t. de financiële- en controlfunctie eindverantwoordelijk. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub e. 1°.

2.6. Betrokkenheid financiële- en controlfunctie

Bij voorgenomen besluiten met verstreckende financiële gevolgen betreft Wooninc. altijd de financiële- en controlfunctie in de functies van de manager financiën en de business controller. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub e. 2°.

Voor de specifieke besluiten met verstreckende gevolgen zijn deze besluiten opgenomen in artikel 7 lid 4 van de statuten van Wooninc. Tenminste bij deze besluiten zal de business controller worden betrokken.

Het betreffen de volgende bestuursbesluiten, waarbij de manager financiën en de business controller betrokken dient te worden wanneer er sprake is van, of een vermoeden van, verstreckende financiële gevolgen, omtrent:

- a) overdracht of overgang van de door de stichting in stand gehouden onderneming dan wel een overwegend deel van die onderneming aan een derde;
- b) het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de stichting met een andere rechtspersoon of vennootschap dan wel als volledig aansprakelijke vennote in een commanditaire vennootschap of vennootschap onder firma, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting;
- c) het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste € 3.000.000,- exclusief BTW gemoeid is, (met uitzondering van investeringen ten behoeve van het in stand houden van of treffen van voorzieningen aan onroerende zaken in eigendom van de stichting);
- d) wijziging van de statuten en de vaststelling of wijziging van het bestuursreglement;
- e) ontbinding van de stichting of wijziging van de rechtsvorm;
- f) het aanvragen van surseance van betaling of aangifte van faillissement van de stichting;
- g) de gelijktijdige beëindiging of beëindiging binnen een kort tijdsbestek van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting;
- h) een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting of van personen die als zelfstandigen of in een rechtspersoon of vennootschap daarin werkzaam zijn;
- i) het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de stichting, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van de economische eigendom daarvan[, tenzij: met het betrokken besluit van het bestuur een bedrag van minder dan € 500.000,- exclusief BTW gemoeid is, dan wel het betrokken besluit transacties betreft met betrekking tot woongelegenheden van welke de beoogde verkrijgers natuurlijke personen zijn en waarin die persoon of een bloed- of aanverwant in de eerste graad van die persoon zijn woonverblijf heeft of zal hebben];
- j) het vaststellen van het overzicht van de voorgenomen werkzaamheden in de gemeenten waar de stichting feitelijk werkzaam is;
- k) de vaststelling van het volkshuisvestingsverslag;
- l) vaststelling dan wel wijziging van de begroting;
- m) vaststelling van de meerjarenprognoses en de financiële meerjarenplanning;
- n) het uitgeven van schuldbrieven;
- o) het bezwaren van de in dit lid onder i. bedoelde zaken;
- p) het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
- q) het vaststellen dan wel wijzigen van een reglement voor het financiële beleid en beheer, inclusief het investerings-, beleggings- en treasurystatuut;
- r) het oprichten van andere rechtspersonen;
- s) het vaststellen dan wel wijzigen van het beleid van de stichting op hoofdlijnen;
- t) het uitoefenen van stemrecht op aandelen in een dochtermaatschappij van de stichting alsook op aandelen die een deelneming van de stichting vormen;
- u) de opdracht tot het uitvoeren van visitatie bij de stichting en de wijze van uitvoering van en verslaggeving over de visitatie.

2.7. De controlfunctie

De controlfunctie wordt uitgevoerd door de business controller en omvat ook de aspecten van de interne bedrijfsvoering alsmede de effectiviteit en efficiency van de organisatie. Dit conform BTiV artikel 105 lid 1 sub e. 3°.

De business controller is in een afzonderlijke organisatie-eenheid opgenomen namelijk direct onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De business controller kan zowel gevraagd als ongevraagd het bestuur en de RvC adviseren. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub e. 4°.

Deze functionaris is onafhankelijk van de rest van de organisatie en wordt steeds betrokken bij voorgenomen besluiten met verstrekende financiële gevolgen (zie paragraaf 2.6). De business controller wordt in staat gesteld de RvC te adviseren omtrent in het kader van het financiële beleid en beheer te nemen maatregelen. Dit wordt geborgd doordat de business controller actief wordt betrokken bij de diverse planning & control instrumenten.

De business controller heeft jaarlijks een gesprek met (een afvaardiging) van de RvC, waarin onder andere risicobeheersing op de agenda staat.

2.8. Kennisniveau RvC t.a.v. financieel beleid en beheer

De RvC van Wooninc. heeft voldoende kennis van het financieel beleid en beheer. Dit wordt geoperationaliseerd in de opleidingsprogramma's van de commissarissen om zo kennis op dit vlak te vergaren, danwel op peil te houden. Dit conform BTiV artikel 105 lid 1 sub f.

Commissarissen worden geselecteerd op benodigde kennis en competenties en volgen na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de functie aan bod komen. De RvC is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en alle leden zijn eraan gehouden hun kennis te blijven ontwikkelen door middel van trainingen en cursussen, waarop de Permanente Educatie systematiek van toepassing is. In het jaarverslag worden in het verslagjaar behaalde PE-punten van de RvC-leden vermeld.

2.9. Auditcommissie

De RvC van Wooninc. heeft een auditcommissie ingesteld conform BTiV artikel 105 lid 1 sub g.

De Audit Commissie Financiën (ACF) kan gezien worden als een adviescommissie van de RvC. De ACF is gespecialiseerd in de beoordeling van de informatievoorziening van Wooninc. op het financiële terrein tegen de achtergrond van de strategische doelstellingen van Wooninc. De ACF zet zich in om de besluitvorming van de RvC als geheel voor te bereiden en te professionaliseren.

De ACF vergadert minimaal drie keer per jaar, voorafgaand aan de RvC vergadering. In de RvC vindt aan de hand van het verslag van de vergadering van de ACF een terugkoppeling plaats van de activiteiten.

2.10. Bespreken financiële risico's

Het bestuur en de RvC bespreken minimaal tweemaal per jaar de belangrijkste financiële risico's aan de hand van een door het bestuur opgestelde rapportage "Uitvoering begroting", de begroting en de jaarrekening. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub h.

Tevens bespreekt de RvC de financiële risico's met de controlerend accountant en met de business controller die belast is met de beheersing van de risico's. Deze bespreking vindt plaats zonder dat daarbij het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub i.

In het reglement van de RvC is opgenomen dat deze bespreking plaatsvindt. De RvC ziet hierop toe en jaarlijks wordt door de bestuurssecretaris een bijeenkomst gepland.

2.11. Financiële jaarplan

Het bestuur van Wooninc. legt het financiële jaarplan in de vorm van een begroting ter goedkeuring voor aan de RvC. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub j.

De begroting is een belangrijk onderdeel van de planning en control cyclus en geeft de financiële effecten van een beslissing weer. De begroting wordt gehanteerd om het normatief kader aan te geven en de volkshuisvestelijke

taken en de organisatie doelstellingen financieel te vertalen. De financiële begroting bestaat uit een balans, winst- en verliesrekening en een eindbalans.

Het begrotingsproces start bij de missie, de strategie en de doelstellingen en op basis hiervan wordt een begroting gemaakt voor minimaal vijf boekjaren volgend op het laatst afgesloten boekjaar voor Stichting Wooninc. en eventuele dochtermaatschappijen en/of samenwerkingsverbanden. De afzonderlijke afdelingen stellen een afdelingsbegroting op en de afdeling planning & control consolideert deze. Naast de vertaling van strategische en organisatorische doelstellingen wordt de begroting beïnvloed door onder andere wet- en regelgeving, stakeholders en marktomstandigheden.

De begroting wordt voorafgaand aan het eerste begrotingsjaar door het bestuur aan de RvC voorgelegd en het financieel jaarplan wordt formeel goedgekeurd door de RvC. De begroting dient te voldoen aan de financiële kaders en in de begroting zijn de risico's die vanuit risicomanagement zijn benoemd financieel vertaald. De gehanteerde financiële parameters, uitgangspunten en streefwaarden worden jaarlijks in de begroting opgenomen.

Per tertiaal worden de resultaten vergeleken met de goedgekeurde begroting. De controle op uitvoering van de begroting richt zich op de gedefinieerde KPI's en geeft ruimte tot bijsturing. De uitvoering van de begroting inclusief financiële risico's wordt per tertiaal door het bestuur gedeeld en besproken met de Audit Commissie Financiën (ACF) en de RvC.

2.12. Controleaanpak

De RvC stelt jaarlijks de controleaanpak en de speciale aandachtspunten voor de controle vast, in samenspraak met het bestuur, de manager Financiën, de business controller en de controlerend accountant. Conform BTiV artikel 105 lid 1 sub k.

Jaarlijks wordt in een bijeenkomst van de ACF de voorbereiding interim controle geagendeerd. Hierin worden de reguliere alsook de speciale aandachtspunten voor de interne controle besproken en afgestemd met de controlerend accountant.

3. Specifieke Treasury-bepalingen

3.1. Algemene bepalingen

Het lenen van gelden met het doel deze uit te zetten bij dezelfde of een andere partij ("near banking") niet is toegestaan. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub d.

3.2. Derivaten

Wooninc. hanteert t.a.v. derivaten de volgende bepalingen en maakt in haar treasurywetboek inzichtelijk hoe zij de handhaving binnen haar organisatie geborgd heeft:

- Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan hanteren geen rentevisie voor derivaten. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub a.
- Het aantrekken en afstoten van derivaten geschiedt uitsluitend om de risico's van het financiële beleid en beheer te beperken. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub b.
- Het vervreemden van derivaten, anders dan met het doel om derivaatposities te sluiten, is niet toegestaan. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub c.
- Toezichtbelemmerende bepalingen in nieuwe contracten zijn niet toegestaan. Conform BTiV artikel 106 lid 2.
- Dat Wooninc., voor derivaten met toezichtbelemmerende bepalingen een plan van aanpak heeft opgesteld dat is gericht op het binnen een redelijkerwijs haalbare termijn afbouwen van deze bepalingen. Conform RTiV artikel 45 lid 2.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan geen andere financiële derivaten aantrekt dan rentecaps of payer swaps:
 - ter hedging van variabele leningen die voor of tegelijk met het tijdstip van aantrekken van dat derivaat zijn aangetrokken,
 - welke payer swaps geen langere looptijd hebben dan 10 kalenderjaren,
 - waarvan het kalenderjaar waarin zij worden aangetrokken het eerste is,
 - of basisrenteleningen indien zij uitsluitend tot doel hebben om daarin derivaten in te 'laten doorzakken' om te kunnen voldoen aan de buffereis of het sluiten/unwinden van contracten met toezichtbelemmerende bepalingen. Conform BTiV artikel 107 lid 1 sub a en b.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan uitsluitend financiële derivaten aantrekt, als de financiële instelling bij wie ze aankoopt haar heeft aangemerkt als een niet-professionele belegger. Conform BTiV artikel 107 lid 2 sub a.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan uitsluitend financiële derivaten aantrekt, nadat zij met de instelling van welke zij die derivaten aantrekt een Raamovereenkomst interest rate swaps (bijlage 6 bij de RTiV) en een zogenaamd "ISDA Master Agreement" (zie ook onderdeel B van bijlage 7: "Schedule to 2002 Master Agreement") heeft afgesloten. Conform BTiV artikel 107 lid 2 sub b en c.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan uitsluitend financiële derivaten aantrekt die in euro's luiden. Conform BTiV artikel 107 lid 2 sub d.
- De bank, waarbij een dochtermaatschappij financiële derivaten afsluit of middelen uitzet, voldoet aan de eisen, genoemd in BTiV artikel 13, eerste lid. Conform BTiV artikel 107 lid 3.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan die financiële derivaten gebruiken voldoende liquiditeitsbuffer aanhouden om een daling van 2% van de vaste rente in de markt te kunnen opvangen. Conform BTiV artikel 108 lid 1 sub a.
- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan als de liquiditeitsbuffer geen 2% rentedaling

kan opvangen, dit terstond mededelen aan de Aw en na overleg met de Aw maatregelen vaststelt.
Conform BTiV artikel 108 lid 1 sub b.

- Dat Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan als de liquiditeitsbuffer geringer wordt om 1% rentedaling op te vangen, geen payer swaps aantrekt. Conform BTiV artikel 108 lid 1 sub c.

3.3. Beleggingen

Wooninc. hanteert t.a.v. beleggingen de volgende bepalingen en maakt in haar treasurystatuut inzichtelijk hoe zij de handhaving binnen haar organisatie geborgd heeft:

- Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan hanteren geen rentevisie voor beleggingen. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub a.
- Het aantrekken en afstoten van beleggingen uitsluitend geschiedt om de risico's van het financiële beleid en beheer te beperken. Conform BTiV artikel 106 lid 1 sub b.
- In het treasurystatuut zijn bepalingen opgenomen rond beleid en uitvoering ten aanzien van het beleggen. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub a.
- In het treasurystatuut zijn mogelijke soorten beleggingen en omvang daarvan opgenomen. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub b.
- In het treasurystatuut zijn bepalingen opgenomen rond mogelijke looptijden van beleggingen. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub c.
- In het treasurystatuut zijn bepalingen opgenomen (voor Wooninc. en haar dochtermaatschappijen) rond de gelden die in aanmerking komen voor beleggingen (alleen tijdelijk overtollige middelen). Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub d.
- Wooninc. zet slechts middelen uit bij banken als bedoeld in BTiV artikel 13 lid 1 b en c die ten minste een single A-rating of een daarmee vergelijkbare rating, afgegeven door ten minste twee van de ratingbureaus Moody's, Standard and Poor's en Fitch. Conform BTiV artikel 13 lid 2a.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen zetten slechts middelen uit bij financiële ondernemingen die gevestigd zijn in een lidstaat die ten minste beschikt over een AA-rating afgegeven door ten minste twee ratingbureaus Moody's, Standard and Poor's en Fitch. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub e. .
-
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen slechts beleggingen doen met een hoofdsomgarantie op de einddatum. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub f.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen doen slechts beleggingen in euro's. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub g.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen doen geen beleggingen in aandelen en achtergesteld papier. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub h.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen doen geen beleggingen met een looptijd > 5 jaar. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub i.
- De middelen die zijn gemoeid met de beleggingen, gedurende de looptijd van de belegging, zijn niet nodig om te voldoen aan lopende financiële verplichtingen (zoals blijkt uit de kasstroomprognose). Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub j.
- De beleggingen worden zoveel mogelijk aangehouden tot de bij aanvang van de belegging vastgestelde looptijd. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub k.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen gaan geen beleggingsovereenkomsten met toezichtbelemmerende clausules aan. Conform RTiV artikel 41 lid 1 sub l.
- Wooninc. en haar dochtermaatschappijen waarvan de beleggingsportefeuille op 1 juli 2015 niet voldoet aan de RTiV, heeft een plan van aanpak opgesteld dat is gericht op het zo spoedig mogelijk beëindigen van die beleggingen. Conform RTiV artikel 41 lid 2.

3.4. Collegiale leningen

Wooninc. hanteert ten aanzien van collegiale leningen de volgende bepalingen:

- Wooninc., haar dochtermaatschappijen en de verbonden ondernemingen waarvan Wooninc. meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan hanteren geen rentevisie voor collegiale leningen. Dit conform BTiV artikel 106 lid 1 sub a.
- In het treasurystatuut zijn bepalingen opgenomen rond beleid en uitvoering te aanzien van collegiale leningen. Conform RTiV artikel 40 sub a.
- De looptijd van een collegiale lening bedraagt ten hoogste vijf jaar. Dit conform artikel 40a sub a RTiV.
- De rente bedraagt ten hoogste het door de borgingsvoorziening ten behoeve van de borging van leningen aan toegelaten instellingen gehanteerde spottarief inzake het actuele rentemaximum bij een looptijd tot en met vijf jaar. Dit conform artikel 40a sub b RTiV;
- Indien collegiale leningen worden aangetrokken zonder gebruikmaking van de borgingsvoorziening, wordt gebruikt gemaakt van de modelovereenkomst die is opgenomen in bijlage 13 bij het RTiV. Dit conform artikel 40a sub c RTiV;
- Collegiale leningen worden uitsluitend verstrekt uit middelen die zijn ondergebracht in de daeb-tak. Dit conform artikel 40a sub d RTiV.
- Wooninc. legt in haar jaarverslag verantwoording af over de collegiale leningen. Dit conform artikel 40a sub e RTiV.