

Artikel 1 Vaststelling en reikwijdte reglement

1. Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de vergadering van de Raad van Commissarissen van Stichting De Woonschakel Westfriesland (hierna te noemen RvC) op 03-09-2019. Dit reglement kan bij besluit van de RvC worden gewijzigd.
2. Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de RvC, welke regels door de RvC, dan wel door ieder lid van de RvC afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. In de in lid 1 van dit artikel genoemde vergadering van de RvC heeft het bestuur verklaard, in te stemmen met de inhoud van dit reglement en de daarin opgenomen regels, voor zover die hen regarderend, te zullen naleven.
4. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC in het jaarverslag.

Artikel 2 Samenstelling Raad van Commissarissen

1. Ter uitvoering van het bepaalde in artikel 12 van de statuten wordt gestreefd naar een RvC dat uit 5 personen bestaat.

Artikel 3 Benoeming van de RvC

1. Benoeming van leden van de RvC geschiedt op basis van een vastgesteld schriftelijk profiel van de RvC waarin onder meer de omvang en deskundigheden zijn opgenomen.
2. In voorkomende gevallen, doch minimaal één keer per twee jaar, zal door de RvC worden gezien of het profiel nog voldoet, en past de RvC het profiel waar nodig aan. Het profiel van de RvC wordt opgenomen in het verslag van de RvC in het jaarverslag.
3. Bij de benoeming van leden van de RvC wordt een introductieprogramma gegeven waarbij in ieder geval de volgende zaken aan de orde komen:
 - de verantwoordelijkheden van een commissaris;
 - de risico's die zijn verbonden aan het werk als commissaris;
 - algemene financiële en juridische zaken;
 - de financiële verslaglegging;
 - kennis over de volkshuisvesting;
 - opleiding en educatie;
 - de governancecode en naleving daarvan.

Artikel 4 Belangenverstrengeling

1. Indien een lid van de RvC voorziet dat een (schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden of een anderszins tegenstrijdig belang tussen de stichting en het desbetreffende lid van de RvC, dient het desbetreffende lid via de voorzitter de RvC hiervan onverwijld in kennis te stellen.
2. Nadat de voorzitter van de RvC in kennis is gesteld, als bedoeld in het vorige lid van dit artikel, zal de voorzitter de overige leden van de RvC elk afzonderlijk consulteren. Indien de voorzitter een belangenverstrengeling of een ander tegenstrijdig belang voor zichzelf voorziet, zal de vicevoorzitter de overige leden van de RvC elk afzonderlijk consulteren.
3. Indien de RvC van oordeel is dat er sprake is van een incidentele belangenverstrengeling, waarvoor een tijdelijke oplossing gevonden kan worden, werkt het desbetreffende lid van de RvC aan die oplossing mee.
4. Indien de RvC van oordeel is dat er sprake is van een meer dan incidentele belangenverstrengeling, dient het desbetreffende lid van de RvC af te treden.

5. Ieder lid van de RvC dient bij zijn aantreden op voorhand aan te geven dat, als het gaat om de eigen positie in de raad, hij zich zal neerleggen bij het oordeel en het besluit van de RvC en daar naar zal handelen.

Artikel 5 Aftreden en herbenoeming RvC

1. Leden van de RvC worden benoemd voor vier jaar en kunnen één keer herbenoemd worden voor een periode van maximaal vier jaar. Gestreefd wordt om gelijktijdig aftreden van meer dan één lid van de RvC te vermijden.
2. Alvorens tot herbenoeming wordt overgegaan, zal de voorzitter van de RvC de overige leden van de RvC elk afzonderlijk consulteren over de wenselijkheid van herbenoeming. Hierbij zijn van belang: het functioneren gedurende de afgelopen zittingsperiode en het alsdan geldende profiel van de RvC. Als het de voorzitter zelf betreft dan neemt de vicevoorzitter deze taak over. Voor het overige gelden voor herbenoeming dezelfde regels als voor benoeming.

Artikel 6 Schorsing en ontslag RvC

1. Alvorens een besluit tot ontslag te nemen, zal de voorzitter van de RvC, buiten aanwezigheid van het lid van de RvC over wie het ontslag wordt besloten, de overige leden van de RvC afzonderlijk over het voornemen tot ontslag consulteren. Als het een voorgenomen besluit tot ontslag van de voorzitter betreft dan zal de vicevoorzitter van de RvC, buiten aanwezigheid van de voorzitter, de overige leden van de RvC elk afzonderlijk over het voornemen tot ontslag consulteren.
2. Ter aanvulling op het bepaalde in artikel 15 in de statuten aangaande het ontslag van een lid van de RvC, wordt vastgesteld dat, indien een lid van de RvC in de onmogelijkheid verkeert aan deze vergadering deel te nemen, niettemin toch een geldig besluit kan worden genomen door de aanwezige leden van de RvC, mits de reden van het niet aanwezig zijn van het desbetreffende lid van de RvC in het besluit wordt genoemd.
3. Het besluit tot ontslag wordt, met vermelding van de gronden, uiterlijk binnen drie werkdagen, aan het desbetreffende lid van de RvC schriftelijk bevestigd.
4. Ieder lid van de RvC verklaart bij zijn aantreden op voorhand dat, als het gaat om de eigen positie in de raad, hij zich zal neerleggen bij het oordeel en het besluit van de RvC en daarna zal handelen.

Artikel 7 Taken Raad van Commissarissen

1. Bij zijn taak tot toezicht houden hanteert de RvC als uitgangspunt de vraag of het beleid wordt gevoerd conform de elementaire beginselen van verantwoord ondernemerschap. Daarvoor ziet de RvC erop toe dat het beleid in ieder geval in overeenstemming is met wettelijke, statutaire en andere voorschriften en dat de continuïteit van de stichting is gewaarborgd. De RvC vergewist zich dat de door het bestuur genomen/te nemen besluiten op goede gronden berusten en zorgvuldig tot stand zijn gekomen.
2. Besluiten van het bestuur, waarvoor op basis van de statuten goedkeuring door de RvC is vereist, kunnen eerst worden genomen nadat de RvC deze goedkeuring schriftelijk heeft verstrekt, waaronder vastlegging in de notulen tevens is begrepen.
3. Indien de RvC in een vacature in het bestuur moet voorzien, stelt de raad een schriftelijk profiel vast alvorens dienovereenkomstig een kandidaat te zoeken en te benoemen. De RvC pleegt daarbij overleg met de zittende leden van het bestuur (bij een bestuur bestaande uit meer personen) en vraagt daarbij advies aan de ondernemingsraad.
4. De RvC draagt zorg voor een schriftelijke arbeidsovereenkomst met een taakomschrijving.
5. Indien de RvC het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van een lid van het bestuur, zal de raad door de voorzitter of een delegatie uit zijn midden het betrokken lid van het bestuur horen.

Indien schorsing of ontslag mocht volgen, wordt dit met vermelding van de gronden uiterlijk binnen drie werkdagen aan het desbetreffende lid van het bestuur schriftelijk bevestigd. De overige leden van het bestuur en de ondernemingsraad zullen over dit besluit worden geïnformeerd.

6. Ter aanvulling op artikel 9 lid 3 van de statuten worden bij ontstentenis of belet van het gehele bestuur één of meer leden van de RvC tijdelijk met het bestuur van de stichting belast, dan treden zij voor die tijd af als lid van de RvC.

Artikel 8 Voorzitter

1. De RvC stelt een schriftelijk profiel van de voorzitter van de RvC op, waarin voor het voorzitterschap benodigde specifieke deskundigheden en ervaringen zijn opgenomen. In voorkomende gevallen, doch minimaal één keer per twee jaar, zal door de RvC worden gezien of het profiel nog voldoet, en past de RvC het profiel zonedig aan. Het profiel van de voorzitter van de RvC wordt opgenomen in het verslag van de RvC in het jaarverslag.
2. De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de RvC en het bestuur. De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met het bestuur en houdt de RvC van deze contacten nauwkeurig en regelmatig op de hoogte.
3. De voorzitter treedt namens de RvC naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de RvC bij de werkzaamheden van de RvC en coördineert alle activiteiten van de RvC.

Artikel 9 Secretariaat

1. De RvC voorziet in een secretariaat met archief, waarin notulen en andere vergaderstukken als ook alle correspondentie en overige documentatie de RvC betreffende worden bewaard, met uitzondering van die documentatie ten aanzien waarvan het bestuur een afzonderlijke bewaring verlangt, zoals, doch niet uitsluitend, arbeidsovereenkomsten met de leden van het bestuur en pensioenregelingen.
2. De RvC benoemt een secretaris, die verantwoordelijk is voor het secretariaat van de RvC in de ruimste zin van het woord.
3. Het secretariaat en het archief worden gehouden in het kantoor van de stichting. De secretaris ziet erop toe dat het archief te allen tijde volledig en toegankelijk is.

Artikel 10 Honorering en vergoeding van kosten

1. De honorering van leden van de RvC dient te passen binnen de vigerende wet- en regelgeving. Besluitvorming over de hoogte van de honorering vindt plaats in een vergadering van de RvC aan de hand van een schriftelijk voorstel met motivatie.
2. Alle kosten, met uitzondering van reiskosten, welke redelijkerwijs verband houden met het bijwonen van vergaderingen van de RvC worden door de stichting aan de leden van de RvC vergoed. Alle overige kosten, welke de leden van de RvC in het kader van hun commissariaat mochten maken worden door de stichting vergoed, indien zulke kosten worden gemaakt na voorafgaand overleg met en toestemming van de voorzitter. Ten aanzien van de overige kosten gemaakt door de voorzitter zelf wordt gehandeld conform de gedragslijnen die gehanteerd wordt voor de andere leden van de RvC.
3. Voorts wordt de honorering bekendgemaakt in het verslag van de RvC in het jaarverslag.

Artikel 11 Vergaderingen en besluitvorming RvC

1. De voorzitter van de RvC jaarlijks stelt, voorafgaand aan het kalenderjaar, een vergaderschema voor het komende jaar op.
2. Vergaderingen van de RvC vinden in beginsel plaats in het kantoor van De Woonschakel in Medemblik.
3. Aan de vergaderingen van de RvC neemt het bestuur deel.

4. De agenda voor de vergadering wordt door de voorzitter in overleg met het bestuur vastgesteld en bevatten behalve de van tijd tot tijd zich voordoende onderwerpen telkens een aantal door de RvC vast te stellen punten, welke zij op een vergadering aan de orde wenst te zien.
In ieder geval vergadert de RvC minimaal 1x per jaar over de volgende onderwerpen:
 - De begroting en conceptjaarstukken, het accountantsverslag en de management-letter.
 - De invulling van de maatschappelijke taak en positie van de stichting en de strategie en het risico verbonden aan de onderneming, mede in het licht van het lange termijnkarakter van de activa en de aard van de financiering.
 - De uitkomsten van de beoordeling van het bestuur van de opzet en de werking van de interne beheersingssystemen.
 - De opleidingsbehoefte van de leden van de RvC en het bestuur.
5. De RvC vergadert minimaal 1x per jaar buiten de aanwezigheid van het bestuur. Deze vergadering heeft als doel het functioneren van de RvC en het bestuur te evalueren, met inbegrip van opvolgings- en beloningskwesaties en opleidingsbehoeften.
6. Notulen van de vergadering worden, na toezending aan alle leden van de RvC en het bestuur, in de eerstvolgende vergadering door de RvC vastgesteld.
7. De notulen zullen beknopt doch adequaat de in de vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet bij de vergadering aanwezige leden van de RvC of leden van het bestuur een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, voor zover relevant, in de vergadering besprokene. De notulen van de vergaderingen zijn vertrouwelijk.
Bij de notulen wordt een aparte besluitenlijst gevoegd, uitdrukkelijk blijk gevende van de ter vergaderingen genomen en goedgekeurde besluiten. De besluiten worden genummerd van 1 af en vervolgens in iedere vergadering doorgenummerd.
8. Ieder lid van de RvC wordt geacht de vergaderingen van de RvC bij te wonen. Bij frequente afwezigheid zal het desbetreffende lid van de RvC hierop worden aangesproken. Bij recidive kan de RvC overgaan tot schorsing en/of ontslag van het desbetreffende lid van de RvC.

Artikel 12 Informatie

1. De RvC bevordert dat hij tijdig schriftelijke informatie van het bestuur ontvangt over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de stichting, welke informatie de RvC nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen.
De RvC is bevoegd met het bestuur nadere afspraken te maken over de informatievoorziening, onder andere qua omvang, presentatie en frequentie.
2. Ontvangt een lid van de RvC uit andere bron dan het bestuur of 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.
3. Ieder lid van de RvC zal alle informatie en documentatie, die hij in het kader van zijn commissariaat verkrijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de RvC en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.
4. Om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen is de RvC bevoegd zich op kosten van de stichting op enigerlei wijze te laten bijstaan door één of meer (externe) deskundigen.

Artikel 13 Toetsingskader

1. De reikwijdte van de toezichttaak strekt zich uit over diverse terreinen en wordt als volgt samengevat:
 - a. strategie van de stichting en de hiermee verbonden ondernemingen (toetsing, advisering);
 - b. bewaking financiële continuïteit en risicobeheersing;
 - c. realisatie van resultaten op wettelijke taakvelden

2. Voorstellen vanuit het bestuur worden getoetst op basis van eerder vastgesteld beleid waaronder het algemeen beleidsplan, de (meerjaren)begroting, het jaarplan, het treasury statuut en bedrijfsrapportages. Daarnaast houdt de RvC rekening met de ontwikkelingen in de samenleving, in de corporatiesector, op het terrein van governance en maatschappelijke opinies. De leden van de RvC die op voordracht van huurders zitting hebben in de RvC onderhouden contact met de HBV Menkveste. Statuten en reglement van de RvC in combinatie met een intern directiestatuut en een jaarlijks vast te stellen mandaat voor het aangaan van geldleningen door het bestuur waarborgen de grens van bevoegdheden van het bestuur.
De strategie van de onderneming is vastgelegd in meetbare doelen in het algemeen beleidsplan welke via bedrijfsrapportages worden bewaakt. Conform het treasury jaarplan is het bestuur bevoegd geldleningen aan te gaan tot een jaarlijks vastgesteld maximum bedrag.
3. Onderdelen van het toetsingskader vormen onder meer:
 - de maatschappelijke resultaten en het volkshuisvestelijk belang;
 - efficiency, betaalbaarheid en beschikbaarheid;
 - de verbonden risico's aan de activiteiten van de corporatie en hoe hiermee wordt omgegaan;
 - samenwerkingsverbanden en contacten met derden, waaronder het jaarlijks overleg met de HBV Menkveste, en de manier waarop hier mee wordt omgegaan;
 - de kwaliteit van de interne risicobeheersing;
 - de financiële verslaglegging;
 - de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving;
 - de naleving van de governancecode.
4. In het verlengde van het formele toetsingskader spreekt de RvC in ieder geval jaarlijks met het bestuur over de omgang van de corporatie met, en participatie en invloed van belanghebbenden. Hierbij wordt in ieder geval gekeken of de juiste randvoorwaarden voor een sterke en professionele huurdersvereniging zijn gerealiseerd of in ieder geval is aangeboden. De RvC heeft met enige regelmaat overleg met belanghebbenden over het gehouden toezicht en de behaalde resultaten.

Artikel 14 Evaluatie

1. Jaarlijks evalueert de RvC het eigen individuele en collectieve functioneren. Eens per twee jaar vindt een evaluatie plaats onder externe begeleiding. Ook de relatie met het bestuur is onderwerp van de evaluatie.
2. Tijdens de evaluatie wordt onder meer gesproken over de volgende punten:
 - kwaliteit van de verstrekte informatie;
 - kwaliteit van de vergaderstukken en presentaties aan de RvC;
 - kwaliteit van de discussies over belangrijke of omstreden beslissingen;
 - kwaliteit van het interne risicomangement.Ter voorbereiding op de evaluatie wordt de visie van het bestuur op deze onderwerpen gevraagd en betrokken bij de discussie. De conclusies worden vermeld in het jaarverslag.

Artikel 15 Relatie tot de accountant

1. Aan de vergadering(en) van de RvC, waarin concept jaarstukken (jaarrekening, jaarverslag, volkshuisvestingsverslag en overzicht cijfermatige kerngegevens en prognoses), als ook het accountantsverslag en de managementletter worden behandeld, neemt als regel ook de accountant deel.
2. Bij de beoordeling van de jaarstukken (jaarrekening, jaarverslag, volkshuisvestings-verslag en overzicht cijfermatige kerngegevens en prognoses) zal de RvC zich in elk geval rekenschap geven van de keuzes en de toepassing der grondslagen voor vermogens- en resultaatbepaling.
3. De RvC dient zich inzicht te verschaffen in en een kwalitatief oordeel te geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen, ook al bestaat daarvoor een bestendige gedragslijn.

4. De contacten tussen de RvC en de accountant lopen via de voorzitter van de auditcommissie.
5. De RvC spreekt zich uit over de wenselijkheid van uitvoering van de eventueel door de accountant in de managementletter gedane aanbevelingen.
6. De RvC ziet erop toe dat de eventueel door de accountant in de managementletter gedane aanbevelingen, welke door de RvC wenselijk worden geacht, daadwerkelijk door het bestuur worden nageleefd.
7. De externe accountant wordt benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. De externe accountant kan eenmaal herbenoemd worden, waarbij ook hier een periode van maximaal vier jaar geldt.

Artikel 16 Relatie tot de ondernemingsraad

1. Minimaal een keer per jaar woont een lid van de RvC een overlegvergadering bij tussen bestuur en ondernemingsraad.
2. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor een (interne) vergadering van de ondernemingsraad, zal hij deze uitnodiging niet accepteren dan na voorafgaand overleg met de voorzitter van de RvC, die de contacten met de ondernemingsraad coördineert en in eerste instantie onderhoudt.
3. Het bestuur stelt de RvC in staat kennis te nemen van de notulen van de vergadering tussen directie en ondernemingsraad.
4. Besluiten van het bestuur, waarvoor op grond van artikel 11 van de statuten goedkeuring van de RvC is vereist en waarvan de ondernemingsraad adviesrecht heeft, dienen eerst door de RvC te worden goedgekeurd, waarbij rekening kan worden gehouden met het advies van de ondernemingsraad.

Artikel 17 Relatie met controller

1. Jaarlijks stelt de auditcommissie een schema op voor vergaderingen van de audit-commissie. Op verzoek van de auditcommissie kan de bestuurder worden uitgenodigd voor deelname aan een vergadering. In ieder geval één maal per jaar vergadert de RvC met de controller buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder.
2. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor een overleg met de controller, zal hij deze uitnodiging niet accepteren dan na voorafgaand overleg met de voorzitter van de auditcommissie, die de contacten met de controller coördineert en in eerste instantie onderhoudt.

Artikel 18 Informele contacten

Ieder lid van de RvC die op informele of andere indirecte wijze in vertrouwen wordt genomen ten aanzien van kwesties de stichting betreffende, zal in deze contacten zorgvuldig handelen en steeds vooropstellen dat de RvC, althans de voorzitter, in dit vertrouwen kan worden betrokken.

Artikel 19 Commissies

1. De RvC kan uit zijn midden commissies instellen.
2. De commissies rapporteren hun bevindingen en doen voorstellen aan de voltallige RvC.
3. Van het bestaan van commissies vanuit de RvC wordt in het jaarverslag melding gemaakt.

Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van 3 september 2019 van de Raad van Commissarissen van De Woonschakel Westfriesland en direct in werking getreden.

De heer B.P. van Overeem
voorzitter

De heer G.B. van Assem
vicevoorzitter