

## BESTUURSREGLEMENT WONINGSTICHTING WESTSTELLINGWERF

Dit bestuursreglement is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen (RvC) in haar vergadering van 23 februari 2017 en direct aansluitend door de directeurbestuurder (DB) vastgesteld.

### 1. Status en inhoud

- 1.1. Bij Woningstichting Weststellingwerf is door de RvC bepaald dat het bestuur wordt gevormd door één bestuurder. Deze bestuurder vormt tevens de directie en dientengevolge wordt de titel van directeurbestuurder (DB) gevoerd.  
Dit reglement dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die op de DB van toepassing zijn op grond van Nederlands recht, de statuten van de stichting en het bepaalde in overige reglementen en –codes die binnen Woningstichting Weststellingwerf geldig zijn.
- 1.2. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten van de stichting, zullen de wet of de statuten prevaleren. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, zal dit laatste prevaleren.
- 1.3. De DB heeft bij besluit, genomen op 23 februari 2017, verklaard toepassing te geven áán en zich gebonden te achten aan verplichtingen ván dit reglement voor zover dat op hem van toepassing is.
- 1.4. Dit reglement is gepubliceerd op de website van de stichting: [www.wstweststellingwerf.nl](http://www.wstweststellingwerf.nl).

### 2. Taken en bevoegdheden

- 2.1. De DB is belast met het besturen van de stichting, geeft leiding aan de werkorganisatie, is verantwoordelijk voor de presentatie, de ontwikkeling en prestaties van de stichting, alsmede voor de gang van zaken binnen de met de stichting verbonden ondernemingen.
- 2.2. De DB vertegenwoordigt de stichting bij derden. Hij onderhoudt contacten met externe partijen, waarbij een goede relatie met belanghouders wezenlijk is.
- 2.3. De DB wijst een plaatsvervanger aan uit de werkorganisatie die hem bij zijn afwezigheid vervangt. Dit aanwijzingsbesluit behoeft de voorafgaande goedkeuring van de RvC.
- 2.4. De DB draagt er zorg voor dat autorisaties, mandateringen en instructies (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden) aan MT-leden en eventuele anderen de voorafgaande goedkeuring hebben verkregen van de RvC van de stichting.
- 2.5. De DB richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting; de DB weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de stichting betrokkenen (waaronder de belanghouders) af. De DB is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn functioneren.
- 2.6. Tot de taak van de DB wordt onder meer gerekend:
  - a) de organisatorische driehoek: strategie, structuur en cultuur;
  - b) de realisatie van de doelstellingen van de stichting;
  - c) het bepalen van de strategie en het beleid die moeten leiden tot realisatie van de doelstellingen;
  - d) de algemene gang van zaken binnen de onderneming en de resultaten van de stichting;
  - e) de inventarisatie en het management van de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten;
  - f) het zorgen voor goed werkende interne risico beheersings- en controlesystemen waaromtrent tevens wordt gerapporteerd in het bestuursverslag;
  - g) het verzorgen en voorbereiden van het financiële verslaggevingsproces;
  - h) de naleving van de wet -en regelgeving;
  - i) het, samen met de RvC, naleven en handhaven van de corporate governance structuur van de stichting;
  - j) het, in gedeelde verantwoordelijkheid met de RvC, openbaar maken, onder meer via het jaarverslaglegging en op de website van de stichting, van de corporate governance structuur

- van de stichting, alsmede van de overige informatie waarvan de "Toepassing Governancecode Woningcorporaties bij Woningstichting Weststellingwerf" dat vereist;
- k) het opmaken van de jaarrekening, alsmede het opstellen van de jaarlijkse begroting en belangrijke kapitaalinvesteringen van de stichting;
  - l) het adviseren bij de voordracht van de externe accountant van de stichting;
  - m) het adviseren van de RvC bij aanstaande benoemingen van kandidaat-leden in de RvC, bij de bepaling van de vergoeding voor RvC-leden, bij de opstelling van het reglement voor de werkwijze van de RvC en bij de profielschets voor samenstelling en omvang van de RvC, alsmede terzake van het functioneren van de RvC ten behoeve van de jaarlijkse (zelf)evaluatie van de RvC. De DB faciliteert de RvC en haar leden ter zake van introductieprogramma voor nieuwe leden en doorlopende training en opleiding;
  - o) het bewaken van de werking, de uitvoering en de naleving van de gedragscode, de integriteitscode en de klokkenluidersregeling.
- 2.7. Als instrumenten van het interne risicobeheersings- en controlesysteem hanteert de stichting in ieder geval:
- a) risicoanalyses van de operationele en strategische doelstellingen van de stichting;
  - b) handleidingen voor de inrichting van de financiële verslaggeving en de voor de opstelling daarvan te volgen procedures;
  - c) een systeem van monitoring en rapportering;
  - d) een gedragscode;
  - e) een klokkenluidersregeling.
- 2.8. Eens per vijf jaar wordt door de DB een ondernemingsplan voor de komende vijf jaar geformuleerd, waarin in ieder geval de markt- en vastgoedstrategie en de ondernemingsstrategie zijn opgetekend. Ieder jaar wordt door de DB een jaarplan met bijbehorende begroting en een financieel meerjaren perspectief voor de stichting opgesteld. Daarbij worden de vigerende strategieën geëvalueerd en zonodig bijgesteld. Beide plannen worden vastgesteld onder goedkeuring van de RvC van de stichting.
- 2.9. De DB legt ter goedkeuring aan de RvC voor:
- a) de operationele en financiële doelstellingen van de stichting;
  - b) de strategie die moet leiden tot het realiseren van de doelstellingen;
  - c) de randvoorwaarden die bij de strategie worden gehanteerd, bijvoorbeeld ten aanzien van de financiële ratio's.
- 2.10. De DB is onder toezicht van de RvC verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures, die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de DB bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving wordt gewaarborgd. Daartoe zorgt de DB ervoor dat de financiële informatie uit de onderneming rechtstreeks aan hem wordt gerapporteerd en dat de integriteit van de informatie niet wordt aangetast.
- 2.11. De DB maakt binnen drie maanden na afloop van het boekjaar een jaarrekening, een bestuursverslag (algemene reflectie directeurbestuurder + governanceverslag), een volkshuisvestingsverslag en een overzicht met overige verantwoordingsgegevens op, die moeten voldoen aan de voorschriften die ter zake voor toegelaten instellingen gelden. De RvC laat de hiervoor bedoelde stukken onderzoeken door een door hem aangewezen registeraccountant, Accountant-Administratieconsulent als bedoeld in artikel 37, eerste lid, van de Woningwet, of door een organisatie waarin accountants, die mogen worden aangewezen, mogen samenwerken. Wijst de RvC geen accountant aan, dan wordt deze door de DB aangewezen. De opdracht tot beoordeling van deze stukken kan worden ingetrokken door het orgaan dat deze opdracht heeft verleend. Indien de DB de opdracht tot beoordeling heeft verleend, kan deze tevens worden ingetrokken door de RvC. De DB stelt de jaarstukken op en de RvC stelt deze vast binnen vier maanden na afloop van het boekjaar, doch niet voordat zij kennis hebben genomen van de bevindingen van de accountant. De vastgestelde jaarstukken



worden door de DB en de leden van de RvC ondertekend. Ontbreekt de handtekening van één of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.

- 2.12. De DB voegt jaarlijks aan de jaarrekening een verslag over zijn functioneren en werkzaamheden toe. Dit bestuursverslag bevat in ieder geval de informatie welke de wet voorschrijft, alsmede de informatie waarvan de code, als genoemd in art. 2.6.j, de vermelding in het bestuursverslag vereist. In het bestuursverslag rapporteert de DB voorts over de gevoeligheid van de resultaten van de stichting ten aanzien van externe omstandigheden en variabelen. De DB verklaart in het bestuursverslag dat de interne risicobeheersings- en controle systemen adequaat en effectief zijn en geeft een duidelijke onderbouwing hiervan. De DB rapporteert in het bestuursverslag over de werking van deze systemen in het verslagjaar en geeft aan welke significante wijzigingen zijn aangebracht, welke belangrijke verbeteringen zijn gepland, alsmede dat een en ander met de RvC is besproken.

### 3. Vertegenwoordiging

- 3.1. De DB vertegenwoordigt de stichting, voorzover uit de wet niet anders voortvloeit.
- 3.2. Bedoelde vertegenwoordiging is gericht op het bevorderen van de positionering van de stichting in de markt en in het werkveld, op het krijgen en onderhouden van netwerken en relaties en op het leggen van contacten met de media. In voorkomende gevallen treedt de DB op als woordvoerder van de stichting.
- 3.3. In gevallen waarin sprake is van een tegenstrijdig belang tussen de DB en de stichting, wordt de stichting in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter (respectievelijk diens plaatsvervanger) en een of meer leden van de RvC. Een en ander ter beoordeling van de RvC.

### 4. Afwezigheid

- 4.1. De DB stelt de RvC vooraf in kennis van zijn voorzienbare afwezigheid, indien die afwezigheid meer dan enkele dagen aaneensluitend betreft. In geval van voorzienbare langdurige afwezigheid worden tussen de DB en de RvC afspraken gemaakt over bereikbaarheid en beschikbaarheid van de DB en de RvC.  
Bij onvoorzienbare afwezigheid, langer dan enkele dagen aansluitend, stelt de DB, al dan niet zelf, de RvC zo snel mogelijk daarvan in kennis.
- 4.2. Het huidige hoofd Vastgoed *Beheer en ontwikkeling* geldt bij een hierna te duiden afwezigheid van de directiebestuurder als diens plaatsvervanger. Daaruit volgt dat hij de titulaire naam van 'plaatsvervangend directeur' mag voeren. Bij onbereikbaarheid van de directiebestuurder gaat het waarnemen na een tijdsbestek van een werkdag in, behalve in geval van een ernstige calamiteit, in welk geval de waarneming bij onbereikbaarheid van de directiebestuurder direct in gaat. Ingeval van een afwezigheid van de directiebestuurder, waarbij deze wel (tenminste beperkt) bereikbaar blijft, is dat na een afwezigheid van meer dan twee werkdagen. Tot de taken en bevoegdheden van de 'plaatsvervangend directeur' behoren:
- het coördineren van de dagelijkse gang van zaken binnen de corporatie en het treffen van maatregelen die vanwege de voortgang van de dagelijkse routine noodzakelijk zijn;
  - het optreden als aanspreekpunt voor externen, medewerkers en interne geledingen die de directiebestuurder willen spreken of met hem hadden willen overleggen;
  - het te woord staan van de media;
  - (bij onbereikbaarheid van de directiebestuurder) het opnemen van contact met de voorzitter van de Raad van Commissarissen bij issues die de dagelijkse routine te boven gaan;
  - de uitvoering van betalingen, via het zetten van de zgn. 2<sup>e</sup> handtekening in de betaalprocedure;
  - het schorsen van een medewerker, indien diens (dier) handelen op zichzelf aanleiding zou kunnen zijn tot ontslag op staande voet;

- het inhuren van tijdelijk personeel als een plotselinge omstandigheid daartoe aanleiding geeft;
- het (doen) aannemen van een medewerker indien de wervingsprocedure vóór de afwezigheid van de directeur-bestuurder daartoe werd opgestart. Het eventueel selecteren en aanstellen van een afdelingshoofd, controller of directiesecretaresse vereist de betrokkenheid en instemming van de remuneratiecommissie van de Raad van Commissarissen.

De 'plaatsvervangend directeur' is niet bevoegd tot het verrichten van andere taken van de directeurbestuurder dan hiervoor beschreven. Een dergelijke bevoegdheid ontstaat pas nadat de Raad van Commissarissen daartoe besluit conform artikel 18, lid 7, van de statuten, met in acht name van het gestelde van in artikel 6, de leden 4 en 5, van die statuten. Conform genoemd artikel 6, lid 5, neemt de Raad van Commissarissen een dergelijk besluit slechts in geval van schorsing van de bestuurder, of in geval van onbereikbaarheid van de bestuurder voor de duur van meer dan 5 aaneengesloten dagen. Ook ingeval van langdurige afwezigheid van de directeurbestuurder (langer dan anderhalve maand) met beperkte bereikbaarheid, kan de Raad van Commissarissen hiertoe besluiten. Bedoelde bevoegdheid is omgeven met de beperkingen voor wat betreft voorafgaande toestemming van de Raad van Commissarissen zoals deze in artikel 8 (artikel 7 statuten) van dit directiestatuut zijn benoemd.

Tijdens een periode van waarneming wijzigt de procuratie van het hoofd Vastgoed *Beheer en ontwikkeling* niet, tenzij de Raad van Commissarissen anders besluit.

## 5. Onafhankelijkheid

- 5.1. De DB is bij zijn functioneren onafhankelijk van de instructies van derden buiten de stichting.
- 5.2. De DB zal:
  - a) niet in concurrentie treden met de stichting;
  - b) geen schenkingen van derden voor zichzelf, voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad vorderen of aannemen, ten gevolge waarvan hij zich verplicht zouden kunnen voelen tot een wederdienst of die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder zouden kunnen ondermijnen. Zulks in overeenstemming met de integriteitscode van de corporatie.
  - c) ten laste van de stichting derde geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen;
  - d) geen zakelijke kansen die aan de stichting toekomen voor zichzelf, voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad benutten.

## 6. Benoeming, beoordeling en ontslag

- 6.1. De DB is benoemd op de wijze als voorzien in de statuten.
- 6.2. De DB is in 2009 benoemd voor onbepaalde tijd.
- 6.3. De DB wordt jaarlijks in de maand februari beoordeeld op de in het daaraan voorafgaande jaar geleverde prestaties door de Selectie- en remuneratiecommissie van de RvC. Om die beoordeling te kunnen doen worden aan het begin van elk kalenderjaar door de commissie met de DB resultaatafspraken gemaakt, terwijl halverwege het jaar een voortgangsgesprek plaatsvindt. Van de genoemde overleggen maakt de commissie een verslag dat aan de DB en aan de overige leden van de RvC wordt verstrekt. De RvC doet in de jaarverslaglegging melding van het proces van beoordeling van de DB.
- 6.4. Bestuursfuncties bij tot Woningstichting Weststellingwerf behorende ondernemingen, die zijn afgeleid van het functioneren als bestuur van de stichting, vallen onder de bepalingen van dit reglement.
- 6.5. Het zich kandidaat stellen door de DB voor commissariaten of soortgelijke functies bij niet tot Woningstichting Weststellingwerf behorende ondernemingen c.q. instellingen, kan slechts



plaatsvinden onder voorafgaande goedkeuring van de RvC. Deze functies dienen bij te dragen aan het belang van Woningstichting Weststellingwerf.

- 6.6. De DB kan worden geschorst of ontslagen bij een besluit van de voltallige RvC met tenminste twee/derde van de uitgebrachte geldige stemmen. Een rechtsgeldig besluit kan eveneens worden genomen, indien ten hoogste één lid van de RvC afwezig is.
- 6.7. Tot schorsing of ontslag van de DB kan slecht worden besloten, nadat de DB in de gelegenheid is gesteld zich tegenover de raad van commissarissen te verklaren. Een schorsing van de DB, die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een ontslagbesluit, vervalt door het enkele verloop van die termijn.
- 6.8. Een besluit tot schorsing of ontslag van de DB dient onverwijld aan de DB schriftelijk en gemotiveerd te worden meegedeeld. Indien de DB is geschorst, is hij niet bevoegd de in de statuten en in dit reglement aan de DB toegekende bevoegdheden uit te oefenen.

## 7. Bezoldiging

- 7.1. De bezoldiging (stelsel van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden) van de DB wordt vastgesteld door de RvC, conform de vigerende wettelijke kaders. De bezoldiging wordt in de jaarverslaglegging en op de website gepubliceerd.

## 8. Goedkeuring besluiten

- 8.1. Onverminderd het bepaalde in de wet is de goedkeuring van de RvC vereist voor besluiten van de DB tot het aangaan van de volgende transacties:
  - a. overdracht of overgang van de door de stichting in stand gehouden onderneming dan wel een overwegend deel van die onderneming aan een derde;
  - b. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking (met een looptijd > 2jaar) van de stichting met een andere rechtspersoon of vennootschap dan wel als volledig aansprakelijke vennote in een commanditaire vennootschap of vennootschap onder firma, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting;
  - c. het doen van een investering (of desinvestering) ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste € 3.000.000 (ex btw) gemoeid is;
  - d. wijziging van de statuten en de vaststelling of wijziging van het bestuursreglement;
  - e. ontbinding van de stichting of wijziging van de rechtsvorm;
  - f. het aanvragen van surseance van betaling of aangifte van faillissement van de stichting;
  - g. de gelijktijdige beëindiging of beëindiging binnen een kort tijdsbestek van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting;
  - h. het aangaan en ontbinden van de arbeidsovereenkomst van het management; het beëindigen van het contract met de controller;
  - i. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting of van personen die als zelfstandigen of in een rechtspersoon of vennootschap daarin werkzaam zijn;
  - j. het vervreemden dan wel bezwaren van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de stichting, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van economische eigendom daarvan;
  - k. het vaststellen van het overzicht van de voorgenomen werkzaamheden in de gemeenten waar de stichting feitelijk werkzaam is;
  - l. vaststelling van het volkshuisvestingsverslag;
  - m. vaststelling dan wel wijziging van de begroting;
  - n. vaststelling van de meerjarenprognoses en de financiële meerjarenplanning;
  - o. het uitgeven van schuldbrieven;
  - p. het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;

- q. het vaststellen of wijzigen van een reglement voor het financiële beleid en beheer, inclusief het investerings-, beleggings- en treasury statuut;
  - r. het oprichten van andere rechtspersonen;
  - s. het vaststellen dan wel wijzigen van het beleid van de stichting op hoofdlijnen, specifiek het integriteitsbeleid en het beleid m.b.t. risicobeheersing;
  - t. het uitoefenen van stemrecht op aandelen in een dochtermaatschappij van de stichting alsook op aandelen die een deelneming van de stichting vormen;
  - u. de opdracht tot het uitvoeren van visitatie bij de stichting en de wijze van uitvoering van en verslaggeving over de visitatie;
- 8.2. Het ontbreken van de goedkeuring van de RvC op een besluit, als bedoeld in lid 8.1., tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de DB niet aan.
- 8.3. Indien de uitvoering van een besluit van de DB door de RvC is geschorst, is de DB verplicht binnen een maand een nieuw besluit te nemen. Een dergelijk besluit dient mede de intrekking van het oorspronkelijke besluit te omvatten.
- 8.4. De DB is na verkregen toestemming van de RvC bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

## 9. Tegenstrijdige belangen

- 9.1. De DB neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij een tegenstrijdig belang met de stichting heeft als bedoeld in artikel 9.2. Over een dergelijk onderwerp of transactie beslist de RvC (artikel 8.2 statuten).
- 9.2. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de DB bestaat in ieder geval indien:
- a) de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarin de DB een persoonlijk materieel financieel belang houdt;
  - b) de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarvan de DB een familierechtelijke verhouding heeft met de echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad is van de DB;
  - c) de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarbij de DB een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult;
  - d) naar toepasselijk recht een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan;
  - e) de voorzitter van de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.
- 9.3. De DB meldt ieder potentieel tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van de RvC en verschaft hierover alle relevante informatie. In alle gevallen, anders dan die genoemd in artikel 9.2 sub d en e, zal de voorzitter van de RvC bepalen of een gemeld potentieel tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is, op grond waarvan artikel 9.1 geldt.

## 10. Klachten, meldingen van onregelmatigheden

- 10.1. De DB draagt zorg voor de ontvangst, vastlegging en behandeling van klachten die door de stichting worden ontvangen ten aanzien van de financiële verslaggeving, de interne risicobeheersings- en controlesystemen en de audit.
- 10.2. De DB zal erop toezien dat werknemers van de stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over onregelmatigheden omtrent hierboven genoemde zaken en om klachten over de DB te melden aan een vertrouwenspersoon en/of de voorzitter van de RvC ("Klokkenluidersregeling").
- 10.3. De DB zorgt voor een actuele "Regeling Klachtenadviescommissie" en brengt klachten over de dienstverlening overeenkomstig het gestelde in de regeling onder behandeling van genoemde



commissie. De DB is binnen de kaders van de regeling verantwoordelijk voor een accurate bezetting van deze commissie.

## **11. Relatie met de RvC; informatieverstrekking aan de RvC**

- 11.1. De RvC heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de DB en op de algemene gang van zaken binnen de stichting en de met haar verbonden onderneming. De RvC staat de DB met raad terzijde.
- 11.2. De RvC heeft haar werkwijze vastgelegd in het "Reglement werkwijze voor de RvC van Woningstichting Weststellingwerf" en de DB heeft verklaard toepassing te geven áán en zich gebonden te achten aan verplichtingen ván dit reglement voor zover dat op hem van toepassing is.
- 11.3. De voorzitter van de RvC is de centrale contactpersoon voor de DB. Bij langdurige onbereikbaarheid van de voorzitter kan de DB een beroep doen op de vicevoorzitter om als contactpersoon op te treden.
- 11.4. De RvC vergadert jaarlijks tenminste vier keer met de DB en daarnaast steeds als de voorzitter of een lid van de RvC of de DB dat nodig acht. De DB bereidt in samenspraak met de voorzitter van de RvC de vergaderingen voor. De DB woont de vergaderingen van de RvC bij, tenzij de raad te kennen geeft zonder de DB te willen vergaderen.
- 11.5. De DB verschaft de RvC tijdig (en zo mogelijk schriftelijk) alle informatie over de feiten en ontwikkelingen aangaande de stichting die de RvC nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak.
- 11.6. Binnen een gezamenlijk overeen te komen periode na afloop van ieder kwartaal ontvangt de RvC de navolgende documenten van de DB in een vorm die van tijd tot tijd wordt overeengekomen tussen de RvC en de DB en waarbij de DB deze documentatie voorziet van een toelichting:
  - a) (financiële) rapportage over het afgelopen kwartaal waaruit de mate van realisatie ten opzichte van de begroting blijkt;
  - b) verwachting van de DB over de realisatie van de jaarbegroting bijgewerkt op basis van de informatie en kennis zoals op dat moment bij de DB en de organisatie bekend;
  - c) overzicht van de in de begroting voorgenomen investeringen en de realisatie daarvan, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve aspecten bijgewerkt tot en met het afgelopen kwartaal;
  - d) verwachting van de DB omtrent het verdere verloop van de voorgenomen investeringen (projecten) in relatie tot de jaarbegroting;
  - e) overzicht van de voorgenomen mutaties in de leningenportefeuille en de realisatie hiervan in relatie tot het investeringsverloop en de ontwikkelingen op de kapitaalmarkt.De DB verstrekt voorts op geëigende momenten informatie en/of documenten over:
  - f) voorgenomen besluiten die de goedkeuring van de RvC behoeven;
  - g) overzicht van de aanbevelingen van de externe accountant en de status van de opvolging hiervan;
  - h) die informatie die de RvC van tijd tot tijd overeenkomt met de DB en die de RvC noodzakelijk acht voor het uitoefenen van haar taak.
- 11.7. Onverminderd het bovenstaande, zal de DB de RvC jaarlijks voorzien van een begroting voor het komende jaar, een recente versie van zijn lange termijn plannen en de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's en het beheers- en controlesysteem van de stichting. Tevens zal de DB jaarlijks een verklaring afleggen dat hij de RvC alle relevante informatie heeft verstrekt die nodig is heeft voor het naar behoren uitoefenen van diens taak. Deze documenten zullen tijdig worden verstrekt opdat de RvC uiterlijk in december van het lopende jaar daaraan zijn goedkeuring kan geven.
- 11.8. De DB rapporteert jaarlijks afzonderlijk aan de RvC over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de

wenselijkheid van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor Woningstichting Weststellingwerf, verricht door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan bepaalt de RvC zijn benoeming van een externe accountant.

## **12. Relatie met de belanghouders**

- 12.1. De DB benoemt, na goedkeuring door de RvC, voor iedereen kenbaar de belanghebbenden bij de maatschappelijke en volkshuisvestelijke missie en doelstellingen van Woningstichting Weststellingwerf en voert met hen actief overleg. De door Woningstichting Weststellingwerf benoemde belanghebbenden worden tenminste eenmaal per jaar in het overleg betrokken.
- 12.2. De vorm van het periodiek overleg met belanghebbenden wordt vastgesteld door de DB en behoeft voorafgaande goedkeuring door de RvC.
- 12.3. De DB en de RvC zijn verantwoordelijk voor de corporate governance structuur van de stichting en leggen hierover verantwoording af aan de belanghouders, waaronder in elk geval worden verstaan de instanties die belast zijn met het externe toezicht op de onderneming (zoals daar onder andere zijn de Minister van Wonen en Rijksdiensten, de Autoriteit woningcorporaties en het Waarborgfonds Sociale Woningbouw) alsmede de gemeente, waarin de stichting gevestigd is en activiteiten ontplooit, alsmede de in de gemeente actieve huurdersbelangenorganisatie, die door de DB als representatief is aangeduid om de belangen van de huurders van Woningstichting Weststellingwerf te behartigen.
- 12.4. De hoofdlijnen van de corporate governance structuur worden elk jaar in een apart hoofdstuk in het bestuursverslag uiteengezet. In dat hoofdstuk wordt tevens aangegeven in hoeverre de stichting de 'best practice'-bepalingen van de Governancecode voor Woningcorporaties opvolgt en zo niet, waarom en in hoeverre zij daarvan afwijkt. Elke substantiële wijziging in de corporate governance structuur van de stichting en in de naleving van de code wordt onder een apart agendapunt ter bespreking aan de RvC voorgelegd.
- 12.5. Woningstichting Weststellingwerf laat zich één keer per vier jaar visiteren waarbij een gestructureerd oordeel wordt gegeven over het volkshuisvestelijk en maatschappelijk presteren. Visitatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de DB en de RvC.
- 12.6. Het visitatierapport, alsmede het standpunt terzake van de DB en de RvC, wordt op de website van Woningstichting Weststellingwerf opgenomen.
- 12.7. Het visitatierapport wordt besproken in het overleg met belanghebbenden op basis van het standpunt van de DB en de RvC.

## **13. Relatie met de ondernemingsraad**

- 13.1. De DB onderhoudt een structurele overlegrelatie met de Ondernemingsraad van Woningstichting Weststellingwerf (OR).
- 13.2. Indien de DB voor een voorstel zowel de goedkeuring van de RvC, als een advies van de OR behoeft, zal het voorstel eerst ter goedkeuring aan de RvC worden voorgelegd. Indien de goedkeuring van de RvC wordt verkregen, wordt deze geacht te zijn verleend onder de voorwaarde van positief of "niet negatief" advies van de OR. In de situatie dat de OR een negatief advies verstrekt, of haar instemming onthoudt, zal de RvC het besluit heroverwegen, rekeninghoudend met de hiervoor geldende wettelijke bepalingen.
- 13.3. De DB bevordert dat de RvC kennis kan nemen van de notulen van zijn vergaderingen met de OR.

## **14. Geheimhouding**

- 14.1. De DB is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn functie-uitoefening de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. De DB zal vertrouwelijke informatie niet buiten de DB of de RvC brengen, of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van



derden stellen, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt, of vastgesteld is dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

**15. Incidentele buiten werkingstelling, wijziging**

- 15.1. Onverminderd de bepaling van artikel 1.3. van dit reglement kan de DB bij besluit incidenteel in geval van dwingende omstandigheden beslissen geen toepassing te geven aan dit reglement. Van een dergelijk besluit wordt de RvC terstond in kennis gesteld.
- 15.2. De DB kan dit reglement wijzigen na voorafgaande goedkeuring van de RvC van het daartoe strekkende bestuursbesluit.

**16. Toepasselijk recht**

- 16.1. Dit reglement is onderworpen aan en moet worden uitgelegd door toepassing van het Nederlands recht.
- 16.2. De rechtbank te Leeuwarden is bij uitsluiting bevoegd om kennis te nemen van ieder geschil (waaronder mede wordt verstaan geschillen betreffende het bestaan, de geldigheid en beëindiging van dit reglement) met betrekking tot dit reglement.

Goedgekeurd en vastgesteld in de RvC-vergadering van 23 februari 2017