

Reglement Raad van Commissarissen Stichting Havensteder

Dit reglement is krachtens artikel 12 van de Statuten vastgesteld door de raad van commissarissen van Stichting Havensteder op 28 oktober 2022.

Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur;
- c. Besturingsvisie: het reglement vastgesteld door de RvC op voorstel van het Bestuur waarin een overzicht wordt gegeven van de organieke governance documenten van de Stichting met hun bijlagen, van hun onderlinge verhouding, alsmede van de kernbegrippen die zijn vastgesteld voor de gehele Stichting en haar werkapparaat (zoals visie, missie, organisatiestructuur en definities).
- d. Bewonerscommissie: commissie zoals bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel g van de Wet op het overleg huurder verhuurder;
- e. Bijlage: een bijlage bij dit reglement;
- f. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015;
- g. Huurdersorganisaties: de huurdersorganisaties zoals bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- h. Gemeenten: de gemeente(n) waarin de Stichting feitelijk werkzaam is;
- i. Governancecode: de Governancecode Woningcorporaties, zoals deze op enig moment luidt;
- j. RvC: de raad van commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- k. Statuten: de statuten van de Stichting;
- l. Stichting: Stichting Havensteder;
- m. Strategisch Ondernemingsplan: het plan genoemd in artikel 7 vijfde lid van dit reglement;
- n. VTW: de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties;
- o. Website: de centrale algemeen toegankelijke website van de Stichting;
- p. 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. Dit reglement is van toepassing op daeb en niet-daeb activiteiten.
7. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke daarvan integraal onderdeel uitmaken:
 - Bijlage A: de profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden;
 - Bijlage B: het rooster van aftreden van de leden van de RvC;
 - Bijlage C: het reglement voor de auditcommissie;
 - Bijlage D: het reglement voor de selectie- en remuneratiecommissie;
 - Bijlage E: het reglement voordracht huurdercommissaris en adviesrol bij benoeming RvC-leden;
 - Bijlage F: het reglement voor de commissie Wonen;
 - Bijlage G: de profielschets van de omvang en samenstelling van het Bestuur en zijn leden;

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 bepaalde.

2. De RvC heeft het aantal commissarissen structureel vastgesteld op zes. Om de continuïteit van de RvC te waarborgen, kan de RvC het aantal commissarissen tijdelijk uitbreiden naar zeven.
3. 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.
4. 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 is in staat om de hoofdlijnen van het totale beleid van de Stichting te beoordelen;
 - d. ieder lid van de RvC moet voldoen aan de in lid 7 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van de RvC;
 - e. 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;
 - f. ieder lid van de RvC dient onafhankelijk te zijn 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.
 - g. 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.
 - h. een lid van de RvC wordt benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar, en kan 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.
5. 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.
6. 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.
7. De RvC stelt een profielschets van zijn omvang en samenstelling op als bedoeld in artikel 15 lid 4 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.
8. In overleg met de Huurdersorganisaties wordt bepaald voor welke twee zetels zij het recht hebben een bindende voordracht te doen. De profielschets bevat in ieder geval de voor de Stichting relevante aspecten van diversiteit in de samenstelling van de RvC en de concrete kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen die zij ten aanzien daarvan hanteert. Onder diversiteit wordt verstaan de verscheidenheid in geslacht, leeftijd, beroepsgroepen, kennis en expertise, etnische afkomst en persoonlijkheidskenmerken. De profielschets bevat daarnaast de bijzondere kwaliteiten en eigenschappen die worden verwacht ten aanzien van de vervulling van specifieke vacatures binnen de RvC zoals in ieder geval de voorzitter.
9. 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.
10. De RvC gaat op het moment dat een lid van de RvC aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in de RvC na of de profielschets nog voldoet. Zo nodig past de RvC de profielschets aan. De RvC gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur.

11. De RvC verstrekt de vastgestelde profielschets aan het Bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van de RvC is bijgevoegd als Bijlage A bij dit reglement.
12. Leden van de RvC kunnen huurders van woonegelegenheden van de Stichting zijn.

Artikel 4 - Werving, selectie en (her)benoeming

1. De leden van de RvC worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikel 11 van de Statuten. Commissarissen zijn natuurlijke personen.
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 Huurdersorganisaties, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisaties, welke als bijlage E bij dit reglement is toegevoegd.
3. Van de vacature in de RvC wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
4. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot de RvC, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
5. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt de RvC in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met het Bestuur besproken. Indien de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
6. Een lid van de RvC wordt niet benoemd dan nadat:
 - a. de Stichting de goedkeuring en positieve zienswijze van de minister als bedoeld in artikel 30 lid 3 van de Wet heeft ontvangen;
 - b. de ondernemingsraad hierover advies heeft uitgebracht aan de RvC conform artikel 11.4 van de CAO Woondiensten (tenzij het de benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties betreft). Als de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
7. Een lid van de RvC wordt niet herbenoemd dan nadat de selectie- en remuneratiecommissie van diens functioneren in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie heeft gehouden en aan de hand daarvan een advies heeft uitgebracht aan de RvC. Daarbij wordt rekening gehouden met de profielschets. In geval van benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisaties. Het her te benoemen lid van de RvC dat lid is van de selectie- en remuneratiecommissie treedt tijdelijk terug uit de commissie en zal tot aan het moment van herbenoeming worden vervangen door een ander lid. De gronden waarop de RvC tot zijn besluit is gekomen worden in het besluit tot herbenoeming vermeld. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als lid van de RvC heeft vervuld.
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 bestuursverslag worden de door zijn leden behaalde Permanente Educatie-punten vermeld.

Artikel 6 - Tegenstrijdig belang en onverenigbaarheden

1. De RvC is verantwoordelijk voor de besluitvorming bij zaken waarbij een (reëel, potentieel of schijnbaar) tegenstrijdig belang aan de orde kan zijn bij leden van de RvC, Bestuurders en/of de externe accountant in relatie tot de Stichting.
2. De Stichting verstrekt aan leden van de RvC geen persoonlijke leningen of garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid zoals voorzien in de Statuten en/of reglementen van de Stichting. Leden van de RvC mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de Stichting, schenkingen aannemen van de Stichting en haar relaties, of derden op kosten van de Stichting voordelen verschaffen. Leden van de RvC verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de Stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstrengeling tussen een lid van de RvC en de Stichting moet worden vermeden. De in dit artikel vermelde eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de integriteitscode van de Stichting.
3. Een lid van de RvC heeft in ieder geval een (reëel, potentieel of schijnbaar) tegenstrijdig belang indien:
 - a. de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met het betreffende lid van de RvC en/of een rechtspersoon of onderneming waarin het betreffende lid van de RvC persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon of onderneming waarvan het betreffende lid van de RvC, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult, met uitzondering van rechtspersonen welke als een verbinding van de Stichting kwalificeren;
 - c. hij een eerste of tweede graad van bloed-/aanverwantschap, huwelijk, geregistreerd partnerschap heeft of een duurzame gemeenschappelijke huishouding voert met een lid van het Bestuur, een lid van de RvC of een werknemer van de Stichting;
 - d. hij een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 lid 1 Burgerlijk Wetboek heeft met of functionele betrokkenheid heeft bij een bedrijf of organisatie, waarvan de belangen strijdig zouden kunnen zijn met die van de Stichting;
 - e. hij bestuurder is van of een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 lid 1 het Burgerlijk Wetboek heeft met een werknemersorganisatie welke pleegt betrokken te zijn bij de vaststelling van arbeidsvoorwaarden van toegelaten instellingen;
 - f. de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.
4. Leden van de RvC melden een (reëel, potentieel of schijnbaar) 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 (reëel, potentieel of schijnbaar) 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 (reëel, potentieel of schijnbaar) tegenstrijdig belang meldt aan de voorzitter van de RvC en overige leden conform het bepaalde in lid 6, 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 lid 7 van de Statuten en met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 lid 6.
7. Indien de voorzitter van de RvC een (reëel, potentieel of schijnbaar) tegenstrijdig belang heeft, treedt de plaatsvervanger 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. Het lidmaatschap van de RvC is in ieder geval onverenigbaar met:
 - a. het lidmaatschap van een bestuur van een toegelaten instelling;
 - b. het eerdere lidmaatschap van het bestuur van de stichting of haar directe rechtsvoorganger;
 - c. het eerdere lidmaatschap van de Raad van Commissarissen of raad van toezicht van een toegelaten instelling of haar directe rechtsvoorganger, indien ten tijde van dat lidmaatschap in verband met een ondeugdelijke bedrijfsvoering aan die toegelaten instelling een aanwijzing als bedoeld in artikel 61d van de Woningwet is gegeven of een maatregel als bedoeld in artikel 48, zevende lid, 61g, eerste, tweede of derde lid, of 61h, eerste lid, 104a, eerste lid, 105, eerste lid, of 120b van de Woningwet is opgelegd;
 - d. het lidmaatschap van enige raad van toezicht, raad van commissarissen of dienovereenkomstige andere toezichthoudende instantie, indien een ander lid van de Raad van Commissarissen van de stichting zitting heeft in zodanige raad of instantie;
 - e. het lidmaatschap van een orgaan van, of een functie bij, een andere rechtspersoon of vennootschap die op het maatschappelijke belang gerichte werkzaamheden verricht, indien een lid van het Bestuur van de stichting bestuurder is van die rechtspersoon of vennootschap;
 - f. het lidmaatschap van een college van burgemeester en wethouders van een gemeente waar de stichting haar zetel heeft of feitelijk werkzaam is, of van een orgaan van een organisatie die zich ten doel stelt de belangen van gemeenten te behartigen;
 - g. het lidmaatschap van een college van gedeputeerde staten van een provincie waar de stichting haar zetel heeft of feitelijk werkzaam is, of van een orgaan van een organisatie die zich ten doel stelt de belangen van provincies te behartigen;
 - h. het lidmaatschap van een dagelijks bestuur van een waterschap waar de stichting haar zetel heeft of feitelijk werkzaam is, of van een orgaan van een organisatie die zich ten doel stelt de belangen van waterschappen te behartigen;
 - i. een functie als ambtenaar bij het Rijk, een provincie, een gemeente of een waterschap en enige andere functie, indien de aan die functie verbonden werkzaamheden meebrengen dat een betrokkenheid ontstaat of kan ontstaan bij de werkzaamheden van de stichting of bij de ontwikkeling of de uitvoering van het overheidsbeleid op het terrein van de volkshuisvesting;
 - j. een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610, eerste lid, van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek met de Stichting.

Artikel 7 - Taken en bevoegdheden

1. In aanvulling op artikel 18 van de Statuten, geldt ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de RvC het in dit artikel 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 toezichthouder op de Stichting. De RvC beschrijft in de visie zijn rollen als werkgever, toezichthouder en klankbord en zijn taakuitoefening als intern toezichthouder. In dit beleidsdocument wordt de visie van het Bestuur als bedoeld in het reglement Bestuur ook verankerd.

4. Het 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. de Statuten;
 - b. het reglement van de RvC met bijlagen;
 - c. het reglement Bestuur;
 - d. het reglement Directeuren;
 - e. het reglement financieel beleid en beheer;
 - f. het strategisch ondernemingsplan;
 - g. de begroting;
 - h. het treasury statuut;
 - i. het investeringsstatuut;
 - j. het verbindingsstatuut;
 - k. de procuratie- en budgethoudersregeling.
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 lid 4 van de Statuten;
 - d. het goedkeuren van het door het Bestuur vastgestelde reglementen en Statuten (waaronder begrepen het reglement financieel beleid en 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 verlenen van opdracht aan de visitatie-organisatie en het vaststellen van diens honorarium;
 - m. het in samenwerking met het Bestuur openbaar maken, naleven en handhaven van de corporate governance structuur van de Stichting;
 - n. de overige taken die bij of krachtens de wet of de Statuten aan de RvC toekomen.
7. De wettelijke en statutaire bevoegdheden van de RvC berusten bij de RvC als college en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
8. De RvC kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden vaststellen, bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de RvC. De RvC blijft als geheel verantwoordelijk voor alle besluitvorming.
9. Een lid van de RvC heeft geen zakelijke contacten met personen die werkzaamheden voor de Stichting verrichten anders dan via het Bestuur. Het gaat hierbij om contacten aangaande de Stichting met externe leveranciers of dienstverleners van de Stichting.

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 en de plaatsvervanger

1. De RvC kiest uit zijn midden aan de hand van de toepasselijke profielschets een voorzitter. De voorzitter van de remuneratiecommissie treedt op als plaatsvervanger.
2. De voorzitter van de RvC is aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en het Bestuur. De voorzitter ziet erop toe dat:
 - a. de vergaderingen efficiënt, effectief en in een open sfeer plaatsvinden, waarin alle leden gelijkwaardig kunnen participeren en tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
 - b. de RvC als team goed kan functioneren, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van ieder lid van de RvC;
 - c. contacten tussen de RvC, het Bestuur, de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties en andere belanghebbenden goed verlopen;
 - d. leden van de RvC een introductie- en opleidingsprogramma volgen;
 - e. de Bestuurders en leden van de RvC ten minste één keer per jaar worden beoordeeld op hun functioneren;
 - f. aandacht wordt besteed aan het intern en extern communiceren van kernwaarden en zorgen voor bekendheid van de Governancecode;
 - g. leden van de RvC actief bijdragen aan voorwaarden die goede besluitvorming mogelijk maken, zoals onderling respect, goed luisteren, een open oog voor andere invalshoeken, met als doel te komen tot gezamenlijke opvattingen zonder het per definitie met elkaar eens te worden;
 - h. de agenda van de vergadering wordt voorbereid in overleg met het Bestuur;
3. De voorzitter treedt namens de RvC naar buiten op.
4. De voorzitter kan zich ten alle tijden per onderwerp en/of gelegenheid laten vertegenwoordigen door een door hem aan te wijzen lid van de RvC.
5. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt de plaatsvervanger als bedoeld in lid 1 zijn volledige taken waar.
6. 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 heeft de volgende commissies ingesteld ter ondersteuning van het toezicht: een auditcommissie, een selectie- en remuneratiecommissie en een commissie Wonen. 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 Bijlage C, D en F bij dit reglement.
3. In het verslag van de RvC worden de samenstelling van de commissies, het aantal commissievergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die daarin op de agenda stonden, vermeld.
4. De RvC ontvangt van iedere commissie een verslag van de overleggen.
5. Indien een in lid 1 van dit artikel genoemde commissie op enig moment niet tenminste twee leden meer heeft, zal de RvC in de eerstvolgende vergadering overgaan tot benoeming van nieuwe commissieleden.
6. De commissies 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 lid 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 lid 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 Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt het rooster van aftreden op de Website geplaatst. Het huidige rooster van aftreden is bijgevoegd als Bijlage B bij dit reglement.
4. Een lid van de RvC treedt af in geval één van de redenen van ontslag zoals verwoord in artikel 16 lid 7 van de Statuten aanwezig is.
5. Indien de RvC van oordeel is dat één van de redenen als bedoeld in artikel 16 lid 7 van de Statuten aanwezig is en het betrokken lid van de RvC niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 16 lid 7 van de Statuten.
6. Indien de voorgenomen schorsing of het voorgenomen ontslag de voorzitter betreft, consulteert de plaatsvervanger, buiten aanwezigheid van de voorzitter, de overige leden van de RvC elk afzonderlijk, over het voornemen tot ontslag of schorsing.
7. Over een eventueel te communiceren schorsing of ontslag zullen tevoren door de RvC, het betreffende lid en het Bestuur een te volgen gedragslijn worden overeengekomen.

Artikel 11 - Honorering en onkostenvergoeding

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

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

1. In aanvulling op artikel 4 van de Statuten, geldt ten aanzien van de samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van het Bestuur het in dit artikel 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 1 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 5 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van het Bestuur;
 - d. ieder Bestuurder dient onafhankelijk te zijn en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de Stichting;
 - e. De externe accountant die verantwoordelijk is geweest voor het uitvoeren van een wettelijke controle van de Stichting kan niet tot Bestuurder worden benoemd dan nadat ten minste twee jaar is verstreken sinds hij zijn werkzaamheden als externe accountant bij de Stichting heeft beëindigd.

4. De RvC stelt van iedere Bestuurder vast of hij zijn functie onafhankelijk kan vervullen. Deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van RvC.
5. De RvC stelt een profielschets van de omvang en samenstelling van het Bestuur op als bedoeld in artikel 4 van de Statuten, rekening houdende met het in dit artikel bepaalde, de aard van de Stichting, haar werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, achtergrond, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden. Bij het opstellen van de profielschets betreft de RvC de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties 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 Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van het Bestuur is bijgevoegd als Bijlage G 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. Bij een meerhoofdig bestuur heeft het reeds in functie zijnde Bestuur een adviserende rol.
3. Van de vacature in het Bestuur, evenals van de vastgestelde profielschets, wordt kennis gegeven aan het Bestuur en aan de Huurdersorganisatie en de ondernemingsraad.
4. Wanneer een persoon geselecteerd is als kandidaat voor toetreding tot het Bestuur, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
5. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt de RvC in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met het Bestuur besproken.
6. Een Bestuurder wordt niet benoemd dan nadat:
 - a. de Stichting de goedkeuring en positieve zienswijze van de minister als bedoeld in artikel 25 lid 2 van de Wet heeft ontvangen;
 - b. de ondernemingsraad hierover advies heeft uitgebracht aan de RvC conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden. Als de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
7. Een Bestuurder wordt niet herbenoemd dan nadat de selectie- en remuneratiecommissie van het functioneren van de desbetreffende Bestuurder in de RvC gedurende de afgelopen zittingsperiode onder de overige leden van de RvC afzonderlijk een evaluatie heeft gehouden en aan de hand daarvan een advies heeft uitgebracht aan de RvC. Daarbij wordt rekening gehouden met de profielschets van de betreffende zetel. De gronden waarop de RvC tot zijn besluit is gekomen worden in het besluit tot herbenoeming vermeld.
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 de artikelen 19 en 21 van de Statuten geldt ten aanzien van de vergadering en besluitvorming van de RvC het bepaalde in dit artikel.
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 19 van de Statuten. In afwijking hiervan roept de voorzitter van de RvC de vergadering bijeen, in de gevallen waarin de RvC zonder het Bestuur vergadert.

4. De RvC stelt jaarlijks een governance agenda op waarin de te agenderen onderwerpen zijn opgenomen.
5. Ieder lid van de RvC woont de vergaderingen van de RvC bij. Indien leden van de RvC frequent afwezig zijn op vergaderingen, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter van de RvC en wordt hiervan melding gemaakt in het verslag van de RvC.
6. Wanneer een lid van de RvC dan wel het Bestuur het nodig acht 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; wordt niet bijgewoond door een of meer Bestuurders.
8. De RvC vergadert ten minste één maal per jaar over de volgende onderwerpen:
 - a. de begroting;
 - b. de conceptjaarstukken en het accountantsverslag;
 - c. de invulling maatschappelijke taak en positie van de Stichting en de strategie en risico's verbonden aan de onderneming;
 - d. de onderwerpen vermeld in lid 7 onder a. b. en c.
9. 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 Stichting 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 van de RvC.
12. 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 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 vier jaar. Verlenging is mogelijk tot een maximale opdrachtduur van in totaal tien 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, voor zover dit strijdig is met vigerende wet- en regelgeving. 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 de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.
7. Een (potentieel) tegenstrijdig belang van de externe accountant wordt terstond na ontdekking gemeld aan de voorzitter van de RvC. De externe accountant, en de RvC verschaffen hierover alle relevante informatie aan de voorzitter van de RvC. De RvC beoordeelt of er daadwerkelijk een tegenstrijdig belang is als gevolg waarvan de aanstelling van de externe accountant moet worden heroverwogen of andere maatregelen dienen te worden getroffen teneinde het tegenstrijdig belang ongedaan te maken. De voorzitter van de RvC ziet erop toe dat deze maatregelen worden gepubliceerd in het verslag van de RvC onder vermelding van het tegenstrijdig belang.
8. De contacten tussen de RvC en de externe accountant lopen via de voorzitter van de auditcommissie.
9. De externe accountant en auditcommissie worden betrokken bij het opstellen van het werkplan van de controle.
10. De externe accountant rapporteert aan de RvC en het Bestuur over zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening.
11. De externe accountant woont het van belang zijnde gedeelte van de vergaderingen van de RvC bij waarin de jaarrekening wordt besproken 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 en het Bestuur rapporteren jaarlijks afzonderlijk aan de RvC over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor de Stichting door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan besluit de RvC de (her)benoeming van een externe accountant.
14. De RvC beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de (toetsing van de) inhoud en publicatie van (financiële) verantwoordingen, anders dan de jaarrekening.
15. De RvC spreekt zich uit over de wenselijkheid van uitvoering van de eventueel door de accountant in het accountantsverslag gedane aanbevelingen en ziet erop toe dat deze ook daadwerkelijk door het Bestuur worden opgevolgd.
16. De auditcommissie en het Bestuur maken ieder ten minste eenmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant. De beoordeling wordt besproken in de vergadering van de RvC en de belangrijkste conclusies worden vermeld in het verslag van de RvC.

Artikel 17 - Intern en extern overleg

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

Artikel 18 - Conflicten

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

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 bestuursverslag van de Stichting wordt gepubliceerd.
2. Conform het bepaalde in de Wet, wordt in het bestuursverslag:
 - a. een opgave van de nevenfuncties van de Bestuurders en van leden van de RvC opgenomen;
 - b. een afzonderlijk verslag van de RvC opgenomen van de wijze waarop in het bestuursverslag 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;
 - c. afzonderlijk verslag gedaan ten aanzien van de verbonden ondernemingen ten aanzien van bovenstaande punten.
3. Conform het bepaalde in de Governancecode, wordt in het bestuursverslag:
 - a. een samenvatting opgenomen uit het verslag dat het Bestuur aan de RvC uitbrengt over ingediende klachten bij toegelaten instelling (bepaling 1.5 Governancecode);
 - b. melding gemaakt van de in het verslagjaar behaalde PE-punten van zowel het Bestuur als de RvC (bepaling 1.8 Governancecode);
 - c. 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);
 - d. de taakverdeling van het Bestuur, indien het Bestuur uit meerdere leden bestaat, opgenomen (bepaling 3.1 Governancecode);
 - e. het beloningsbeleid, inclusief de beloning van het Bestuur gepubliceerd (bepaling 3.5 Governancecode);
 - f. door de RvC gerapporteerd over het proces van de jaarlijkse beoordeling van de Bestuurder(s) (bepaling 3.9 Governancecode);
 - g. door de RvC een verslag van de werkzaamheden in dat verslagjaar gepubliceerd (bepaling 3.14 Governancecode);
 - h. de honorering van leden van de RvC vermeld (bepaling 3.15 Governancecode);
 - i. de gevolgde procedure van werving en selectie van leden van het Bestuur en RvC verantwoord (bepaling 3.17 Governancecode);
 - j. het rooster van aftreden van de RvC gepubliceerd (bepaling 3.19 Governancecode);
 - k. de vaststelling van de RvC of de leden van de RvC onafhankelijk toezicht kunnen houden gemeld (bepaling 3.17 Governancecode);
 - l. de samenstelling van de commissies, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden vermeld (bepaling 3.29 Governancecode)
 - m. aan de dialoog met belanghebbende partijen ruim aandacht besteed (artikel 4.8 Governancecode);
 - n. 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);
 - o. 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);
 - p. melding gemaakt van de belangrijkste conclusies door de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant (bepaling 5.11 Governancecode).
4. In het verslag van de RvC wordt voorts melding gedaan van het geslacht, de leeftijd, de hoofdfunctie, nevenfuncties (inclusief andere commissariaten), het tijdstip van benoeming en eventuele herbenoeming, en de lopende zittingstermijn van de afzonderlijke leden van de RvC.
5. De RvC evalueert zijn functioneren en dat van zijn individuele leden ten minste jaarlijks buiten de aanwezigheid van het Bestuur en informeert het Bestuur over de uitkomsten hiervan.

6. De RvC beoordeelt jaarlijks het functioneren van het Bestuur en zijn leden en rapporteert over het proces en de resultaten hiervan in het verslag van de RvC.

Artikel 20 - Interne controller

1. Havensteder heeft een interne controller, zijnde de concerncontroller.
2. De concerncontroller heeft een vertrouwelijke functie, hij rapporteert aan (alle leden van) het bestuur en kan direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren.
3. De concerncontroller-functie is onafhankelijk binnen de organisatie belegd. De interne controller wordt tijdig betrokken bij besluitvorming over strategie en uitvoering en heeft toegang tot de informatie die voor de uitoefening van zijn functie nodig is.
4. De concerncontroller neemt in zijn rol als concerncontroller deel aan het Directie-Overleg en aan retraites van Bestuur en directeuren gezamenlijk. Indien hij vindt dat hij uit hoofde van de uitoefening van zijn functie bij overige overleggen aanwezig moet zijn dan kan hij dat bij het Bestuur aangeven.
5. De concerncontroller wordt benoemd en beoordeeld door het Bestuur. Het lid van het bestuur, dat control in de portefeuille heeft, is het eerste aanspreekpunt. Een bestuursbesluit tot benoeming, schorsing of ontslag van de concerncontroller wordt niet genomen voordat goedkeuring van de RvC is verkregen.
6. De concerncontroller heeft een rechtstreekse lijn met de Raad van Commissarissen en is aanwezig bij vergaderingen van de auditcommissie.

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 Stichting verklaart betrokkene zich te conformeren aan de Statuten en geldende reglementen van de Stichting.

Bijlage A

Profielschets raad van commissarissen

Algemene taken raad van commissarissen

Bij de vervulling van hun taak richten de commissarissen zich naar het belang van de stichting. De algemene taak van de raad van commissarissen bestaat uit drie onderdelen:

- Het toezicht houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden onderneming;
- Werkgever zijn van de bestuurder met onder meer de volgende taken: de bestuurder benoemen, beoordelen, schorsen en ontslaan;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur van de stichting.

Bijzondere taken raad van commissarissen

De raad van commissarissen heeft ook een aantal bijzondere taken en/of bevoegdheden:

- Het goedkeuren van een aantal belangrijke besluiten en het schorsen van de uitvoering van besluiten;
- Het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
- Het benoemen en het vaststellen van de taakopdracht van de accountant en het overleg met de accountant;
- Sparringpartner van het bestuur;
- De vertegenwoordiging van de rechtspersoon bij tegenstrijdig belang;
- Contact houden met de ondernemingsraad conform de vereisten van de WOR;
- Het bevorderen van het belang van de stichting door het leggen van verbindingen tussen de omgeving en de stichting;

Profiel raad van commissarissen

Om de hiervoor geschetste kerntaken goed te kunnen uitvoeren worden algemene en specifieke eisen gesteld aan de raad van commissarissen als collectief, aan individuele leden en aan de voorzitter. Uiteindelijk zullen in de raad diverse deskundigheden aanwezig moeten zijn om het brede spectrum van de stichting te kunnen overzien. Het functioneren van de raad is gediend bij een goede teamsamenstelling; de individuele leden dienen elkaar aan te vullen om in goede harmonie met elkaar te kunnen samenwerken. Bij de samenstelling wordt in eerste instantie gekeken naar de benodigde kwaliteitseisen en daarnaast naar de diversiteit in de samenstelling van de raad van commissarissen. Onder diversiteit wordt verstaan de verscheidenheid in geslacht, leeftijd, beroepsgroepen, kennis en expertise, etnische afkomst en persoonlijkheidskenmerken.

Bij de samenstelling van de raad van commissarissen dienen tevens de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:

- a. de raad van commissarissen dient zodanig te zijn samengesteld dat een constructieve besluitvorming mogelijk is;
- b. de leden van de raad van commissarissen dienen zowel ten opzichte van elkaar als ten opzichte van (de leden van) het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch te kunnen opereren;
- c. er dient in de raad van commissarissen voldoende deskundigheid aanwezig te zijn op bestuurlijk en maatschappelijk terrein;
- d. de raad dient pluriform te zijn samengesteld en de leden van de raad van commissarissen dienen deskundig te zijn;
- e. de leden van de raad van commissarissen hebben geen persoonlijk belang in de stichting of de door haar in stand gehouden onderneming.

Basisvereisten die gelden voor - in principe - alle commissarissen

Algemeen

De commissarissen:

- Zijn geschikt voor hun taak volgens de vigerende geschiktheidsnorm (Governancecode art 3.12 en Woningwet art 30 lid 2);
- Beschikken over de competenties genoemd in bijlage 1 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het BTIV;
- Zijn betrouwbaar, blijken hun 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;
- Onderschrijven de maatschappelijke onderneming als relevante organisatiefilosofie en bewaken - binnen de visie en missie van de stichting - de invulling daarvan;
- Beschikken over beleidsmatig denkvermogen en zijn in staat zicht te krijgen en te houden op alle voor de organisatie van belang zijnde beleidsvelden;
- Hebben het vermogen strategische doelstellingen te beoordelen en in hun samenhang te bezien;
- Kunnen maatschappelijke trends signaleren en de vertaling naar de volkshuisvesting in het bijzonder beoordelen;
- Beschikken over basale financieel-economische kennis en basale juridische kennis;
- Zijn integer en beseffen daarmee een voorbeeldfunctie te vervullen;
- Hebben voldoende tijd beschikbaar om serieus invulling te kunnen geven aan de functie;
- Zijn bereid deel te nemen aan een commissie en daarvoor de rol van voorzitter te vervullen.

Ervaring

De commissarissen:

- Hebben voldoende statuur door hun maatschappelijke positie (nu of in het recente verleden) om met gezag volwaardig tegenspel te kunnen bieden aan de bestuurder;
- Hebben zicht op en respect voor de onderscheiden rollen van de toezichthouders en de bestuurder;
- Beschikken en onderhouden een breed netwerk dat zij ten dienste kunnen stellen van de stichting;
- Voelen zich betrokken bij de maatschappelijke vraagstukken in de regio. Tenminste twee commissarissen hebben een herkenbare binding met de regio.

Houding

De commissarissen:

- Hebben een onafhankelijk positief kritische grondhouding ten opzichte van de bestuurder;
- Zijn bereid zich na benoeming snel in te werken in de complexe wereld van de volkshuisvesting en op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen;
- Gedragen zich als lid van een team, zijn bereid zich in dat team kwetsbaar op te stellen, durven binnen de raad een afwijkende mening te ventileren en zaken ter discussie te stellen;
- Zijn kritisch met betrekking tot hun eigen functioneren en zullen dit jaarlijks evalueren;
- Zijn aanspreekbaar voor belanghouders als het gaat om het afleggen van verantwoording over het gehouden toezicht en het functioneren van de raad.

Voor specifieke kennis en ervaring, aanwezig in de raad van commissarissen ten aanzien van de kennisvereisten, geldt dat de raad van commissarissen als collectief moet beschikken - dus aanwezig bij minimaal één van de leden - over deskundigheid op de volgende gebieden:

- Bedrijfseconomie en financiën;
- Volkshuisvesting, wonen en wijken, stedelijke vernieuwing;
- Vastgoedontwikkeling en beheer;
- Marketing en communicatie;
- Arbeidsverhoudingen (HR);
- Huurdervraagstukken en samenlevingsontwikkeling;

- Wet- en regelgeving.

Wat betreft de ervaringsgebieden gaat het hierbij om ervaring:

- Op het snijvlak van politiek en bedrijfsleven;
- Met het leiden van complexe organisaties;
- In het dragen van een eindverantwoordelijke positie.

Bij de samenstelling wordt hiermee rekening gehouden om een goede balans en voldoende complementariteit binnen de raad te bewerkstelligen. Deskundigheid van een individu op een bepaald terrein mag er overigens niet toe leiden dat deze persoon daar 'eigenaar' van wordt. Immers: alle leden zijn verantwoordelijk voor de beoordeling en toetsing van alle beleidsterreinen. Een verdere uitwerking van genoemde kennis- en ervaringsgebieden volgt hieronder.

Uitwerking van het kennisgebied bedrijfseconomie en financiën

- Kennis en visie op de financiële continuïteit van een maatschappelijke onderneming en van maatschappelijk rendement;
- Kennis van investeringsbeslissingen en risicomanagement;
- Kennis om budgetten, begrotingen en jaarstukken te beoordelen.

Uitwerking van het kennisgebied volkshuisvesting, wonen en wijken, stedelijke vernieuwing

- Kennis en visie op toekomstige rollen van corporaties, op ontwikkelingen van leefbaarheid, herstructurering, woonsatisfactie en woonvormen en dergelijke;
- Kennis en visie op samenwerking met corporaties en andere partijen op de lokale en regionale woningmarkt.

Uitwerking van het kennisgebied vastgoedontwikkeling en beheer

- Kennis van de vastgoedmarkt en de invloedsfactoren daarop;
- Kennis van vastgoed- en waardemanagement;
- Kennis van projectontwikkeling, juridische en financieringsconstructies plus het risicomanagement.

Uitwerking van het kennisgebied marketing en communicatie

- Kennis van marktonderzoek, communicatie- en marketingstrategieën en -instrumenten.

Uitwerking van het kennisgebied arbeidsverhoudingen

- Kennis van arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden, medezeggenschap en personeelsbeleid.

Uitwerking van het kennisgebied huurdevraagstukken en samenlevingsontwikkeling

- Kennis van ontwikkelingen op welzijnsgebied, zorgbehoeften en -diensten, demografische en samenlevingsontwikkelingen qua vergrijzing, multiculturele ontwikkelingen, sociaaleconomische en sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen;
- Weten wat er in de stadsregio Rotterdam speelt op deze gebieden en de relatie kunnen leggen met de belangen van de relevante partijen en belanghouders;
- Kennis van en inlevingsvermogen in de problematiek van de huurders.

Uitwerking van het kennisgebied wet- en regelgeving

- Kennis en inzicht in de voor woningcorporaties relevante wet- en regelgeving;
- Inzicht in juridische consequenties van besluiten.

Uitwerking van het ervaringsgebied snijvlak van politiek en bedrijfsleven

- Kennis en inzicht in politieke en bestuurlijke verhoudingen en processen.

Uitwerking van ervaringsgebied leiden van organisaties

- Kennis en inzicht in strategische ontwikkelingsprocessen en organisatorische veranderingsprocessen;
- Kennis en inzicht in sociale processen en communicatie vraagstukken.

De voorzitter

De voorzitter beschikt in ieder geval over de basisvereisten en ervaring. Daarnaast heeft de voorzitter specifieke taken met bijbehorende vereisten ten aanzien van kennis, vaardigheden en competenties.

Specifieke taken van de voorzitter

- Het in samenspraak met de bestuurder opstellen van de agenda van de raad van commissarissen;
- Het voorzitten van de vergaderingen van de raad van commissarissen en het organiseren van collegiale besluitvorming in de raad van commissarissen;
- Het voeren van functioneringsgesprekken met de leden van de raad van commissarissen;
- Het, samen met één of meer leden van de raad, voeren van beoordelingsgesprekken met de bestuurder;
- Het verzorgen van de communicatie met de bestuurder;
- Het bij tegenstrijdig belang van de bestuurder (mede-)vertegenwoordigen van de stichting;
- Het zorg dragen voor transparantie en verantwoording over het functioneren van de raad van commissarissen.

Kennis, vaardigheden en competenties van de voorzitter

Om genoemde taken goed te kunnen uitoefenen, beschikt de voorzitter over kennis en vaardigheden noodzakelijk voor het leiden van vergaderingen en het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken. Hij/zij is in staat mensen snel te doorgronden en heeft daardoor goed zicht op de kwaliteiten van de bestuurder. De voorzitter moet over (zeer) goede sociale en communicatieve eigenschappen beschikken. Kenmerkend voor zijn/haar opstelling zijn een kritische en onafhankelijke houding, maar tegelijk ook openstaand voor een dialoog met alle belanghebbende partijen, met inachtneming van ieders rol. De voorzitter heeft een stimulerende invloed op de raad en in de relatie met anderen. Hij/zij zorgt ervoor dat de raad van commissarissen als een team functioneert en heeft binnen en buiten de corporatie gezag. De voorzitter beschikt over levenservaring en -wijsheid en heeft veel gevoel voor intermenselijke relaties. Hij/zij kan met natuurlijk overwicht op coachende wijze met de bestuurder omgaan en feedback geven. Hij/zij geeft in de vergaderingen van de raad van commissarissen ruimte aan de overige leden, waardoor hij/zij ervoor zorgt dat hun inbreng optimaal aan bod komt en verliest daarbij de effectiviteit en efficiency niet uit het oog. Door de dynamiek van de tijd en de complexiteit van de organisatie beschikt de voorzitter over een hoge mate van crisisbestendigheid. Ten slotte heeft de voorzitter inzicht en kennis van de specifieke situatie en maatschappelijke opgave in Rotterdam en omgeving.

Bijlage B

Rooster van aftreden voor leden van de raad van commissarissen

Onderstaande tabel toont benoemingsdata en reguliere data van aftreden conform de Governancecode Woningcorporaties (benoeming voor maximaal 2 x 4 jaar) en de Woningwet.

	Datum Benaming					
Naam		2023	2024	2025	2026	2027
P.A.H. van Lieshout	15-05-2022				15-05-2026 ²	
R. Bosveld	01-03-2018				01-03-2026 ¹	
A. van Vliet	01-07-2019	01-07-2023 ²				01-07-2027 ¹
N. van Berkel	01-02-2023					01-02-2027 ²
M.E. Tuinder	01-02-2023					01-02-2027 ²
vacature						

¹Niet herbenoembaar

²Herbenoembaar

Bijlage C

Het reglement voor de auditcommissie van de raad van commissarissen

Dit reglement is vastgesteld op grond van artikel 9 lid 2 van het reglement van de raad van commissarissen in de vergadering van de raad van commissarissen van Havensteder op 28 oktober 2022. Dit reglement kan bij besluit van de raad van commissarissen worden gewijzigd.

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.
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 en risicobeheersing.
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 informatieverschaffing door de Stichting, waaronder keuze van waarderingsgrondslagen voor de financiële verslaggeving, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, prognoses, overige financiële rapportages en het werk van de externe accountant ter zake);
 - c. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de concerncontroller en de externe accountant;
 - d. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de voorgeschreven financiële informatieverschaffing aan externe toezichthouders;
 - e. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van het opgestelde werkplan interne controle en/of het auditplan;
 - f. het adviseren van de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant tezamen met het Bestuur overeenkomstig artikel 16 lid 13 en 16 van het reglement van de RvC;
 - g. het adviseren in de zin van klankbordfunctie van het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;
 - h. de controle op de jaarlijkse bevestiging van de externe accountant inzake zijn onafhankelijkheid ten opzichte van de Stichting;

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

Artikel 4 – Voorzitter

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

Artikel 5 – Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert ten minste vier maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met de externe accountant van de Stichting, buiten aanwezigheid van 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 vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort vóór vergaderingen van de RvC plaats.
4. De auditcommissie vergadert altijd in het bijzijn van de directeur Financiën en van de concerncontroller. De auditcommissie bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het Bestuur. De auditcommissie kan ook anderen uitnodigen op haar vergaderingen aanwezig te zijn voor overleg.
5. 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.
6. Het secretariaat van de Stichting verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de auditcommissie met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

Artikel 6 - Verantwoording

1. De auditcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een conceptverslag betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Het verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. De auditcommissie informeert de RvC duidelijk en tijdig omtrent belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar taak, alsmede over haar bevindingen en aanbevelingen.

3. Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de auditcommissie nadere informatie aan de RvC tijdens vergaderingen van de RvC omtrent de resultaten van de besprekingen van de auditcommissie.
4. Ieder lid van de RvC heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de auditcommissie. Een lid van de RvC oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de auditcommissie.
5. In het verslag van de RvC in het bestuursverslag van de Stichting worden het functioneren van de auditcommissie, de werkzaamheden van de auditcommissie, de samenstelling van de auditcommissie, het aantal vergaderingen van de auditcommissie en de belangrijkste aldaar aan de orde gekomen onderwerpen vermeld.

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.
2. De wijziging van dit reglement geschied bij besluit van de RvC. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.

Bijlage D

Reglement voor de selectie- en remuneratiecommissie van de raad van commissarissen

Dit reglement is vastgesteld op grond van artikel 9 lid 2 van het reglement van de raad van commissarissen in de vergadering van de raad van commissarissen van Stichting Havensteder op 28 oktober 2022. Dit reglement kan bij besluit van de raad van commissarissen worden gewijzigd.

Artikel 1 – Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van de Stichting;
- b. Bestuurder: een lid van het Bestuur;
- c. RvC: de Raad van Commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 1.b van de Statuten;
- d. Statuten: de statuten van de Stichting;
- e. Stichting: Stichting Havensteder;
- f. Website: de website van 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 selectie- en remuneratiecommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 3 – Samenstelling

1. De selectie- en remuneratiecommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de RvC uit zijn midden door de RvC worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op juridisch gebied en/of HR.
2. De leden van de selectie- en remuneratiecommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de selectie- en remuneratiecommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de selectie- en remuneratiecommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.
3. Ingeval van een mogelijke herbenoeming van een lid van de selectie- en remuneratiecommissie, treedt het lid op grond van artikel 4 lid 7 van het reglement van de RvC tijdelijk terug uit de selectie- en remuneratiecommissie en wordt hij tijdelijk vervangen door een door de RvC aan te wijzen lid van de RvC. Na het nemen van het besluit tot herbenoeming door de RvC, treedt het teruggetreden lid weer van rechtswege toe tot de selectie- en remuneratiecommissie. Indien niet wordt besloten tot herbenoeming van het lid, benoemt de RvC zo spoedig mogelijk een nieuw lid van de selectie- en remuneratiecommissie conform lid 1 van dit artikel.

Artikel 4 – Taken en bevoegdheden

1. De selectie- en remuneratiecommissie is ingesteld ter ondersteuning van de werkgeversrol van de RvC en adviseert de RvC omtrent de werving, selectie, (her)benoeming, beoordeling en bezoldiging van Bestuurders en leden van de RvC en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de selectie- en remuneratiecommissie behoort:
 - a. het doen van voorstellen aan de RvC betreffende het te voeren bezoldigingsbeleid voor het Bestuur en de RvC;

- b. het jaarlijks voeren van een beoordelingsgesprek met het Bestuur;
 - c. het jaarlijks voeren van een functioneringsgesprek met het Bestuur;
 - d. het doen van voorstellen inzake de bezoldiging van individuele Bestuurders en leden van de RvC, ter vaststelling door de RvC, waarin in ieder geval aan de orde komt:
 - a. de bezoldigingsstructuur; en
 - b. de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigingscomponenten, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan.
 - e. het doen van voorstellen voor selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake Bestuurders en de leden van de RvC;
 - f. de periodieke beoordeling van omvang en samenstelling van de RvC en het Bestuur en het doen van voorstellen voor een profielschets van de RvC en het Bestuur en van hun individuele leden;
 - g. het ter benoeming door de RvC werven, selecteren en voordragen van leden van de RvC en Bestuurders in overeenstemming met de Statuten artikel 4 lid 1 tot en met lid 4 en artikel 11;
 - h. het voorbereiden van de jaarlijkse zelfevaluatie van de RvC;
 - i. 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;
 - j. het doen van voorstellen voor (her)benoemingen.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de selectie- en remuneratiecommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de selectie- en remuneratiecommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De selectie- en remuneratiecommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. De selectie- en remuneratiecommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de Stichting laten adviseren door een extern adviseur.

Artikel 5 – Voorzitter

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

Artikel 6 – Vergaderingen

- 1. De selectie- en remuneratiecommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
- 2. De vergaderingen van selectie- en remuneratiecommissie worden niet bijgewoond door het Bestuur, tenzij de selectie- en remuneratiecommissie anders bepaalt.
- 3. De voorzitter van de selectie- en remuneratiecommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de selectie- en remuneratiecommissie.
- 4. Het secretariaat van de Stichting verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de selectie- en remuneratiecommissie met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

Artikel 7 – Verantwoording

1. De selectie- en remuneratiecommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Het verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. In het verslag van de selectie- en remuneratiecommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. het aantal keren dat de selectie- en remuneratiecommissie heeft vergaderd;
 - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de selectie- en remuneratiecommissie;
 - c. het ten aanzien van Bestuurders en leden van de RvC gevoerde bezoldigingsbeleid, de bezoldigingsstructuur en de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigingscomponenten, eventuele pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan;
 - d. informatie over de werving, selectie en (her)benoemingsprocedures van Bestuurders en de leden van de RvC;
 - e. informatie over de beoordeling van omvang en samenstelling van de RvC en het Bestuur en wijzigingen van de profielschets van de RvC en het Bestuur.
3. In het verslag van de RvC in het bestuursverslag van de Stichting wordt naast de onderwerpen, zoals in lid 1 en lid 2 genoemd tevens de samenstelling van de commissie vermeld. De commissie informeert de raad van commissarissen duidelijk en tijdig omtrent belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar taak, alsmede over haar bevindingen en aanbevelingen.
4. Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de commissie nadere informatie aan de raad van commissarissen tijdens vergaderingen van de raad van commissarissen omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.
5. Ieder lid van de raad van commissarissen heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissie. Een lid van de raad van commissarissen oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de commissie.

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 E

Reglement huurdercommissaris en adviesrol huurderorganisaties bij benoeming leden van de raad van commissarissen

Inleiding

Artikel 11 lid 3 van de Statuten van Stichting Havensteder bepaalt dat voor de benoeming van twee leden van de RvC de organisatie(s) die geacht wordt (worden) werkzaam te zijn in het belang van de huurders van de woningen van de stichting, dan wel de huurders, het recht hebben voor twee zetels personen aan de RvC bindend voor te dragen voor benoeming door de RvC. De voorwaarden waaronder en de wijze waarop dat gebeurt, worden in dit reglement vastgelegd. Dit reglement is vastgesteld door de RvC op 28 oktober 2022.

De RvC heeft besloten dat de huurderorganisaties adviesrecht hebben bij het opstellen van de profielschetsen van alle leden van de RvC. Ten aanzien van voordracht en benoeming van leden geldt dat zowel de RvC als de huurderorganisaties advies kunnen uitbrengen op elkaars kandidaten.

Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 2 - Bindende voordracht van commissarissen door huurderorganisaties/huurders

1. De in het belang van de huurders van woongelegenheden van Stichting Havensteder, gevestigd in de gemeente Rotterdam, werkzame organisatie, te weten "de Brug", verder te noemen 'de Huurderorganisatie', wordt als eerste in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor de benoeming van twee leden van de raad van commissarissen als bedoeld in artikel 11 lid 3 van de Statuten.
2. Ten minste twaalf weken voordat een lid van de RvC dat is benoemd op voordracht van de huurders(organisatie) volgens rooster aftreedt, of zo spoedig mogelijk na het ontstaan van een zodanige vacature in de RvC dan wel nadat bekend is geworden dat een zodanige vacature zal ontstaan, stelt de RvC de Huurderorganisatie hiervan op de hoogte.
3. De Huurderorganisatie deelt de RvC binnen twee weken na dagtekening van de in het vorige lid bedoelde kennisgeving schriftelijk mede of zij wel of niet gebruik wenst te maken van haar recht een bindende voordracht te doen.
4. Indien de Huurderorganisatie aan de RvC te kennen heeft gegeven gebruik te willen maken van haar recht een bindende voordracht te doen, doet zij haar bindende voordracht binnen acht weken na dagtekening van de in het tweede lid bedoelde kennisgeving. De RvC kan, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de Huurderorganisatie, deze termijn met ten hoogste acht weken verlengen.
5. Indien de Huurderorganisatie te kennen heeft gegeven geen gebruik te willen maken van haar recht een bindende voordracht te doen, dan wel indien zij dat niet heeft gedaan binnen de in lid 4 bedoelde termijn(en), dan worden de huurders binnen vier weken nadien door de RvC in de gelegenheid gesteld een of meer bindende voordrachten te doen. De uitnodiging daartoe wordt gedaan in het mededelingenblad dat de stichting periodiek onder de huurders verspreidt of op een zodanige andere wijze dat de huurders geacht kunnen worden van die uitnodiging kennis te kunnen nemen.
6. De huurders doen hun bindende voordracht binnen acht weken nadat de RvC de huurders heeft meegedeeld dat zij die voordracht kunnen doen.

7. Een bindende voordracht van de huurders als hiervoor bedoeld behoeft de instemming van ten minste honderd huurders, waarvan blijkt uit ondertekening van de voordracht met duidelijke vermelding van de naam en het adres van de ondertekenaars.
8. Van de kandidaat of kandidaten die door de Huurderorganisatie of de huurders wordt c.q. worden voorgedragen, moeten in elk geval worden opgegeven de naam, de voornamen en het adres, alsmede beknopte informatie over de persoon van de kandidaat waaruit blijkt dat hij/zij aan de profielschets voldoet als bedoeld in artikel 15 lid 4 van de Statuten van de Stichting.
9. Een voordracht moet mede zijn ondertekend door de kandidaat die wordt voorgedragen als bewijs dat hij/zij een eventuele benoeming aanvaardt.
10. Bij rechtsgeldige voordracht van meerdere kandidaten voor een vacante functie maakt de RvC een keuze. De RvC legt verantwoording af over de gevolgde procedure.

Artikel 3 - Adviesrecht huurderorganisaties bij benoeming overige commissarissen

1. De Huurderorganisatie heeft adviesrecht bij het opstellen van de profielschetsen van alle leden van de RvC.
2. Voordracht en benoeming van leden van de RvC, niet zijnde de leden die benoemd zijn op bindende voordracht van de Huurderorganisatie/huurders, worden door de RvC benoemd, nadat de Huurderorganisatie over het voornemen tot benoeming haar advies heeft uitgebracht.
3. De procedure bij het aanvragen van betreffend advies is gelijk aan, en vindt gelijktijdig plaats met, het vragen van advies aan de ondernemingsraad en de adviesraad over de voorgenomen benoeming van deze leden.

Bijlage F

Het reglement voor de commissie Wonen

Dit reglement is vastgesteld op grond van artikel 9 lid 2 van het reglement van de raad van commissarissen in de vergadering van de raad van commissarissen van Havensteder op 13 juli 2016. Dit reglement kan bij besluit van de raad van commissarissen worden gewijzigd.

Laatst gewijzigd op 12 december 2018.

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 commissie Wonen.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 2 - Samenstelling

1. De commissie Wonen 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 de taakgebieden van wonen en leven.
2. De leden van de commissie Wonen worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de commissie Wonen is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de commissie Wonen zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De commissie Wonen is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert en bereidt de besluitvorming van de RvC voor op het gebied van wonen en leven. De commissie Wonen richt zich met name op de strategische beleidsontwikkeling rond thema's als volkshuisvesting, de beschikbaarheid en betaalbaarheid van het wonen, de kwaliteit van de woningvoorraad, participatie en klantbediening.
2. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie Wonen. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de commissie Wonen steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De commissie Wonen legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
3. De commissie Wonen 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 commissie Wonen aan als voorzitter van deze commissie Wonen. Ingevolge artikel 9 lid 6 van het reglement van de RvC wordt de commissie Wonen niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de commissie Wonen is woordvoerder van de commissie Wonen en aanspreekpunt voor de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de commissie Wonen.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de commissie Wonen zijn volledige taken waar.

Artikel 5 - Vergaderingen

1. De commissie Wonen vergadert ten minste vier maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.

2. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de RvC plaats.
3. Elk lid van de commissie Wonen kan een vergadering van de commissie Wonen bijeenroepen. Behoudens in spoedeisende gevallen wordt de agenda voor de vergadering ten minste zeven dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de commissie Wonen. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
4. De commissie Wonen bepaalt of en wanneer de bestuurder bij haar vergaderingen aanwezig is. De commissie Wonen kan ook anderen uitnodigen op haar vergaderingen aanwezig te zijn voor overleg.
5. Het secretariaat van de Stichting verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de commissie Wonen met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

Artikel 6 - Verantwoording

1. De commissie Wonen maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Dit verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. De commissie Wonen informeert de RvC duidelijk en tijdig omtrent belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar taak, alsmede over haar bevindingen en aanbevelingen.
3. Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de commissie Wonen nadere informatie aan de RvC tijdens vergaderingen van de RvC omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie Wonen.
4. Ieder lid van de RvC heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissie Wonen. Een lid van de RvC oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de commissie Wonen.
5. In het verslag van de RvC in het jaarverslag van de stichting worden het functioneren van de commissie Wonen, de werkzaamheden van de commissie Wonen, de samenstelling van de commissie Wonen, het aantal vergaderingen van de commissie Wonen en de belangrijkste aldaar aan de orde gekomen onderwerpen vermeld.

Artikel 7 - Slotbepalingen

9. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet langer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.
10. 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 G

Profielschets Bestuur

De profielschets Bestuur is vastgesteld op grond van artikel 12 lid 5 van het reglement van de Raad van Commissarissen in de vergadering van de raad van commissarissen van Havensteder op 12 juli 2017. Dit reglement kan bij besluit van de raad van commissarissen worden gewijzigd.

Het bestuur

Het bestuur wordt gevormd door één bestuurder en deze draagt zorg voor het besturen van de organisatie, met inachtneming van het bepaalde in de wet, de statuten en de reglementen zoals deze zijn vastgesteld. Dit betekent dat het bestuur eindverantwoordelijk is voor het functioneren van de organisatie en de medewerkers van de organisatie. Het bestuur is de werkgever en heeft daarom ook een formele en juridische relatie met de medewerkers. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van de strategie van Havensteder. Verder zorgt het bestuur voor de aansturing van de organisatie, de financiële huishouding en de externe vertegenwoordiging.

Het bestuur rapporteert aan de raad van commissarissen zodat zij in staat is haar toezichthoudende rol goed te vervullen. Verder legt het bestuursbesluiten die conform statuten en reglementen voorbehouden zijn aan goedkeuring van de raad van commissarissen tijdig voor en draagt er zorg voor dat de raad van commissarissen ook zijn rol als sparringpartner van het bestuur kan vervullen.

De bestuurder

- is eindverantwoordelijk voor en geeft leiding aan een organisatie die volop in beweging is;
- is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het strategische beleid, de operationele uitvoering daarvan en de te bereiken resultaten hierin;
- draagt zorg voor een effectieve en efficiënt functionerende organisatie;
- stuurt op kwaliteit, professionaliteit, integriteit en integraliteit van processen;
- draagt zorg voor een werkklimaat waarin integriteit maar ook werkplezier en betrokkenheid van medewerkers belangrijke waarden zijn;
- schept de voorwaarden waardoor de organisatie zich verder kan ontwikkelen naar een klantgerichte organisatie en bevordert de daarbij passende organisatiecultuur;
- vormt het gezicht naar buiten, vertegenwoordigt de organisatie naar huurders, onderhoudt de contacten met stakeholders en de externe (bestuurlijke) netwerken;
- is betrouwbaar, blijvende uit zijn/haar handelen of nalaten of voornemens daartoe en uit mogelijke antecedenten als bedoeld in bijlage 2 bij artikel 19 lid 1 onder b. van het Besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting;
- voert overleg met en legt verantwoording af aan de raad van commissarissen. Inhoudelijke voorbereiding en verdieping vindt daarnaast plaats in een aantal door de raad van commissarissen ingestelde commissies. De bestuurder zorgt voor adequate besluitvormingsdocumenten, correcte agendering, opvolging van aanbevelingen en besluiten, voortgangs- en verantwoordingsinformatie, conform statuten;
- legt op een open en transparante wijze verantwoording af aan andere toezichthoudende instanties.

Functie-eisen

1. Heeft brede ervaring opgedaan in functies met integrale verantwoordelijkheid binnen een maatschappelijke onderneming, opererend in een (politiek-)bestuurlijke context.
2. Brengt stabiliteit en vertrouwen door de ingezette koers te communiceren en te borgen.
3. Heeft affiniteit met en passie voor de volkshuisvesting en de doelgroepen.
4. Is in staat de volkshuisvestelijke ontwikkelingen te vertalen in en naar de specifieke context van de regio en maakt zichtbaar waar Havensteder aan kan bijdragen.
5. Heeft aantoonbare ervaring met en is succesvol geweest in het integraal aansturen van een organisatieontwikkelingsproces.
6. Is ervaren in het regisseren van de bestuurlijke contacten met de belangrijkste stakeholders, kent de relevante bewegingen en ontwikkelingen bij bijvoorbeeld gemeenten.
7. Is in staat huurders op vernieuwende wijze bij het beleid van de corporatie te betrekken.
8. Beschikt over veranderingskracht en innovatief vermogen, daadkracht en besluitvaardigheid.
9. Heeft een verbindende, enthousiasmerende en motiverende leiderschapstijl*.
10. Bezit aantoonbare ervaring met verandermanagement en is in staat om deze op succesvolle wijze te implementeren en te borgen.
11. Heeft kennis van en affiniteit met de volkshuisvesting.
12. Beschikt over een WO werk- en denkniveau.
13. Beschikt over kennis op het gebied van financiën en bedrijfsvoering.

* De specifieke opgave in de komende periode gaat over het toepassen van principes van nieuw leiderschap, waarbij ruimte wordt gegeven aan de professionals en vormen van zelforganisatie en -sturing.

Het persoonsprofiel

De bestuurder is van nature een verbinder, zoals in- als extern. Gaat zichtbaar voorop in de noodzakelijke cultuurverandering, toont ondernemerschap en heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen. Beweegt zich gemakkelijk in het relevante netwerk. Is inspirerend, visionair, prikkelend, stimulerend, coachend, weet het talent van mensen naar boven te halen, geeft ruimte voor ontwikkeling en krijgt daarmee mensen in beweging. Is open en transparant in haar communicatiestijl en organiseert discussie en weerwoord. Spreekt mensen ook aan op houding, gedrag en taakvolwassenheid. Opereert als onderhandelaar zakelijk en scherp, is innovatief en besluitvaardig en durft keuzes te maken zonder het contact te verliezen. Kijkt naar wat er wel kan en ziet kansen, probeert deze met de organisatie te verzilveren zonder de risico's uit het oog te verliezen. Is een realistisch strateeg en visionair. Maakt serieus werk van (mede)zeggenschap met medewerkers, ondernemingsraad en huurdersorganisaties. Is onafhankelijk, integer, open, eerlijk en transparant in zeggen en doen.

Competenties

De Bestuurder beschikt over de volgende competenties, zoals genoemd in bijlage 1 bij artikel 19 lid 1 onder a. van het Besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting.

Authenticiteit

Is consistent in denken en doen (gedrag en houding) onder verschillende omstandigheden. Maakt zichtbaar wat hij/zij werkelijk belangrijk vindt en waar hij/zij voor staat. Dit betekent ook het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid naar diverse betrokken partijen. Juiste informatie geven over de werkelijke situatie en het tijdig erkennen van risico's, uitdagingen en problemen naar de toezichthouders.

Besluitvaardig

Neemt op tijd noodzakelijke beslissingen. Onderneemt acties of legt zich vast door het uitspreken van zijn/haar mening en wacht niet onnodig met het maken van keuzes. Is in staat om oplossingen te bieden.

Integriteit en moreel besef

Oefent de functie adequaat en zorgvuldig uit, met inachtneming van regels en verantwoordelijkheden. Oordeelt en handelt op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Is hierbij aanspreekbaar op eigen gedrag en spreekt ook anderen hierop aan. Vertoont goed voorbeeldgedrag voor de eigen organisatie en de sector.

Leiderschap

Is in staat op inspirerende wijze sturing te geven aan een organisatie. Stimuleert, motiveert en ontwikkelt medewerkers en borgt de vakbekwaamheid van medewerkers om een beoogd doel tot een goed einde te brengen. Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren. Staat open en biedt ruimte voor kritische discussie en feedback. Zorgt voor een goed draagvlak. Toont leiderschap met moed, ook in kritieke situaties. Investeert in een professionele relatie met en legt tijdig verantwoording af aan de raad van toezicht.

Maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid

Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de toegelaten instelling. Onderkent de specifieke rol van de toegelaten instelling als maatschappelijke onderneming en bewaakt binnen de visie en missie van de toegelaten instelling de invulling daarvan. Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over (de veranderende) maatschappelijke, politieke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de toegelaten instelling alsook over de belangen van belanghouders. Kan dit vertalen naar de volkshuisvesting en deze kennis effectief benutten en zet zo nodig de vereiste organisatorische veranderingen in gang. Kan omgaan met diverse belanghouders en daarin tot een weloverwogen balans komen voor keuzes en handelen en verantwoordt zich daarover.

Overtuigingskracht

Kan met overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op het standpunt van anderen om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten. Houdt vast aan zijn/haar (professionele) principes, ondanks druk van anderen.

Resultaat- en klantgericht

Weet op bedrijfsmatige en resultaatgerichte wijze sturing te geven aan de organisatie; heeft hoog kostenbewustzijn en weet medewerkers te stimuleren om op efficiënte wijze invulling te geven aan de organisatiedoelstellingen. Stelt op effectieve wijze kansen, doelen en prioriteiten vast. Is daarbij gericht op het leveren en waar nodig verbeteren van kwaliteit, die aansluit op de wensen en behoeften van huurders, woningzoekenden en andere belanghouders. Geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Samenwerkingsvermogen

Brengt samenwerkingsverbanden tot stand (samenwerking met belanghouders) en handhaaft deze. Heeft oog voor het groepsbelang en levert een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat. Is tevens in staat in collegiaal verband te functioneren en geen pleitbezorger te zijn van individuele belangen. Weet intern en extern mensen aan zich te binden en draagvlak te creëren voor zijn/haar handelen.

Vakinhoudelijke kennis en visie

Beschikt over de voor de bestuurlijke functie vereiste vakinhoudelijke kennis, bijvoorbeeld kennis van financiën bij toegelaten instellingen, van de ontwikkeling en het beheer van vastgoed en kennis op het

gebied van volkshuisvestelijke vraagstukken. Heeft een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de volkshuisvesting en kan deze vertalen in lange termijn doelstellingen en een strategische planning ter verwezenlijking daarvan. Houdt hierbij goed zicht op risico's en uitdagingen die de instelling loopt en neemt bijhorende beheermaatregelen.

Zelfreflectie

Kan goed naar zichzelf kijken: reflecteert op (en leert van) zijn/haar persoonlijk beroepsmatig handelen in de maatschappelijke context. Bouwt deze reflectie op een natuurlijke wijze in het handelen in en stimuleert dit binnen de organisatie.

Wettelijk kader (voor nadere informatie blauwe link aanklikken):

Bij de benoeming van een corporatiebestuurder is de volgende wet- en regelgeving van belang:

- [Woningwet](#) en de hierop gebaseerde actuele regelgeving en procedures (BTIV, RITV, Aanvraag Zienswijze (her)benoeming bestuurder en lid van de raad van commissarissen van toegelaten instellingen volkshuisvesting).
- [Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen publieke en semipublieke sector](#) (WNT) en de hierop gebaseerde actuele regelgeving (Regeling bezoldigingsmaxima topfunctionarissen toegelaten instellingen volkshuisvesting, Uitvoeringsbesluit WNT, Uitvoeringsregeling WNT, Controleprotocol WNT en Beleidsregels toepassing WNT).
- [Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen](#).
- Statuten van de corporatie.
- [Governancecode Woningcorporaties](#), waaraan leden van de VTW en Aedes zich aan hebben gebonden.
- Reglement Bestuur Stichting Havensteder
- Reglement Raad van Commissarissen Stichting Havensteder