

# Governance Woonkracht10

Zwijndrecht, 15 december 2023

# Inhoud

1.	<b>Inleiding; Governancestructuur Stichting Woonkracht10</b>	3
2.	<b>Statuten Stichting Woonkracht10</b>	4
3.	<b>Bestuursreglement Stichting Woonkracht10</b>	16
3.1	Profielschets bestuur Stichting Woonkracht10	25
4.	<b>Integriteitsregeling, inclusief klokkenluidersregeling</b>	27
5.	<b>Reglement Raad van Commissarissen</b>	35
	<a href="#">Bijlagen bij het reglement Raad van Commissarissen</a>	
5.1.1	Bijlage A: De Profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden	48
5.1.2	Bijlage B: Rooster van aftreden Raad van Commissarissen	52
5.1.3	Bijlage C: Profielschets van de omvang en samenstelling van het bestuur en zijn leden	53
5.1.4	Bijlage D: Reglement auditcommissie Stichting Woonkracht10	54
5.1.5	Bijlage E: Reglement selectie- en remuneratiecommissie Stichting Woonkracht10	56
5.1.6	Bijlage F: Reglement voordracht huurdersorganisatie Stichting Woonkracht10	59
5.1.7	Bijlage G: Reglement commissie maatschappelijke meerwaarde Stichting Woonkracht10	61
5.1.8	Bijlage H: Reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10	63
5.1.9	Bijlage I: Reglement commissie good governance Stichting Woonkracht10	65
5.1.10	Bijlage J: Geschiktheidsmatrix	67
6.	<b>Beoordelings- en beloningsbeleid bestuurder Woonkracht10</b>	68
7.	<b>Visie op besturen en toezichhouden</b>	70
8.	<b>Sturingsprincipes</b>	76

# 1.

---

## Inleiding; Governancestructuur Stichting Woonkracht10

Het Nederlandse stelsel van de volkshuisvesting heeft zo'n bijzondere manier van besturen en toezicht dat er een Angelsaksisch begrippenpaar voor wordt gebruikt: Good Governance. Feitelijk komt dat neer op het goed besturen van de corporatie door het bestuur, invloed geven aan stakeholders (ofwel belangenhouders) en verantwoording afleggen aan interne (Raad van Commissarissen) en externe toezichthouders (Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Autoriteit Woningcorporaties).

Woonkracht10 heeft als bestuursmodel de zogenaamde twee-lagen-structuur. Het bestuur wordt gevormd door twee bestuurders. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur zijn in de statuten omschreven. Een en ander is uitgewerkt in het bestuursreglement.

De Raad van Commissarissen oefent het toezicht uit op het bestuur en legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de manier waarop zij dat toezicht heeft uitgeoefend.

Deze bundel bevat de Governancedocumenten van Woonkracht10.

De onderstaande stukken zijn opgenomen:

- statuten Woonkracht10;
- bestuursreglement;
- integriteitsregeling met als bijlage het protocol melden van misstanden/ klokkenluidersregeling;
- reglement Raad van Commissarissen:
  - de profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden;
  - rooster van afreden Raad van Commissarissen;
  - profielschets van de omvang en samenstelling van het bestuur en zijn leden;
  - reglement auditcommissie Stichting Woonkracht10;
  - reglement selectie- en remuneratiecommissie Stichting Woonkracht10;
  - reglement voordracht huurdersorganisaties Stichting Woonkracht10 (HO's);
  - reglement commissie maatschappelijke meerwaarde Stichting Woonkracht10;
  - reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10;
  - reglement commissie good governance Stichting Woonkracht10;
- Beoordelings- en beloningsbeleid bestuurder Woonkracht10.
- Visie op besturen en toezichthouden
- Sturingsprincipes

# 2.

---

## Statuten Stichting Woonkracht10

Op 25 mei 2022 is de aanvraag voor statutenwijziging goedgekeurd door de minister voor volkshuisvesting en ruimtelijke ordening. Op 1 juni 2022 heeft de Raad van Commissarissen de voorgenomen statutenwijziging door het bestuur goedgekeurd. De statutenwijziging is eveneens op 1 juni 2020 door het bestuur vastgesteld.

Op 7 juni 2022 is de notariële akte gepasseerd bij de notaris en verwerkt bij de Kamer van Koophandel.

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 1 - Definities

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. toegelaten instelling: een stichting of vereniging in de zin van de Woningwet;
- b. Raad van Commissarissen: de Raad van Toezicht als bedoeld in de Woningwet;
- c. commissaris: een lid van de Raad van Commissarissen.

#### Artikel 2 - Naam en zetel

1. De stichting is genaamd: Stichting Woonkracht10.
2. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Zwijndrecht.

#### Artikel 3 - Werkgebied, doel

1. De stichting is een toegelaten instelling in de zin van de Woningwet. De stichting stelt zich ten doel uitsluitend werkzaam te zijn op het gebied van de volkshuisvesting zoals omschreven in de Woningwet.

### Hoofdstuk II. Het bestuur

#### Artikel 4 - Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag bestuur

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit een door de Raad van Commissarissen te bepalen aantal leden. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, kan de Raad van Commissarissen aan één van de leden de titel van 'bestuursvoorzitter' verlenen. Bestuurders zijn natuurlijke personen.
2. Het bestuur wordt benoemd door de Raad van Commissarissen. De leden van het bestuur kunnen te allen tijde worden geschorst en ontslagen door de Raad van Commissarissen.
3. De leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar, en kunnen, al dan niet aansluitend, steeds voor een periode van ten hoogste vier jaar worden herbenoemd.
4. Alvorens de Raad van Commissarissen een lid van het bestuur (her)benoemt, verzoekt deze<sup>1</sup> aan de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting om zijn zienswijze op de geschiktheid van de desbetreffende persoon voor het lidmaatschap van het bestuur en de betrouwbaarheid van die persoon aan haar kenbaar te maken.
5. Een lid van het bestuur kan te allen tijde worden geschorst of ontslagen bij een besluit van de Raad van Commissarissen met ten minste twee derden (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waarin ten hoogste één lid van de Raad van Commissarissen afwezig is.  
Blijkt ter vergadering het vereiste aantal leden om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen niet aanwezig te zijn, dan wordt – in afwijking van artikel 21, tweede lid, van de statuten - uiterlijk binnen vijf dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen. Op die vergadering kan door de Raad van Commissarissen een besluit worden genomen met ten minste twee derden (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen, mits ten minste de helft van de leden van de Raad van Commissarissen ter vergadering aanwezig is.
6. Tot schorsing of ontslag van een lid van het bestuur kan slechts worden besloten nadat het lid van het bestuur in de gelegenheid is gesteld zich tegenover de Raad van Commissarissen te verklaren.

---

<sup>1</sup> Artikel 25 lid 2 Woningwet (Evaluatie)

7. Een schorsing van een lid van het bestuur eindigt door een daartoe strekken besluit van de Raad van Commissarissen dan wel door een ontslagbesluit.
8. Indien een lid van het bestuur is geschorst, is hij niet bevoegd de in deze statuten en in het bestuursreglement aan (leden van) het bestuur toegekende bevoegdheden uit te oefenen.
9. Een besluit tot schorsing of ontslag van een lid van het bestuur dient onverwijld aan het betreffende lid van het bestuur schriftelijk en gemotiveerd te worden medegedeeld.
10. De Raad van Commissarissen stelt de bezoldiging en de overige arbeidsvoorwaarden van het bestuur vast conform de vigerende wettelijke kaders. Dit beleid, inclusief de beloning, wordt zowel in het jaarverslag als op de website van de stichting gepubliceerd.

#### Artikel 5 - Onverenigbaarheden bestuur

1. Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met een lidmaatschap van een orgaan van een rechtspersoon of vennootschap, of enige andere functie, waarvan de uitoefening door de bestuurder nadelig kan zijn voor de belangen van de stichting of waarvan de uitoefening kan leiden tot de schijn van belangenverstrengeling.<sup>2</sup>
2. Het bestuur is zodanig samengesteld dat geen verwevenheid ontstaat tussen het bestuur en een ander orgaan van de stichting, of een orgaan van een andere rechtspersoon of vennootschap, die nadelig kan zijn voor de belangen van de stichting.<sup>3</sup>
3. Het lidmaatschap van het bestuur kan worden verenigd met een functie die niet voldoet aan de eisen van het eerste lid van dit artikel, of het bestuur kan in afwijking van het tweede lid worden samengesteld, indien daarmee het belang van de volkshuisvesting is gediend en door de stichting afdoende maatregelen worden genomen om de risico's van die vereniging of die samenstelling te beperken.<sup>4</sup>
4. Degene die voor benoeming in het bestuur in aanmerking wenst te komen, kan niet daarin worden benoemd dan nadat hij aan de Raad van Commissarissen een verklaring heeft overgelegd die inhoudt dat hij niet eerder een bestuurlijke of toezichthoudende functie heeft bekleed bij enige rechtspersoon of vennootschap die op het maatschappelijke belang gerichte werkzaamheden verricht ten aanzien waarvan, als gevolg van zijn handelen of nalaten, een aanwijzing of maatregel wegens falend bestuur of falend beleid is opgelegd en dat hij nooit voor een financieel-economisch delict is veroordeeld.
5. Een lid van het bestuur ten aanzien van wie zich een onverenigbaarheid voordoet als bedoeld in het eerste lid, meldt dit onmiddellijk aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen en treedt, tenzij de onverenigbaarheid onmiddellijk ongedaan wordt gemaakt of indien het bepaalde in derde lid van toepassing is, af als lid van het bestuur.

#### Artikel 6 - Einde bestuurslidmaatschap, ontstentenis en belet bestuur, vacature bestuur

1. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt:
  - a. door overlijden;
  - b. door ontslag bij besluit van de Raad van Commissarissen;
  - c. door ontslag door de rechtbank op grond van de wet;
  - d. door schriftelijke ontslagneming;
  - e. doordat hij failliet wordt verklaard, surseance van betaling aanvraagt of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld in de Faillissementswet;
  - f. door zijn ondercuratelestelling, alsmede door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over een of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
  - g. doordat zich één van de onverenigbaarheden genoemd in artikel 5, voordoet en deze onverenigbaarheid niet onverwijld ongedaan gemaakt wordt, tenzij het bepaalde in het derde lid van artikel 5 van toepassing is;
  - h. door het verstrijken van de termijn waarvoor de benoeming heeft plaatsgevonden.
2. Indien zich een situatie voordoet als bedoeld in het eerste lid, voorziet de Raad van Commissarissen zo spoedig mogelijk in de ontstane vacature dan wel wordt het aantal leden van het bestuur opnieuw vastgesteld, overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, eerste lid.

<sup>2</sup> Artikel 25 lid 4 Woningwet (Evaluatie)

<sup>3</sup> Artikel 25 lid 5 Woningwet (Evaluatie)

<sup>4</sup> Artikel 25 lid 6 Woningwet (Evaluatie)

3. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, behoudt het bestuur zijn bevoegdheden ingeval van ontstentenis of belet van één of meer leden van het bestuur.
4. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het bestuur, is het bepaalde in artikel 18 lid 7 van deze statuten van toepassing.
5. Van belet is te dezen sprake indien een lid van het bestuur wegens:
  - a. schorsing;
  - b. langer dan vijf aaneengesloten dagen durende ziekte, of
  - c. langer dan vijf aaneengesloten dagen durende onbereikbaarheid, niet bevoegd of in staat is zijn taken als lid van het bestuur uit te oefenen.

#### Artikel 7 - Taken en bevoegdheden bestuur

1. Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de stichting.  
Het bestuur is 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.
2. Ieder lid van het bestuur is daarbij tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de aan hem opgedragen taak. Bij de vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden onderneming en/of organisatie. Het bestuur onderschrijft de Governancecode voor woningcorporaties en is verplicht deze Governancecode na te leven.
3. De wijze waarop het bestuur tot besluitvorming overgaat wordt vastgelegd in het bestuursreglement, indien het bestuur uit meerdere leden bestaat.
4. Aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen zijn, onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, onderworpen de besluiten van het bestuur omtrent:
  - a. overdracht of overgang van de door de stichting in stand gehouden onderneming dan wel een overwegend deel van die onderneming aan een derde;
  - b. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de stichting met een andere rechtspersoon of vennootschap dan wel als volledig aansprakelijke vennote in een commanditaire vennootschap of vennootschap onder firma, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting;
  - c. het doen van een investering ten behoeve van de volkshuisvesting, indien daarmee ten minste drie miljoen euro (€ 3.000.000,00) inclusief 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. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting of van personen die als zelfstandigen of in een rechtspersoon of vennootschap daarin werkzaam zijn;
  - i. het vervreemden van onroerende zaken en hun onroerende en infrastructurele aanhorigheden van de stichting, het daarop vestigen van een recht van erfpacht, opstal of vruchtgebruik, en het overdragen van de economische eigendom daarvan, tenzij: met het betrokken besluit van het bestuur een bedrag van minder dan drie miljoen euro (€ 3.000.000,00) inclusief BTW gemoeid is;
  - j. het vaststellen van het overzicht van de voorgenomen werkzaamheden in de gemeenten waar de stichting feitelijk werkzaam is;
  - k. de vaststelling van het volkshuisvestingsverslag;
  - l. vaststelling dan wel wijziging van de begroting;
  - m. vaststelling van de meerjarenprognoses en de financiële meerjarenplanning;
  - n. het uitgeven van schuldbrieven;
  - o. het bezwaren van de in dit lid onder i. bedoelde zaken;

- p. het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
  - q. het vaststellen dan wel wijzigen van een reglement voor het financiële beleid en beheer, inclusief het investerings-, beleggings- en treasury statuut;
  - r. het oprichten van andere rechtspersonen;
  - s. het vaststellen dan wel wijzigen van het beleid van de stichting op hoofdlijnen;
  - t. het uitoefenen van stemrecht op aandelen in een verbonden onderneming 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.
  - v. een fusie als bedoeld in artikel 309 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van de stichting en betrokkenheid van de stichting bij een verkrijging van het gehele vermogen als bedoeld in de Woningwet<sup>5</sup>.
5. Het ontbreken van de goedkeuring van de Raad van Commissarissen op een besluit als bedoeld in lid 4, tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuur of leden van het bestuur niet aan.
  6. De Raad van Commissarissen is bevoegd bij een daartoe strekkend besluit andere besluiten van het bestuur aan zijn schriftelijke goedkeuring te onderwerpen. Die besluiten dienen duidelijk te worden omschreven en schriftelijk aan het bestuur te worden meegedeeld.
  7. Het bestuur draagt zorg voor een tijdige toezending aan de Raad van Commissarissen van stukken in het kader van de besluitvorming als bedoeld in lid 4.
  8. Het bestuur is verplicht aan de Raad van Commissarissen alle door de raad gewenste inlichtingen te verschaffen en inzage in de boeken en bescheiden van de stichting te geven.
  9. De opdracht tot het uitvoeren van visitatie bij de stichting wordt verleend door het bestuur en de Raad van Commissarissen gezamenlijk.
  10. Bestuurders melden een tegenstrijdig belang direct aan de Raad van Commissarissen en de overige leden van het bestuur. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de door haar in stand gehouden onderneming en/of organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de Raad van Commissarissen.

#### Artikel 8 - Vertegenwoordiging, tegenstrijdig belang

Het bestuur vertegenwoordigt de stichting, voorzover uit de wet niet anders voortvloeit. Indien het bestuur uit meerdere personen bestaat, is ieder der leden van het bestuur bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.

#### Artikel 9 - Leiding dagelijkse werkzaamheden

Het bestuur is belast met de leiding van de werkzaamheden van de stichting.

### Hoofdstuk III. Intern toezicht

#### Artikel 10 - Toezichthoudend orgaan

1. De stichting heeft een Raad van Commissarissen.
2. De Raad van Commissarissen bestaat uit ten minste drie (3) en ten hoogste vijf (5) leden. Slechts natuurlijke personen kunnen lid van de Raad van Commissarissen zijn.
3. Het aantal leden wordt door de Raad van Commissarissen vastgesteld. Het aantal leden van de Raad van Commissarissen wordt bij voorkeur vastgesteld op een oneven aantal.
4. De raad kent aan zijn leden – gehoord het bestuur - een redelijke vergoeding toe voor door hen ten behoeve van de stichting verrichte werkzaamheden. De vergoeding wordt jaarlijks vastgesteld en sluit aan bij de ter zake geldende wettelijke bepalingen.

---

<sup>5</sup> Artikel 26 lid 1 sub k Woningwet (Evaluatie)

## Artikel 11 - Samenstelling en benoeming Raad van Commissarissen

1. De leden van de Raad van Commissarissen worden benoemd door de Raad van Commissarissen. Een lid van de Raad van Commissarissen wordt benoemd voor een periode van ten hoogste vier (4) jaar, en kan al dan niet aansluitend worden herbenoemd. De al dan niet aaneengesloten periode waarin een commissaris lid is van de Raad van Commissarissen van de stichting is ten hoogste acht (8) jaar.<sup>6</sup>
2. Bij de samenstelling van de raad dienen in elk geval de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen:
  - a. de raad dient zodanig te zijn samengesteld dat een constructieve besluitvorming mogelijk is;
  - b. de leden van de raad 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 voldoende deskundigheid aanwezig te zijn op bestuurlijk en maatschappelijk terrein;
  - d. de raad dient pluriform te zijn samengesteld en de leden van de raad dienen deskundig te zijn;
  - e. de leden van de Raad van Commissarissen hebben geen arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 lid 1 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek met de stichting;
  - f. de samenstelling van de Raad van Commissarissen is zodanig dat geen verwevenheid ontstaat tussen de Raad van Commissarissen en een orgaan van een andere rechtspersoon of vennootschap die nadelig kan zijn voor de belangen van de stichting;
  - g. de leden van de raad hebben geen persoonlijk belang in de stichting of met haar verbonden ondernemingen.<sup>7</sup> Bij de vaststelling van de in artikel 15, vierde lid, vermelde profielschets wordt met deze uitgangspunten rekening gehouden.
3. De in het belang van de huurders van woongelegenheden van de stichting werkzame huurdersorganisaties hebben gezamenlijk het recht om een bindende voordracht te doen voor twee (2) commissarissen, indien de Raad van Commissarissen uit vier (4) of vijf (5) commissarissen bestaat, dan wel een bindende voordracht te doen voor één (1) commissaris, indien die raad uit drie (3) commissarissen bestaat. Indien er geen huurdersorganisatie is, berust dit voordrachtsrecht bij de in het belang van de huurders van woongelegenheden van de stichting werkzame bewonerscommissies gezamenlijk, dan wel, bij het ontbreken van bewonerscommissies bij de huurders van de woongelegenheden van de stichting gezamenlijk.
4. De Raad van Commissarissen gaat bij de benoeming van commissarissen niet aan een voordracht als bedoeld in lid 3 voorbij, tenzij door die benoeming in strijd met het daarom bepaalde in de Woningwet dan wel de in artikel 15, vierde lid, vermelde profielschets zou worden gekomen. Indien de Raad van Commissarissen niet overgaat tot benoeming van de voorgedragene(n) om reden dat door die benoeming in strijd met het daarom bepaalde in de Woningwet dan wel de profielschets zou worden gekomen, benoemt de Raad van Commissarissen uit de kring van huurders van woongelegenheden van toegelaten instellingen of uit de kring van huurdersorganisaties evenveel commissarissen als het aantal vacante zetels waarop de voordracht betrekking had.
5. Het aantal op grond van het derde lid voorgedragen commissarissen is zodanig, dat zij tezamen ten minste een derde deel en niet de meerderheid van de Raad van Commissarissen kunnen uitmaken.
6. Bij hun voordracht nemen de huurdersorganisaties, dan wel bij het ontbreken daarvan, de in het belang van de huurders van woongelegenheden van de stichting werkzame bewonerscommissies gezamenlijk, dan wel bij het ontbreken van bewonerscommissies, de huurders van de woongelegenheden van de stichting gezamenlijk, de door de Raad van Commissarissen vastgestelde profielschets in acht.
7. De Raad van Commissarissen deelt aan de in het derde lid bedoelde huurdersorganisaties, dan wel, indien deze ontbreken, aan de in het belang van de huurders van woongelegenheden van de stichting werkzame bewonerscommissies gezamenlijk, dan wel bij het ontbreken van bewonerscommissies, aan de huurders van de woongelegenheden van de stichting gezamenlijk zo spoedig mogelijk mee wanneer een zetel, bestemd voor een persoon als bedoeld in het derde lid, vrijkomt. De raad nodigt hen uit een voordracht te doen, rekening houdende met de door de raad vastgestelde profielschets.
8. De voordracht dient binnen zes (6) weken na dagtekening van de in het zevende lid bedoelde uitnodiging te worden gedaan. De Raad van Commissarissen kan, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de huurdersorganisaties, dan wel indien deze ontbreken, de in het belang van de huurders van woongelegenheden van

---

<sup>6</sup> Artikel 30 lid 4 Woningwet (Evaluatie)

<sup>7</sup> Artikel 30 lid 5 Woningwet



de stichting werkzame bewonerscommissies gezamenlijk, dan wel bij het ontbreken van bewonerscommissies, de huurders van de woonegelegenheden van de stichting gezamenlijk, de in dit lid vermelde termijn met ten hoogste zes (6) weken verlengen.

9. Indien geen voordracht als bedoeld in het derde lid is gedaan, draagt de Raad van Commissarissen er zorg voor dat hetzelfde aantal commissarissen uit de huurders van de woonegelegenheden van de stichting wordt benoemd als waarop die voordracht betrekking zou hebben gehad. De Raad van Commissarissen neemt daarbij het bepaalde in het vierde en vijfde lid van dit artikel in acht.
10. Alvorens de Raad van Commissarissen een persoon tot lid van de Raad van Commissarissen (her)benoemt, verzoekt deze<sup>8</sup> aan de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting om zijn zienswijze op de geschiktheid van de desbetreffende persoon voor het lidmaatschap van de Raad van Commissarissen en de betrouwbaarheid van die persoon aan haar kenbaar te maken.

#### Artikel 12 - Werkwijze Raad van Commissarissen

1. De werkwijze van de Raad van Commissarissen is nader uitgewerkt in een reglement van de raad van commissarissen.
2. Het in het eerste lid bedoelde reglement wordt vastgesteld, aangevuld en gewijzigd door de raad van commissarissen.
3. Het reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of de statuten.
4. De Raad van Commissarissen bespreekt ten minste één (1) keer per jaar het eigen functioneren en dat van individuele leden van de Raad van Commissarissen. Eens per twee (2) jaar beoordeelt de Raad van Commissarissen het functioneren van de raad onder externe begeleiding door één of meer van de stichting en van de leden van de Raad van Commissarissen onafhankelijke deskundigen, die dienen te beschikken over aantoonbare expertise op het gebied van en ervaring met het beoordelen van toezichthoudende organen in het algemeen en van raden van commissarissen en Raden van Toezicht van toegelaten instellingen in het bijzonder.

#### Artikel 13 - Leiding Raad van Commissarissen

De Raad van Commissarissen wijst uit zijn midden een voorzitter aan alsmede een vice-voorzitter.

#### Artikel 14 - Onverenigbaarheden Raad van Commissarissen

1. het lidmaatschap van de Raad van Commissarissen is onverenigbaar met een voormalig lidmaatschap of lidmaatschap van een orgaan van een rechtspersoon of vennootschap, of enige andere functie, waarvan de uitoefening door de commissaris nadelig kan zijn voor de belangen van de stichting of waarvan de uitoefening kan leiden tot de schijn van belangenverstrengeling.<sup>9</sup>
2. De Raad van Commissarissen is zodanig samengesteld dat de commissarissen ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Voorts is de samenstelling zodanig dat geen verwevenheid ontstaat tussen de Raad van Commissarissen en een orgaan van een andere rechtspersoon of vennootschap die nadelig kan zijn voor de belangen van de stichting.<sup>10</sup>
3. Degene die voor benoeming in de Raad van Commissarissen in aanmerking wenst te komen, kan niet daarin worden benoemd dan nadat hij aan de Raad van Commissarissen een verklaring heeft overgelegd, die inhoudt dat hij niet eerder een bestuurlijke of toezichthoudende functie heeft bekleed bij enige rechtspersoon of vennootschap die op het maatschappelijke belang gerichte werkzaamheden verricht ten aanzien waarvan, als gevolg van zijn handelen of nalaten, een aanwijzing of maatregel wegens falend toezicht, falend bestuur of falend beleid is opgelegd en dat hij nooit voor een financieel-economisch delict is veroordeeld.
4. Alle functies of nevenfuncties en wijzigingen daarin worden jaarlijks vermeld in het jaarverslag van de Raad van Commissarissen. De Raad van Commissarissen kan overleg voeren met een lid over een dergelijke functie en hem in overweging geven die niet of niet langer te vervullen, gelet op mogelijk botsende belangen met het lidmaatschap van de Raad van Commissarissen.

---

<sup>8</sup> Artikel 30 lid 3 Woningwet (Evaluatie)

<sup>9</sup> Artikel 30 lid 6 Woningwet (Evaluatie)

<sup>10</sup> Artikel 30 lid 7 Woningwet (Evaluatie)

5. Een lid van de Raad van Commissarissen ten aanzien van wie zich een onverenigbaarheid voordoet als bedoeld in het eerste lid, meldt dit onmiddellijk aan de voorzitter of de vicevoorzitter van de Raad, en treedt, tenzij de onverenigbaarheid onmiddellijk ongedaan wordt gemaakt, af als lid van de Raad van Commissarissen.

#### Artikel 15 - Aftreden en vacatures Raad van Commissarissen

1. De Raad van Commissarissen stelt een rooster van aftreden van de leden van de Raad van Commissarissen op, zodanig dat de voorzitter en vice-voorzitter niet gelijktijdig aftreden. Vaststelling of wijziging van het rooster van aftreden kan niet tot gevolg hebben dat een zittend lid van de Raad van Commissarissen tegen zijn wil defungeert voordat de periode waarvoor hij is benoemd, is verstreken.
2. Indien door het tussentijds openvallen van plaatsen in de Raad van Commissarissen het aantal leden beneden het in artikel 10, tweede lid, genoemde minimum aantal daalt, dient de Raad van Commissarissen zo spoedig mogelijk zijn ledental aan te vullen. Een niet-voltallige Raad van Commissarissen behoudt zijn bevoegdheden.
3. In geval van belet of ontstentenis van de gehele Raad van Commissarissen zal de stichting aan de directie van de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties (VTW) verzoeken om (al dan niet uit de daartoe opgerichte VTW-pool) twee personen tijdelijk als commissaris aan te wijzen met de opdracht zo spoedig mogelijk te voorzien in de benoeming van een voltallige Raad van Commissarissen met inachtneming van het bepaalde in de statuten. In geval de directie van de VTW niet binnen zes weken aan dit verzoek heeft voldaan, kan de stichting een gelijk verzoek richten aan de rechtbank in het arrondissement waar zij is gevestigd.
4. Bij een vacature in de Raad van Commissarissen dient door de raad een profielschets voor de desbetreffende vacature te worden opgesteld en vastgesteld. De profielschets dient in overeenstemming te zijn met het daaraomtrent bepaalde in de Woningwet. Aan de hand van deze schets kan dan tot invulling van de vacature worden overgegaan. Indien een voordracht plaatsvindt van een persoon die reeds eerder deel heeft uitgemaakt van de Raad van Commissarissen, vindt voorafgaand daaraan door de raad een evaluatie van diens functioneren in de raad plaats, waarbij tevens wordt getoetst aan de profielschets van de raad als zodanig.

#### Artikel 16 - Schorsing en ontslag Raad van Commissarissen

1. De Raad van Commissarissen kan een lid van de Raad van Commissarissen schorsen.
2. Een besluit als bedoeld in het eerste lid kan worden genomen met een meerderheid van ten minste twee derden (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig zijn, betrokkene(n) niet meegerekend.  
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.
3. Tot schorsing kan slechts worden besloten, nadat de betrokkene(n) in de gelegenheid is (zijn) gesteld zich tegenover de Raad van Commissarissen te verklaren.
4. Een schorsing van een lid van de Raad van Commissarissen, die niet binnen een maand na aanvang van de schorsing is gevolgd door het indienen van een verzoek tot ontslag bij de ondernemingskamer van het gerechtshof te Amsterdam, vervalt door het enkele verloop van die termijn.
5. Een geschorst lid van de Raad van Commissarissen is niet bevoegd de in deze statuten en in het reglement van de Raad van Commissarissen aan leden van de Raad van Commissarissen toegekende bevoegdheden uit te oefenen.
6. De ondernemingskamer van het gerechtshof te Amsterdam is exclusief bevoegd een commissaris of de Raad van Commissarissen te ontslaan wegens verwaarlozing van zijn taak, wegens andere gewichtige redenen of wegens ingrijpende wijziging van de omstandigheden op grond waarvan het aanblijven als commissaris of als Raad van Commissarissen redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd. Het verzoek tot ontslag kan worden ingediend door de stichting, te dezen vertegenwoordigd door het bestuur of de Raad van Commissarissen, of door de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting.

#### Artikel 17 - Einde lidmaatschap Raad van Commissarissen

Het lidmaatschap van de Raad van Commissarissen eindigt:

1. door overlijden;
2. door aftreden volgens rooster;
3. door het verstrijken van de termijn waarvoor de commissaris is benoemd;
4. door schriftelijke ontslagneming;
5. door verlies van de bekwaamheid om overeenkomsten aan te gaan;
6. door ontslag door de ondernemingskamer van het gerechtshof te Amsterdam wegens verwaarlozing van zijn taak, wegens andere gewichtige redenen of wegens ingrijpende wijziging van de omstandigheden op grond waarvan het aanblijven als commissaris redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd;
7. doordat zich één van de onverenigbaarheden genoemd in artikel 14 voordoet en deze onverenigbaarheid niet onverwijld ongedaan wordt gemaakt.

#### Artikel 18 - Taken en bevoegdheden Raad van Commissarissen

1. Behoudens het elders in de statuten bepaalde heeft de Raad van Commissarissen tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting en de door haar in stand gehouden onderneming. De Raad van Commissarissen staat het bestuur met raad terzijde. De Raad van Commissarissen onderschrijft de Governancecode voor woningcorporaties en is verplicht deze Governancecode na te leven.
2. De Raad van Commissarissen is bevoegd tot het nemen van maatregelen die voor de uitoefening van dat toezicht nodig zijn. De Raad van Commissarissen is niet gehouden over zijn handelingen verantwoording af te leggen aan het bestuur.
3. De Raad van Commissarissen is bevoegd om zich bij de uitvoering van zijn taken op kosten van de stichting te laten bijstaan door één of meer deskundigen.
4. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Commissarissen zich naar het belang van de stichting en de door haar in stand gehouden onderneming en/of organisatie, naar het te behartigen maatschappelijke belang en naar het belang van de betrokken belanghebbenden. Leden van de raad vervullen hun taak zonder mandaat van degene door wie ze zijn voorgedragen en onafhankelijk van bij de onderneming betrokken deelbelangen.
5. Het bestuur verschaft de Raad van Commissarissen tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens.
6. De Raad van Commissarissen voert ten minste vier maal (4) per jaar overleg met het bestuur. Het bestuur stelt ten minste een maal per jaar de Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte van de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's en het beheers- en controlesysteem van de stichting.
7. Bij ontstentenis of belet van een of meer leden van het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden. De Raad van Commissarissen dient er voor te zorgen dat zo spoedig mogelijk in vacatures wordt voorzien.
8. Bij ontstentenis of belet van alle leden van het bestuur neemt de Raad van Commissarissen onverwijld zodanige maatregelen dat op de kortst mogelijke termijn de bestuurstaak wordt uitgeoefend door ten minste één al dan niet tijdelijk benoemde bestuurder, bij voorkeur niet zijnde een lid van de Raad van Commissarissen.

#### Artikel 19 - Vergaderingen Raad van Commissarissen

1. Ieder kalenderkwartaal wordt er ten minste één (1) vergadering gehouden.
2. Voorts wordt een vergadering gehouden wanneer de voorzitter van de Raad van Commissarissen of een lid van het bestuur dit nodig acht.
3. Wanneer twee (2) leden van de Raad van Commissarissen het nodig achten dat een vergadering wordt gehouden, kunnen zij de voorzitter schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Geeft de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg dan zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen op de wijze waarop de voorzitter een vergadering bijeenroept. Aan een dergelijk verzoek wordt geacht in elk geval geen gevolg te zijn gegeven, indien de vergadering niet binnen vier (4) weken na het verzoek wordt gehouden.
4. De vergadering wordt geleid door de voorzitter dan wel bij diens afwezigheid of op verzoek van de meerderheid van de raad, door de vice-voorzitter.

#### Artikel 20 - Uitnodiging tot vergadering

1. Behalve wanneer overeenkomstig lid 3 van artikel 19 de vergadering door ten minste twee (2) leden van de Raad van Commissarissen wordt bijeengeroepen, geschiedt de oproeping tot de vergadering door of namens de voorzitter.
2. De oproeping geschiedt met inachtneming van een termijn van ten minste zeven (7) dagen, waarbij de dag van oproeping en die van de vergadering niet worden meegerekend. Snellere bijeenroeping is mogelijk, indien zulks – volgens het oordeel van de voorzitter – noodzakelijk is.
3. In de schriftelijke oproeping - per brief, fax, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits reproduceerbaar - wordt in ieder geval vermeld:
  - a. dag, datum, tijd en plaats van bijeenkomst;
  - b. de op de agenda geplaatste onderwerpen.
4. De leden van het bestuur worden de vergaderingen van de Raad van Commissarissen bij, tenzij de Raad van Commissarissen te kennen geeft zonder het bestuur te willen vergaderen.

#### Artikel 21 - Besluitvorming Raad van Commissarissen

1. Besluiten kunnen slechts genomen worden over onderwerpen die bij de oproeping zijn medegedeeld. Zijn echter ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig, dan kunnen besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen (unaniem), ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en het houden van vergaderingen niet in acht genomen.
2. De Raad van Commissarissen kan geen rechtsgeldige besluiten nemen indien ter vergadering niet ten minste de helft van de leden aanwezig is. Blijkt ter vergadering het vereiste aantal leden om rechtsgeldige besluiten te nemen niet aanwezig te zijn, dan wordt uiterlijk binnen twee (2) 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.
3. De Raad van Commissarissen kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de Raad van Commissarissen in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk, per telefax, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits reproduceerbaar, hun mening te uiten.
4. Commissarissen melden een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen en aan de overige leden van de Raad van Commissarissen. Een commissaris neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden onderneming en/of organisatie. Wanneer de Raad van Commissarissen hierdoor geen besluit kan nemen, wordt het besluit genomen door de Raad van Commissarissen onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

#### Artikel 22 – Stemmingen

1. Besluiten worden uitsluitend genomen wanneer ten minste de meerderheid van het aantal ter vergadering aanwezige leden van de Raad van Commissarissen voor het voorstel stemmen. Besluiten over personen kunnen uitsluitend worden genomen indien ten minste de meerderheid van het aantal benoemde leden van de Raad van Commissarissen voor het voorstel stemmen.

Met uitzondering van de situatie dat aan een commissaris schriftelijk volmacht is verleend om ook namens een andere commissaris een stem uit te brengen, heeft iedere commissaris het recht op het uitbrengen van één stem.
2. Over zaken wordt in de regel mondeling, over benoeming van personen wordt schriftelijk bij ongetekende briefjes gestemd. Over zaken wordt schriftelijk gestemd indien de meerderheid van de ter vergadering aanwezigen hiertoe besluit.

Ter beoordeling van de voorzitter kan evenwel, zowel over zaken als over personen, stemming bij handopsteking of bij acclamatie plaatsvinden, tenzij één van de leden van de raad hoofdelijke stemming verlangt.
3. Stemmen bij mondelinge volmacht of mondelinge last is niet toegestaan.

#### Artikel 23 - Staken der stemmen, oordeel van de voorzitter

1. Wordt bij stemming over voorstellen geen meerderheid van stemmen behaald die voor het voorstel zijn, zoals bepaald in artikel 22 lid 1, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

2. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover gestemd wordt over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel door de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering dan wel, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van het eerder genomen besluit.

## Hoofdstuk IV. Boekjaar, jaarstukken en begroting

### Artikel 24 – Boekjaar

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

### Artikel 25 – Jaarstukken

1. Het bestuur stelt binnen de in de Woningwet genoemde termijn een jaarrekening, een jaarverslag, een volkshuisvestingsverslag en een overzicht van de overige verantwoordingsgegevens op, die moeten voldoen aan de voorschriften die ter zake voor toegelaten instellingen gelden.
2. De Raad van Commissarissen laat de in eerste lid bedoelde stukken onderzoeken door een door hem aangewezen registeraccountant, Accountant-Administratieconsulent als bedoeld in de Woningwet, of door een organisatie waarin accountants, die mogen worden aangewezen, samenwerken. Wijst de Raad van Commissarissen geen accountant aan dan wordt deze door het bestuur aangewezen.
3. De opdracht tot beoordeling van deze stukken kan te allen tijde worden ingetrokken door het orgaan dat deze opdracht heeft verleend. Indien het bestuur de opdracht tot beoordeling heeft verleend, kan deze tevens worden ingetrokken door de Raad van Commissarissen.
4. De Raad van Commissarissen stelt de stukken als bedoeld in het eerste lid niet vast alvorens de raad kennis heeft genomen van de bevindingen van de accountant.
5. De jaarrekening en het jaarverslag worden door de leden van het bestuur en de leden van de Raad van Commissarissen ondertekend. Ontbreekt de handtekening van één of meer van hen, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.
6. De jaarrekening wordt door de Raad van Commissarissen vastgesteld binnen de in de Woningwet genoemde termijn.
7. Het verlenen van decharge aan het bestuur en de Raad van Commissarissen geschiedt bij afzonderlijk besluit van de Raad van Commissarissen.

### Artikel 26 – Begroting

1. Uiterlijk één (1) maand vóór afloop van het boekjaar stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast.
2. Het bestuur behoeft daartoe de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen.

## Hoofdstuk V. Wijziging van de statuten

### Artikel 27 – Voorwaarden

1. Wijziging van de statuten geschiedt door het bestuur. Zij behoeft hiervoor de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen.
2. Goedkeuring kan slechts geschieden bij een besluit van de Raad van Commissarissen in een vergadering waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. Tot goedkeuring van een wijziging van de statuten kan worden besloten met een meerderheid van ten minste twee derden (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen indien ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig zijn.
3. Mocht ter vergadering het vereiste aantal leden van de Raad van Commissarissen niet aanwezig zijn, dan wordt een volgende vergadering bijeengeroepen, waarin met een meerderheid van ten minste twee derden (2/3) van de alsdan uitgebrachte geldige stemmen een besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige leden.

4. Zij die de oproeping tot de vergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging van de statuten hebben gedaan, moeten een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgenomen wijziging woordelijk is opgenomen, voegen bij de oproeping.
5. Het bepaalde in het tweede en vierde lid is niet van toepassing, indien ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig zijn en het voorgenomen besluit tot wijziging van de statuten met algemene stemmen wordt goedgekeurd.
6. Voor wijziging van de statuten behoeft de stichting de goedkeuring van de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting. De stichting legt hiertoe iedere voorgenomen wijziging van de statuten aan hem voor.
7. De wijziging van de statuten treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is ieder lid van het bestuur zelfstandig bevoegd.
8. Het bestuur legt een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer ten kantore van het handelsregister.

## Hoofdstuk VI. Ontbinding van de stichting

### Artikel 28 - Wijzen van ontbinding

De stichting wordt ontbonden:

1. bij een daartoe strekkend besluit van het bestuur;
2. na faillietverklaring door hetzij opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, hetzij door insolventie;
3. door de rechter in de gevallen die de wet bepaalt.

### Artikel 29 – Voorwaarden

1. Voor een besluit tot ontbinding van de stichting behoeft het bestuur de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Commissarissen.
2. Goedkeuring kan slechts geschieden bij een besluit van de Raad van Commissarissen in een vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar ontbinding van de stichting zal worden voorgesteld.  
Tot goedkeuring van de ontbinding van de stichting kan worden besloten met een meerderheid van ten minste twee derden (2/3) van de uitgebrachte geldige stemmen indien ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig zijn.
3. Mocht ter vergadering het vereiste aantal leden van de Raad van Commissarissen niet aanwezig zijn, dan wordt een volgende vergadering bijeengeroepen, waarin met een meerderheid van ten minste twee derden (2/3) van de alsdan uitgebrachte geldige stemmen een besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige leden.
4. Zij die de oproeping tot de vergadering van de Raad van Commissarissen ter behandeling van een voorstel tot ontbinding van de stichting hebben gedaan, moeten een afschrift van dat voorstel voegen bij de oproeping.
5. Het bepaalde in het tweede en vierde lid is niet van toepassing, indien ter vergadering alle leden van de Raad van Commissarissen aanwezig zijn en het besluit tot goedkeuring van de ontbinding van de stichting met algemene stemmen wordt genomen.
6. Bij ontbinding dient het bestuur van de stichting de minister, belast met de zorg voor de volkshuisvesting, hiervan onverwijld in kennis te stellen.

### Artikel 30 – Vereffenaars

1. Na ontbinding van de stichting zal de vereffening geschieden door de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting of door een door hem daartoe aangewezen persoon of instantie.
2. De vereffening leidt ertoe dat dat vermogen uitsluitend bestemd blijft voor het behartigen van het belang van de volkshuisvesting.
3. De in lid 1 bedoelde minister of de door hem aangewezen persoon of instantie verkoopt het overschot, bedoeld in artikel 23b lid 1 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, voor zover daartoe iets anders dan geld behoort en de statuten van de stichting of een rechterlijke beschikking geen nadere aanwijzing behelzen. De verkoop geschiedt in het openbaar naar de plaatselijke gewoonten en op de gebruikelijke voorwaarden. De minister of de door hem

aangewezen persoon of instantie kan bepalen in welke volgorde woongelegenheden als bedoeld in artikel 46, eerste lid, onderdeel b, van de Woningwet en gebouwen als bedoeld in artikel 45, tweede lid, onderdeel d, van de Woningwet ter verkoop worden aangeboden aan de verschillende categorieën mogelijke verkrijgers van die woongelegenheden of gebouwen.

## Hoofdstuk VII. Reglementen

### Artikel 31 – Reglementen

1. Reglementen – uitgezonderd het in artikel 12 van deze statuten bedoelde reglement van de Raad van Commissarissen - worden vastgesteld en gewijzigd door het bestuur.
2. De reglementen mogen geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of met deze statuten.

# 3.

---

## Bestuursreglement Stichting Woonkracht10

Dit reglement is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 24 februari 2022.

### Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Aedes: de vereniging Aedes vereniging van woningcorporaties;
- b. Bestuur: het bestuur van de stichting;
- c. Bestuurder: een lid van het bestuur;
- d. Bijlage: een bijlage bij dit reglement;
- e. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015;
- f. Huurdersorganisaties: de huurdersorganisaties zoals bedoeld in de Wet;
- g. Gemeenten: de gemeente(n) waarin de stichting feitelijk werkzaam is;
- h. Governancecode: de meest actuele Governancecode woningcorporaties of zoals deze op enig moment luidt;
- i. RvC: de Raad van Commissarissen van de stichting als bedoeld in de statuten;
- j. Statuten: de statuten van de stichting;
- k. Stichting: Stichting Woonkracht10;
- l. Website: de website van de Stichting Woonkracht10;
- m. Wet: de 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 iedere bestuurder voor zijn functioneren als uitgangspunt nemen de geldende Governancecode. In dit reglement zijn de principes uit de Governancecode zoveel mogelijk verwerkt.
3. Het bestuur en ieder bestuurder afzonderlijk is gehouden tot naleving van dit reglement en de Governancecode.
4. Dit reglement wordt op de website geplaatst.
5. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten, prevaleren deze laatste. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, prevaleert dit laatste.
6. Bij dit reglement behoren de volgende beleidsstukken, die ten kantore van de stichting zullen worden gehouden:
  - a. het reglement werving, selectie en (her)benoeming van bestuurders;
  - b. het reglement financieel beleid en beheer;
  - c. het treasury statuut;
  - d. het investeringsstatuut
  - e. het procuratiereglement;
  - f. het verbindingsstatuut;
  - g. de financieringsstrategie;
  - h. de visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen;
  - i. het aanbestedingsbeleid;
  - j. de besturingsprincipes;
  - k. de visie op besturen en toezichhouden.

### Artikel 3 - Samenstelling, werving, selectie en (her)benoeming

1. In de samenstelling van het bestuur en de werving, selectie en (her)benoeming van de bestuurders wordt voorzien door de RvC op de wijze zoals geregeld in artikel 4 van de statuten en de artikelen 12 en 13 van het reglement van de RvC.



2. De benoeming van een bestuurder geschiedt onverlet diens arbeidsrechtelijke positie voor een periode van ten hoogste vier jaar en kunnen, al dan niet aansluitend, steeds voor een periode van ten hoogste vier jaar worden herbenoemd.
3. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, kan de RvC aan één van de leden de titel van bestuursvoorzitter verlenen.
4. Bij ontstentenis of belet van één of meerdere bestuurders, wordt de RvC onverwijld geïnformeerd. Een en ander conform artikel 11 lid 3 van dit reglement.

#### Artikel 4 - Introductieprogramma, opleiding en training

1. Alle bestuurders 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 bestuurder;
  - b. de risico's die zijn verbonden aan het werk als bestuurder;
  - c. algemene financiële en juridische zaken;
  - d. de financiële verslaggeving;
  - e. kennis over volkshuisvesting;
  - f. opleiding en educatie;
  - g. de Governancecode en de naleving daarvan;
  - h. de voorbeeldfunctie van een bestuurder.
2. Alle bestuurders zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen door middel van training en opleiding, waarbij aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag. Het bestuur is zelf verantwoordelijk voor het goed uitvoeren van zijn taken en verantwoordelijkheden. In dat kader beoordeelt het bestuur jaarlijks in overleg met de selectie- en remuneratiecommissie van de RvC op welke onderdelen zijn leden gedurende hun zittingsperiode behoefte hebben aan nadere training en opleiding.
3. Op de training en opleiding van bestuurders is de Permanente Educatiesystematiek zoals vastgelegd in het 'Reglement permanente educatie' van Aedes of een vervanging daarvan van toepassing. In het jaarverslag worden de door bestuurders behaalde Permanente Educatiepunten vermeld.

#### Artikel 5 - Tegenstrijdig belang

1. De stichting verstrekt bestuurders 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. Bestuurders zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden. Bestuurders 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. De in dit artikel vermelde eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de integriteitscode van de stichting.
2. Een bestuurder heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
  - a. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met de betreffende bestuurder, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, en/of een rechtspersoon of onderneming waarin de betreffende bestuurder, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
  - b. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon of onderneming waarvan de betreffende bestuurder, 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 andere bestuurder, 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 van 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.
3. Bestuurders melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de voorzitter van de RvC en de overige RvC leden. Daarbij geeft de betreffende bestuurder 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.
  4. Ingeval een bestuurder een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de voorzitter van de RvC en overige leden conform het bepaalde in lid 3, treden deze laatsten zo spoedig mogelijk met de betreffende bestuurder in overleg omtrent de wijze waarop hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.
  5. Indien de RvC van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal de betreffende bestuurder aftreden. Indien de betrokken bestuurder niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 4 van de Statuten

#### Artikel 6 - Taken en bevoegdheden

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en de realisatie van zijn doelstellingen, de strategie, de financiering en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling, alsmede het beleid ten aanzien van deelnemingen van de stichting. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de RvC.
2. Het bestuur legt in zijn strategische ondernemingsplannen<sup>11</sup> vast wat hij ziet als zijn maatschappelijke, operationele en financiële doelen. Deze strategische ondernemingsplannen worden opgesteld door het bestuur en na goedkeuring door de RvC vastgesteld door het bestuur. De vastgestelde doelen zijn de uitkomst van een zorgvuldig en transparant proces waarbij de stichting de mening betreft van belanghebbenden, waaronder de (toekomstige) bewoners, huurdersorganisatie(s) en de gemeenten. De stichting is eindverantwoordelijk voor de afweging van belangen en de keuzes die op basis daarvan worden gemaakt. In een beleidsdocument wordt de visie neergelegd die het bestuur heeft op het besturen van de stichting. Daarbij wordt ingegaan op de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen, de strategie, het beleid, de financiering en de onderlinge wisselwerking en rollen. In dit beleidsdocument wordt de visie van de RvC als bedoeld in het reglement van de RvC ook verankerd. In het ondernemingsplan wordt tevens aandacht besteed aan de zaken die betrekking hebben op het extern overleg als bedoeld in artikel 13. In de gezamenlijke visie van het bestuur en de RvC op het besturen en toezicht is vastgelegd hoe beide met een grondhouding van wederzijdse transparantie, binnen het bestuurlijke domein inhoud geven aan de bestuurlijke samenwerking. Het realiseren van maatschappelijke waarde op lange termijn en een klimaat van 'good governance', staan daarbij voorop. De RvC beschrijft hierin zijn rollen als werkgever, toezichthouder en klankbord en zijn taakuitoefening als intern toezichthouder. Het bestuur en RvC beschrijven hierin ook hoe bestuur vanuit een collegiale, bestuurlijke verantwoordelijkheid sturing geeft aan de totstandkoming en realiseren van strategie en doelstellingen en hoe daarin de optimale wisselwerking is met RvC en externe stakeholders. Daartoe zijn ook de 'Sturingsprincipes' vastgelegd waarin het voor Woonkracht10 gewenste gedrag en de onderliggende waarden, binnen en buiten de organisatie, zijn opgenomen met als doel het richten en implementeren van de gewenste organisatiecultuur.
3. Het bestuur en de RvC stellen gezamenlijk een visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen op. Hierop volgend stelt het bestuur een aanbestedingsbeleid op. Dit beleid onderschrijft de beginselen van aanbesteden, namelijk gelijke behandeling, objectiviteit, transparantie en proportionaliteit.
4. Het bestuur draagt zorg voor het intern en extern communiceren van kernwaarden en zorgt voor bekendheid van de Governancecode. Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat ook medewerkers handelen volgens de waarden van de Governancecode.

<sup>11</sup> Dit betreft een intern document dat de bron vormt voor de prestatieafspraken.

5. Bestuurders dragen actief bij 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;
6. Het bestuur streeft een cultuur na en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten en voor het uitoefenen van toezicht daarop door de RvC. Daarbij zijn onder meer de volgende aspecten van belang:
  - a. informatie en documentatie zijn voor bestuur en de RvC tijdig beschikbaar;
  - b. er is voldoende tijd voor discussie, in het bijzonder wanneer het gaat om belangrijke, complexe en/of strategische besluiten;
  - c. er worden duidelijke afspraken gemaakt over proces, planning en wijze van uitvoering;
  - d. afwegingen die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming worden goed vastgelegd ten behoeve van navolgbaarheid van besluitvorming;
  - e. tijdige communicatie met de RvC en evaluatie na de besluitvorming;
  - f. Bestuur vermijdt tegenstrijdige belangen en onterechte gehechtheid aan eerdere besluitvorming;
  - g. Het bestuur zorgt voor voldoende ruimte en vrijheid om beslissingen uit het verleden – in de context van toen genomen – ter discussie te stellen.
7. Het bestuur brengt de risico's die verband houden met de activiteiten van de stichting in kaart en hanteert een inzichtelijk beleid voor het beheersen van die risico's, waarbij het in ieder geval gaat over het opdrachtgeverschap van de stichting, het sluiten van contracten, samenwerkingsverbanden en/of grote transacties met derden.

## Artikel 7 - Toezicht- en toetsingskader en beleidsstukken

1. Het toezichtskader voor de stichting is hetgeen uit de wet- en regelgeving blijkt. Als toetsingskader hanteert het bestuur die documenten waaraan de maatschappelijke en financiële prestaties van de stichting kunnen worden getoetst.
2. Het toetsingskader van de stichting wordt in samenspraak tussen bestuur en RvC vastgesteld en bevat onder meer de volgende reglementen en beleidsstukken:
  - a. de statuten;
  - b. het reglement van de RvC met bijlagen en het reglement bestuur met bijlagen;
  - c. het reglement financieel beleid en beheer;
  - d. het ondernemingsplan;
  - e. de begroting;
  - f. het treasurystatuut;
  - g. de financieringsstrategie;
  - h. het investeringsstatuut;
  - i. het verbindingsstatuut;
  - j. het procuratiereglement;
  - k. visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen;
  - l. het aanbestedingsbeleid;
  - m. de visie op besturen en toezichhouden.
3. In het treasurystatuut wordt in ieder geval beschreven het renterisico, het beschikbaarheidsrisico en het tegenpartijrisico. Uitgangspunt is daarnaast dat treasury van de stichting geen winstoogmerk heeft maar ten dienste van het risicobeleid staat.
4. In het procuratiereglement wordt in ieder geval vastgelegd hoe wordt omgegaan met:
  - a. tekenbevoegdheid voor het aangaan van verplichtingen;
5. Een wijziging van een reeds vastgesteld en goedgekeurd reglement financieel beleid en beheer is onderworpen aan de goedkeuring van de RvC en wordt verantwoord in het jaarverslag. Een wijziging van een reeds vastgesteld en goedgekeurd reglement die geheel of mede betrekking heeft op het beleid en beheer van het aantrekken of aanhouden van financiële derivaten door de stichting, een dochtermaatschappij of een verbonden onderneming waarvan de stichting meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan is onderworpen aan goedkeuring van de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting.

## Artikel 8 - Collegiaal bestuur en taakverdeling

1. De wettelijke en statutaire bevoegdheden van het bestuur berusten bij het bestuur als college en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
2. Onverlet het bepaalde in lid 1, worden de taken en bevoegdheden binnen het bestuur verdeeld indien het bestuur uit meerdere leden bestaat. Deze taakverdeling met aandachtsgebieden waarop een van hen primair aanspreekbaar is, is vormgegeven zoals beschreven in lid 4 van dit artikel.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de onderlinge taakverdeling, het bestuur informeert de Raad van Commissarissen en daarna het MT over wijzigingen en of aanvullingen die zij in de onderlinge taakverdeling heeft aangebracht.
4. Woonkracht10 kent het model van tweehoofdig bestuur met onderling onderscheidende rollen. Het bestuur neemt besluiten op basis van collegiaal bestuur. Beide bestuurders zijn samen verantwoordelijk voor de besluiten en uitvoering van de ondernemingsstrategie, de daaruit voorkomende deelstrategieën en beleidsuitwerkingen en de resultaten die daarop worden bereikt.

Het ene bestuurslid richt zich voornamelijk op de volkshuisvestelijke strategie en prestaties van het bedrijf en heeft vanuit de externe legitimatie voor de strategie en positionering een sterk Drechtstedelijk netwerk en daarmee primair een externe focus. Het andere bestuurslid heeft de vastgoedsturing, financiën en bedrijfsvoering tot zijn primaire aandachtsgebieden. Hij heeft in die context ook een extern netwerk, deels overlappend met de collega-bestuurder, en heeft vanuit zijn taakgebieden primair een interne focus. Vanwege het zwaarwegende belang behoort risicomanagement tot de aandachtsgebieden van beide bestuurders.

#### Artikel 9 - Schorsing, ontslag en aftreden

1. Schorsing, ontslag en aftreden van bestuurders geschiedt op de wijze zoals voorzien in artikel 4 van de Statuten.
2. Over een eventueel te communiceren schorsing of ontslag zal tevoren door de RvC met het betreffende lid en het bestuur in overleg worden getreden.

#### Artikel 10 - Bezoldiging en onkostenvergoeding

1. Bestuurders worden bezoldigd voor de uitoefening van hun functie. De bezoldiging en de overige arbeidsvoorwaarden van bestuurders wordt door de RvC vastgesteld met in achtneming van artikel 4 van de Statuten alsmede vigerende wet- en regelgeving waaronder de Wet Normering Topinkomens.
2. De kosten verband houdende met introductieprogramma's, training en opleiding, komen na overleg met en goedkeuring door de selectie- en remuneratiecommissie van de RvC voor rekening van de stichting.

#### Artikel 11 - Vergaderingen en besluitvorming

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 7 van de statuten geldt ten aanzien van de vergadering en besluitvorming van het bestuur het bepaalde in dit artikel 11.
2. Het bestuur streeft een open cultuur na die past bij collegiaal bestuur en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten en voor het uitoefenen van toezicht daarop.
3. Het bestuur informeert de voorzitter van de RvC vooraf over geplande absentie van bestuurders langer dan vijftien achtereenvolgende werkdagen en over ongeplande absentie van bestuurders langer dan vijf werkdagen.
4. Indien het bestuur bestaat uit meerdere bestuurders, overlegt het bestuur als geheel minimaal eenmaal per maand, doch tevens zo vaak als noodzakelijk wordt geacht door een lid van het bestuur. Van dit overleg kunnen notulen worden gemaakt. Het secretariaat van het bestuur verzorgt dan de notulen van de overleggen. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van het bestuur met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling ondertekend door de bestuurders.
5. Conform het bepaalde in artikel 27 van de Wet en nader uitgewerkt in het BTIV zijn bepaalde besluiten onderworpen aan de goedkeuring van de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting.
6. Indien de RvC (voorafgaande) goedkeuring heeft verleend aan bestuursbesluiten, zoals bedoeld in artikel 7 van de Statuten maakt de RvC hiervan melding in het jaarverslag.
7. Indien het bestuur uit meerdere bestuurders bestaat, worden besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen. In geval de stemmen staken wordt indien de bestuurders ook na herhaaldelijke pogingen niet tot overeenstemming komen over een te nemen besluit van het bestuur, de voorzitter van de Raad van Commissarissen om bemiddeling gevraagd.

#### Artikel 12 - Informatievoorziening en relatie met de RvC

1. Het bestuur verschaft de RvC tijdig en (zo mogelijk) schriftelijk informatie over de feiten en ontwikkelingen aangaande de stichting die de RvC nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak en ten behoeve van (het toezicht op) de risicobeheersing, waaronder:
  - a. risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen;
  - b. de financiële verslaggeving;
  - c. periodieke monitoring en rapportages waarmee al gedurende een jaar inzicht wordt gegeven in de (financiële) prestaties van de stichting;
  - d. criteria die worden gehanteerd bij het aangaan en beëindigen van contracten en/of samenwerkingsverbanden met derden;
  - e. criteria die worden gehanteerd bij het doen van (des)investeringen in vastgoed;
  - f. vergelijkend benchmarks (waaronder in ieder geval de Aedes-benchmark), waarbij de prestaties van de stichting worden vergeleken met andere corporaties;
  - g. inzicht in en toezicht op de soft controls, zijnde gedragsbeïnvloedende omstandigheden op het persoonlijk functioneren van medewerkers.
  - h. monitoring waaruit blijkt dat het bestuur de risico's voor de komende periode voorziet en daarop acteert.

2. Elke bestuurder is verplicht de voorzitter van de RvC de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling en het bijhouden van zijn nevenfuncties. Het door een bestuurder aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van bestuurder behoeft de voorafgaande goedkeuring van de RvC.
3. Het bestuur woont de vergaderingen van de RvC bij, tenzij dit op grond van de statuten of het reglement van de RvC is uitgesloten.

#### Artikel 13 - Intern en extern overleg

1. Het bestuur legt vast wie als belanghebbende partijen worden beschouwd en onderhoudt contact met hen. Het bestuur gaat periodiek na of hij met alle relevante belanghebbenden in gesprek is. Het bestuur maakt zichtbaar met wie en hoe met de belanghebbenden overleg is gevoerd en publiceert hierover op hoofdlijnen in zijn jaarverslag en op zijn website.
2. Het bestuur voert overleg met de eigen in zijn woningmarktregio werkzame huurdersorganisaties en bewonerscommissies en de ondernemingsraad. Het overleg heeft onder meer betrekking op de betaalbaarheid, de voorgenomen werkzaamheden en welke bijdrage daarmee wordt beoogd aan de uitvoering van het volkshuisvestingsbeleid dat in de desbetreffende regio geldt.
3. Het bestuur scheidt randvoorwaarden om te komen tot sterke en professionele huurdersorganisaties.
4. Het bestuur respecteert de rol van de gemeenten, voert daarmee overleg en maakt prestatieafspraken over de bijdrage die de stichting levert aan de uitvoering van het in de betrokken gemeenten geldende volkshuisvestingsbeleid.
5. Overige als belanghebbend beschouwde partijen worden actief betrokken bij (de vormgeving van) het beleid van de stichting en de behaalde prestaties. Het bestuur publiceert in het jaarverslag hoe met de belanghebbenden overleg is gevoerd en door wie.
6. Het bestuur treedt ten minste eenmaal per jaar in overleg met de RvC over de omgang met, en de participatie en invloed van belanghebbenden. Daarnaast informeert het bestuur de RvC regelmatig over de werking van lokale netwerken waarin de corporatie actief is voor het adequaat toezichthouden op de activiteiten van de corporatie in de lokale netwerken. De RvC laat zich hierover ook actief informeren om adequaat toezicht te kunnen houden.
7. In het jaarverslag wordt aan de onderwerpen als bedoeld onder lid 1 tot en met 6 van dit artikel ruim aandacht besteed.
8. Het bestuur informeert de RvC over de relevante onderwerpen die aan de orde zijn geweest tijdens het overleg met de huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.

#### Artikel 14 - Verantwoording en evaluatie

1. Het bestuur legt verantwoording af aan de RvC over zijn handelen in hoedanigheid als bestuur van de stichting op de wijze zoals omschreven in de statuten en dit reglement.
2. In het jaarverslag rapporteert het bestuur over de gerealiseerde maatschappelijke, operationele en financiële resultaten van de stichting. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid van de stichting en de mate waarin de stichting in staat is haar maatschappelijke taak op langere termijn te vervullen. Het jaarverslag wordt na vaststelling door de RvC openbaar gemaakt door plaatsing op de website.
3. Conform het bepaalde in de Wet, wordt in het jaarverslag:
  - een opgave van de nevenfuncties van de bestuurders en van leden van de RvC opgenomen;
  - een afzonderlijk verslag van de RvC opgenomen van de wijze waarop in het jaarverslag toepassing is gegeven aan het bepaalde bij en krachtens de artikelen 26, 31, eerste en tweede lid, en 35, derde lid van de Wet, en van de naleving in dat verslagjaar van het bepaalde bij en krachtens artikel 30 van de Wet;
  - afzonderlijk verslag gedaan ten aanzien van de verbonden ondernemingen ten aanzien van bovenstaande punten.
4. Conform het bepaalde in de governancecode, wordt in het jaarverslag:
  - een samenvatting opgenomen uit het verslag dat het bestuur aan de RvC uitbrengt over ingediende klachten bij toegelaten instelling;
  - melding gemaakt van de in het verslagjaar behaalde PE-punten van zowel het bestuur als de RvC;

- 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);
- de taakverdeling van het bestuur, indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, opgenomen;
- het beloningsbeleid, inclusief de beloning van het bestuur gepubliceerd;
- door de RvC gerapporteerd over het proces van de jaarlijkse beoordeling van de bestuurder(s);
- door de RvC een verslag van de werkzaamheden in dat verslagjaar gepubliceerd;
- de honorering van leden van de RvC vermeld;
- de gevolgde procedure van werving en selectie van leden van het bestuur en RvC verantwoord;
- het rooster van aftreden van de RvC gepubliceerd;
- de vaststelling van de RvC of de leden van de RvC onafhankelijk toezicht kunnen houden gemeld;
- de samenstelling, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden vermeld;
- aan de dialoog met belanghebbende partijen ruim aandacht besteed;
- 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;
- het selectieproces van de externe accountant door de RvC toegelicht, alsmede de redenen die aan de wisseling van externe accountant ten grondslag liggen;
- melding gemaakt van de belangrijkste conclusies door de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren aan de externe accountant.

#### Artikel 15 - Visitatie

1. De stichting laat haar maatschappelijke prestaties minimaal eens per vier jaar onderzoeken door een door de Stichting Visitatie Woningcorporaties Nederland geaccrediteerd visitatiebureau.
2. Het visitatierapport wordt op de website geplaatst, samen met een reactie daarop van het bestuur en de RvC. Het visitatierapport wordt besproken met de huurdersorganisaties en het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten als belanghebbenden.
3. Het bestuur zendt het visitatierapport, vergezeld van de reactie van de RvC daarop als bedoeld in lid 2, binnen zes weken aan alle belanghebbenden en degenen die in het kader van het onderzoek hun zienswijze hebben gegeven.

#### Artikel 16 - Integriteitscode

1. Het bestuur zorgt voor een interne integriteitscode met normen en waarden die medewerkers van de stichting in acht moeten nemen.
2. De integriteitscode wordt op de website gepubliceerd.

#### Artikel 17 - Klokkenuidersregeling

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen de stichting aan het bestuur of een door hem aangewezen functionaris. Vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het bestuur betreffen worden gerapporteerd aan de voorzitter van de RvC. Het voorgaande wordt geregeld in een klokkenuidersregeling, welke wordt vastgesteld door het bestuur en ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de RvC. Na vaststelling wordt de klokkenuidersregeling op de website gepubliceerd.

#### Artikel 18 - bestuurssecretaris en concerncontroller

1. De bestuurssecretaris en de concerncontroller functioneren onder de arbeidsrechtelijke verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. Voordat het bestuur besluit tot benoeming van een bestuurssecretaris en een concerncontroller informeert het bestuur de RvC. Ten aanzien van de benoeming van de concerncontroller voert het bestuur overleg met de RvC over de rol van de RvC bij deze benoeming.

3. Een besluit tot schorsing of ontslag van de bestuurssecretaris en de concerncontroller wordt niet genomen voordat goedkeuring van de RvC is verkregen.

#### Artikel 19 - Geheimhouding

1. Iedere bestuurder dient ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn functie de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding te betrachten, behoudens jegens de Raad van Commissarissen en een wettelijke plicht tot spreken. Bestuurders zullen geen vertrouwelijke informatie buiten de kring van het bestuur of de RvC brengen, 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 na beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur.

#### Artikel 20 - 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 het bestuur na goedkeuring van de RvC. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het jaarverslag



# 3.1

## Profielschets bestuur Stichting Woonkracht10

Deze profielschets is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 23 februari 2023.

### Bestuurlijke structuur

Woonkracht10 kent het model van tweehoofdig bestuur met onderling onderscheidende rollen. Het bestuur neemt besluiten op basis van collegiaal bestuur. Beide bestuurders zijn samen verantwoordelijk voor de besluiten en uitvoering van de ondernemingsstrategie, de daaruit voorkomende deelstrategieën en beleidsuitwerkingen en de resultaten die daarop worden bereikt.

Ieder lid neemt vanuit die gezamenlijke verantwoordelijkheid het initiatief tot de voorbereiding en uitvoering van de besluiten binnen de aandachtsgebieden, alsmede voor de terugkoppeling over de voortgang aan het andere lid.

### Driekamermodel



Beide bestuurders hebben de strategische koers en positionering, de vertaling ervan naar de organisatie en in bijzondere mate de bedrijfscultuur én de inrichting van de governance en het risicomanagement, als hun gezamenlijke aandachtsgebieden. Dat geldt ook voor de mate waarin door hen gezamenlijk met het management afgesproken resultaten worden gerealiseerd en de afstemming daarover met het management.

Zowel bestuurder 1 en bestuurder 2 werken vanuit een volkshuisvestelijke expertise en focus waarbij bestuurder 1 dat verbindt op de maatschappij en (de behoeften van) de huishoudens die qua inkomen of anderszins voor hun huisvesting afhankelijk zijn van de woningcorporatie. Bestuurder 2 verbindt hetgeen opgehaald wordt aan behoefte aan de portefeuillestrategie en de financiële strategie en wat uiterst binnen de financiële mogelijkheden kan worden gerealiseerd.

Beide bestuurders hebben vanuit hun aandachtsgebied een extern netwerk en waar dat overlapt stemmen beide bestuurders collegiaal af wie in de context en actualiteit van het overleg daarin zijn rol moet nemen. Het komt ook voor dat beide bestuurders samen in het netwerk optrekken. Het organogram geeft zicht op de verdeling van de aandachtsgebieden en maakt tevens inzichtelijk voor welke organisatieonderdelen de twee bestuurders aanspreekpunt zijn.

De aandachtsgebieden volgens deze portefeuillevetdeling uitgewerkt zien er als volgt uit.

#### Bestuurder 1

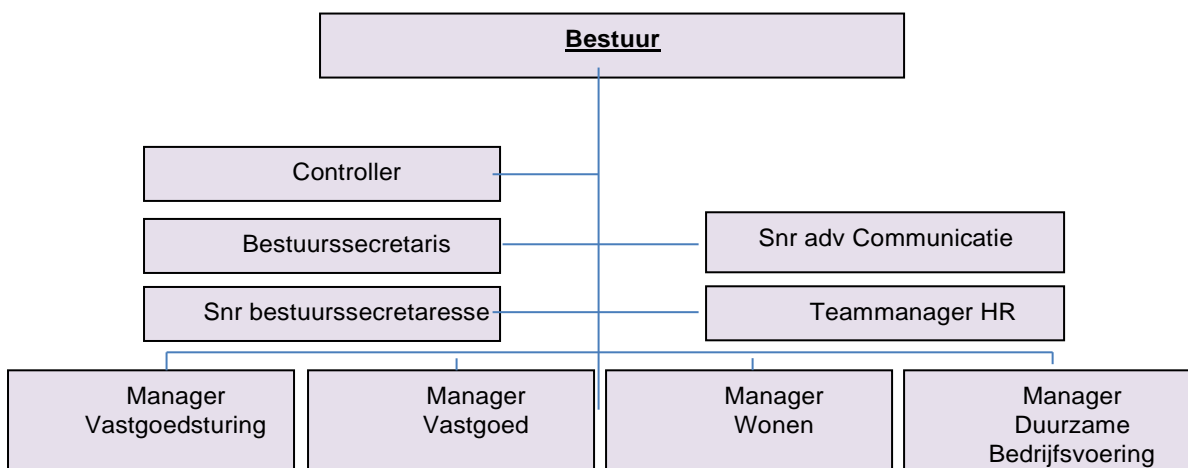
- Bestuurlijke agendering gevoed via Drechtstedelijk stakeholdersmanagement.
- Vertaling van maatschappelijke thema's op het snijvlak wonen, - welzijn en zorg naar de interne bestuurlijke agenda.
- Sturing en/of beïnvloeding op de complementaire, maatschappelijke agenda van in de gemeenten actieve relevante stakeholders en de doelmatigheid ervan.
- Vertegenwoordiging Woonkracht10 naar brancheorganisatie Aedes.
- Corporate identity (reputatiemanagement, corporate-communicatie).

- Governance en concerncontrol.
- Ondernemingsstrategie en –positionering en van daaruit opstellen van de kaders voor de deelstrategieën.
- Organisatiecultuur.

#### Bestuurder 2

- Vertaling van de portefeuillestrategie naar transformatieopgaven in strategische samenwerking met gemeenten en ontwikkelpartners en sturend op de betrokkenheid daarin van gemeente, zorgpartij(en) en overige stakeholders en de complementaire, maatschappelijke agenda.
- Vastgoedsturing: portefeuillestrategie, gebiedsontwikkeling, assetmanagement en vastgoedbeheer.
- Financiële continuïteit in de strategie en vertaling daarvan naar financiële kaders.
- Bedrijfsvoeringscyclus (de cyclus en het systeem van planning, begroting, rapportage en bijsturing), risicomangement en kwaliteitsmanagement.
- Governance en concerncontrol.
- Ondernemingsstrategie en –positionering en van daaruit opstellen van de kaders voor de deelstrategieën.
- Organisatiecultuur.

#### Leidinggeven



De bestuurders zijn gezamenlijk hiërarchisch verantwoordelijk voor de managers van de afdelingen Vastgoed, Vastgoedsturing, Duurzame bedrijfsvoering en Wonen en de teammanager HR en samen vormen zij het managementteam. Daarnaast is er een rechtstreekse hiërarchische relatie van bestuur met de controller, bestuurssecretaris, senior bestuurssecretaresse en de adviseur communicatie. De bestuurder 1 geeft voor het merendeel functioneel leiding aan de manager Wonen, de bestuurssecretaris, de adviseur(s) communicatie en (diens) senior bestuurssecretaresse. De bestuurder 2 aan de managers duurzame bedrijfsvoering, Vastgoed en Vastgoedsturing en tevens aan de controller, de teammanager HR en diens senior bestuurssecretaresse. Het bestuur stuurt op afstand en hanteert daarbij een communicatieve, zakelijke en ontwikkelingsgerichte stijl met zichtbaarheid op de besturingsfilosofie ‘de wet van aandacht’ van Woonkracht10.

#### Samenwerkingscultuur

De verdeling van aandachtsgebieden binnen het collegiale bestuursmodel geeft focus waar iedere bestuurder zijn aandacht op richt. Vanuit het uitgangspunt van gelijkwaardigheid is van belang dat iedere bestuurder transparant is over zijn bestuurlijke agenda. Altijd wordt elkaar de gelegenheid geboden om gevraagd en ongevraagd - en vanuit nieuwsgierigheid - de dialoog aan te gaan. Succesbepalend voor het werken met aandachtsgebieden is een collegiale setting waarin een vertrouwensbasis is. Wederzijds vertrouwen ontstaat niet als vanzelf. Binnen dit collegiale bestuurdersmodel dragen beide bestuurders zorg voor het reguliere onderhoud van de onderlinge vertrouwensbasis en de Raad van Commissarissen zal de benodigde investeringen daarin altijd faciliteren.

# 4.

## Integriteitsregeling, inclusief klokkenluidersregeling

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur Woonkracht10 op 2 april 2019.

### 1. Thema's integriteit

In dit document beschrijven we de integriteitsafspraken van Woonkracht10. Aan de hand van gangbare thema's die te maken hebben met integriteit kun je hier lezen waar wij binnen Woonkracht10 voor staan en hoe wij met integriteit omgaan in de praktijk. De integriteitsafspraken gelden voor alle medewerkers van Woonkracht10, bestuur en RvC. De integriteitsafspraken hebben wij onderverdeeld aan de hand van de onderstaande vier thema's:



#### Gedrag en omgang

Woonkracht10 wil een prettig en open werkklimaat bieden. Daarbij hoort dat medewerkers collegiaal en respectvol met elkaar omgaan. Behandel een ander zoals je zelf graag behandeld wilt worden. Dit geldt niet alleen voor je handelen, maar ook voor de manier waarop je over anderen praat. Kijk kritisch naar jezelf en je eigen gedrag. (H)erken de grens van je medemens.

Dit geldt ook voor het omgaan met de klant. Als medewerker van Woonkracht10 ben je je ervan bewust dat je werkzaamheden verricht in het belang van de maatschappelijke verantwoordelijkheid van Woonkracht10 in het algemeen en van onze klanten in het bijzonder.

#### Belangenverstremgeling privé en werk

Alle medewerkers en samenwerkingspartners van Woonkracht10, dus ook jij, dragen een eigen verantwoordelijkheid om belangenverstremgeling tussen privé en werk te voorkomen. Vaak is het niet helemaal duidelijk of daarvan sprake is. Daarom vragen we je om bij twijfel over belangenverstremgeling, dat proactief aan de orde te stellen bij je leidinggevende. Bijzondere aandacht daarin heeft het afnemen van diensten privé van voor Woonkracht10 werkende

aannemingsbedrijven. Het uitgangspunt is dat dit voorkomen wordt. Echter omdat zich situaties kunnen voordoen dat dat op geen enkele manier de schijn van belangenverstremgeling heeft en we werken met lokale aannemingsbedrijven, kiezen we niet voor een algemeen verbod. Dat legt echter wel de verantwoording extra bij jou om te voorkomen dat je het verwijt gemaakt kan worden van belangenverstremgeling of de schijn daartoe. Daarom vragen we je om, als je voornemens bent een dienst af te nemen van een aannemingsbedrijf dat ook voor Woonkracht10 werkt, hoe klein ook, dit vooraf te bespreken met je leidinggevende. Mocht dat ertoe leiden dat jullie samen van mening zijn dat er geen sprake is van belangenverstremgeling privé en werk, of de schijn daartoe, dan leg je dat vast en kan je je voornemen doorzetten. Is er niet zo'n eenduidige conclusie dan geldt dat je je voornemen niet kan doorzetten. Het gaat hier om diensten en/of overeenkomsten die een directe link hebben met jouw functie. Een lijst met de aannemingsbedrijven met wie Woonkracht10 werkt is in de bijlagen opgenomen. Als je al met één van die aannemers al bestaande diensten en/of overeenkomsten op privébasis hebt, of je partner/echtgenoot of inwonende kinderen, dan vragen we je dat ook te melden.

### Omgaan met bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn gereedschap, materiaal of bedrijfsauto's. Maar ook de telefoon, het kopieerapparaat, geld en zelfs arbeidstijd zijn bedrijfsmiddelen. Je bent je hiervan bewust en je kunt je eigen handelen altijd verantwoorden. In zijn algemeenheid hebben we met elkaar afgesproken dat je beperkt bedrijfsmiddelen kunt gebruiken. Uiteraard doe je dit in overleg met je leidinggevende. Verbruik van bedrijfsmiddelen is niet toegestaan, tenzij je hiervoor de toestemming van je leidinggevende hebt (zie 2.3 Omgaan met bedrijfsmiddelen). Met betrekking tot het uitlenen van goederen en de daarbij behorende administratie is niet duidelijk wie daarvoor verantwoordelijk is en wat de omvang van deze opgave is. Binnen het implementatieprogramma is daarom opgenomen een analyse naar het gebruik, behoefte en leenfrequentie van bedrijfsmiddelen. Aan de hand hiervan wordt door HRM bepaald of het uitlenen van goederen nog voldoende en naar behoren kan worden georganiseerd.

### Omgaan met informatie

Wij respecteren de privacy van onze klanten, collega's en relaties. Vertrouwelijke informatie over onze klanten, relaties of collega's gebruiken we alleen als dat nodig is voor het goed uitvoeren van ons werk en alleen voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verstrekt. We gaan zorgvuldig om met deze informatie en zorgen ervoor dat onbevoegden er niet bij kunnen. Het kan zijn dat je tijdens je werk ongevraagd in bezit komt van vertrouwelijke informatie en twijfelt of je bepaalde informatie mag verwerken (versturen, ontvangen of opslaan). Voorop staat dat we bij Woonkracht10 elkaar als eerste zelf aanspreken. Mocht dit toch om welke reden dan ook lastig zijn? Maak dit dan bespreekbaar met je leidinggevende, deze kan je verder helpen.

## 2. Integriteitsafspraken

### 2.1 Belangenverstremgeling

#### Uitnodigingen en recepties

- Je accepteert een uitnodiging voor een etentje, seminar, excursie en evenementen op kosten van de uitnodiger, alleen als onze onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Het mag niet zo zijn dat er verplichtingen voor de toekomst worden aangegaan in de zin dat er iets voor terug gedaan moet worden.
- Voor het ingaan op uitnodigingen van relaties heb je altijd toestemming vooraf nodig van je leidinggevende.
- Het ingaan op uitnodigingen van relaties waar nog mee onderhandeld wordt of moet worden onderhandeld, is niet toegestaan.
- In geval waar sprake is van belangenverstremgeling of in geval van een persoonlijke relatie, draag je jouw taken over aan je leidinggevende of collega. In het geval dat belangenverstremgeling niet uit te sluiten is, zorg je ervoor dat een collega, vertrouwenspersoon of leidinggevende betrokken is.

#### Geschenken

- Alle geschenken meld je bij je leidinggevende. Deze bepaalt ook de bestemming ervan.
- Je accepteert geen geschenken van leveranciers tenzij met toestemming van je leidinggevende en met de voorwaarde dat het geschenk met meerdere collega's gedeeld kan worden.

- Het is geen probleem als je incidenteel een klein geschenk met een geschatte waarde tot maximaal € 15,00 zoals bloemen, een fles wijn of gebak aanneemt, als blijk van waardering van een tevreden huurder. Meld dit altijd aan je leidinggevende.
- Eindejaarsgeschenken accepteren wij niet en worden teruggestuurd naar de afzender.

### **Diensten**

- Woonkracht10 wil dat medewerkers de opdrachtgeversrol niet vermengen met de klantrol. Het standpunt van Woonkracht10 is dat je altijd moet voorkomen dat je het verwijt kan worden gemaakt van belangenverstrengeling van privé en werk. Mocht je privé gebruik willen maken van diensten van een van onze relaties, dan heb je de verantwoordelijkheid om dat voornemen vooraf ter sprake te brengen bij je leidinggevende. Mochten jullie samen geen reden zien je voornemen niet voort te zetten, dan handel je verder altijd op persoonlijke titel zonder gebruikmaking van het beeldmerk of naam van Woonkracht10. Mocht de leidinggevende je voornemen niet verstandig vinden en je blijft het daarover oneens, dan wordt je geacht je voornemen te staken.
- Medewerkers bestellen nooit bij of via Woonkracht10 materialen en goederen voor privé gebruik.

### **Toewijzen van huur- en koopwoningen**

- Als medewerker van Woonkracht10 heb je geen voorrang of voordeel bij de verhuur, verkoop en terugkoop van woningen. Voor medewerkers wordt niet afgeweken van de vastgestelde standaard verkoop- of huurprijs. Dit geldt ook voor familie, vrienden en kennissen. Soms kan het voorkomen dat er situaties ontstaan waarin integriteit een rol speelt. Bijvoorbeeld bij verhuur aan bekenden. In deze gevallen wordt altijd de leidinggevende betrokken en bepaalt deze samen met jou een passende oplossing

## **2.2 Omgang en gedrag**

### **Omgang met klanten**

- Klanten worden door jou met respect behandeld. In werktijd maar ook buiten werktijd spreek je met respect over onze klanten.
- Afspraak is afspraak. Je houdt je altijd aan de gemaakte afspraken tenzij je niet anders kunt of tot een ander inzicht komt. In dat geval ben je hier open in, informeer je de klant tijdig en kun je de situatie motiveren en verantwoorden.

### **Omgang met collega's**

- Bij Woonkracht10 geldt afspraak is afspraak.
- Medewerkers worden gelijk, eerlijk en met respect behandeld ongeacht ras, geslacht, leeftijd, nationaliteit, handicap of religie/overtuiging, seksuele voorkeur, lidmaatschap van een vakbond. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressief gedrag, belediging en pestgedrag worden niet getolereerd. We geven altijd het goede voorbeeld naar elkaar.
- Je bent aanspreekbaar op gedrag en spreekt ook anderen aan op hun gedrag. Zie feedback ontvangen en geven op jouw gedrag als iets positiefs; je blijft jezelf ontwikkelen.

## **2.3 Omgaan met bedrijfsmiddelen**

### **Bedrijfsauto's**

- De bedrijfsauto's, anders dan die ook privé ter beschikking zijn gesteld, zijn uitsluitend bestemd voor zakelijk gebruik in werktijd en ten dienste van Woonkracht10. Privé gebruik is niet toegestaan.

### **Poolauto's**

- De poolauto's zijn beschikbaar voor medewerkers die voor de uitvoering van hun functie een afspraak buiten kantoor hebben en niet beschikken over een bedrijfsauto. Reservering voor deze poolauto's gebeurt via de Outlook agenda. De medewerker noteert zijn naam en het doel van het bezoek in de agenda. Diegene die de auto gebruikt draagt er ook zorg voor dat de tank voor een volgende gebruiker voldoende gevuld is.

### **Gereedschappen en de werkplaats**

- De door Woonkracht10 verstrekte gereedschappen worden alleen in werktijd en alleen ten dienste van Woonkracht10 gebruikt. Dit geldt ook voor het gebruik van een werkplaats.
- In overleg met en na toestemming van de teamleider Dagelijks onderhoud is het mogelijk privé een aantal gereedschappen, inclusief de aanhangwagens kortdurend te lenen. De verantwoordelijkheid voor het gebruik en eventuele schade ligt voor 100% bij de gebruiker.

### **Kantoorbenodigdheden**

- Kantoorartikelen gebruik je uitsluitend voor je eigen werk en niet voor privédoeleinden.

### **Internet, social media, gebruik eigen mobiele telefoons**

- Voor het gebruik van internet, social media en privé telefoonverkeer doet Woonkracht10 een beroep op de eigen verantwoordelijkheid van iedere medewerker. Inmiddels zijn de mobiele telefoon, het internet en het gebruik van social media niet meer weg te denken uit onze privé- en werkomgeving. Het gebruik van deze communicatiemiddelen voor privé doeleinden wordt tijdens werktijd tot een minimum beperkt. In ieder geval geldt dat de werkzaamheden hier niet door mogen worden gehinderd. Ook mag het geen storende invloed hebben op de samenwerking en de omgang met elkaar en met de klant. Voor het gebruik van social media houdt je je aan de interne gedragscode hiervoor.

## **2.4 Omgaan met informatie**

### **Klantinformatie**

- Je gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie. Informatie wordt zorgvuldig en volgens de werkinstructies en geldende privacy procedures opgeslagen. Van de beschikbare kennis wordt geen misbruik gemaakt.

### **Werken met de AVG**

- Om de Wet Bescherming Persoonsgegevens en andere wetgeving die betrekking hebben op de verwerking van persoonsgegevens wat meer te verduidelijken geven we hier een beknopte toelichting op. Deze nieuwe wet beschermt onze persoonsgegevens beter en trekt de regels in de gehele EU gelijk. Woonkracht10 houdt zich aan deze wet. Uitgangspunt is het verwerken van persoonsgegevens met alleen de nadrukkelijk verkregen toestemming van de betrokkenen. Voor Woonkracht10 is het belangrijk dat zaken rondom inzage klantgegevens, hoe te handelen bij datalekken en bezwaartermijnen duidelijk zijn. Dit omdat wij daar op de werkvloer mee te maken kunnen krijgen. Heb je nog vragen over de AVG? Neem dan contact op met de privacy officer via [privacyofficer@woonkracht10.nl](mailto:privacyofficer@woonkracht10.nl).

### **Recht van betrokkenen**

- Onze klanten hebben het recht om hun eigen persoonsgegevens bij ons op te vragen. Daar moeten we als organisatie op ingericht zijn. Klanten kunnen voor vragen, opmerkingen of klachten over de verwerking van hun persoonsgegevens contact opnemen met ons Service Center (078) 620 20 00 of via het contactformulier op de website. Op intranet vind je antwoorden op veel gestelde vragen over inzage van persoonsgegevens. Lees deze aandachtig door.

Klanten hebben ook altijd het recht om hun gegevens door ons te laten corrigeren, bijwerken of verwijderen. We behandelen aanvragen van klanten altijd binnen de wettelijke verplichting van vier weken. Dit kan zowel schriftelijk of per e-mail zijn.

### **Datalek**

- Zijn er gegevens gelekt buiten de organisatie die aan te duiden zijn als directe of indirecte persoonsgegevens? Of zijn gegevens terecht gekomen buiten de Woonkracht10 organisatie bij iemand anders dan de betreffende persoon? Dan is er sprake van een datalek. Als zich een datalek voordoet, hebben we als Woonkracht10 72 uur de tijd om dit

te melden bij de autoriteit. Op intranet vindt je het protocol over hoe te handelen bij een datalek. Lees ook deze aandachtig door.

#### **Bewaartermijnen**

- Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan wettelijk is toegestaan en noodzakelijk is voor de verwerking van persoonsgegevens. Hoe lang bepaalde gegevens worden bewaard is afhankelijk van de aard van de gegevens en de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt. Wanneer de termijnen verstreken zijn worden gegevens verwijderd/vernietigd. HR en jouw leidinggevende is altijd op de hoogte van deze termijnen.

### **3. Sancties integriteitsregeling**

Bij schending van de integriteit word je daarop aangesproken door je leidinggevende. Afhankelijk van de ernst van de schending kan de leidinggevende tot de volgende maatregelen besluiten:

- Een mondelinge reprimande die als gespreksverslag wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Een schriftelijke waarschuwing die opgenomen wordt in het personeelsdossier.
- In geval de integriteit van een persoon ter discussie voor ligt, kan het bestuur besluiten tot een schorsing om nader onderzoek te doen naar de toedracht en standpuntbepaling door bestuur. Als blijkt dat de integriteit van een persoon aantoonbaar is geschonden en het vertrouwen in de medewerker ontbreekt, kan het bestuur de ontslagprocedure in gang zetten.
- In het geval van ernstige overtredingen zoals diefstal of valsheid in geschrifte (fraude) volgt ontslag op staande voet en ook aangifte.

Ieder sanctie wordt schriftelijk bevestigd naar de medewerker. Als een medewerker het niet eens is met de opgelegde sanctie, is de medewerker vrij om het besluit aan te kaarten bij het bestuur. Voor het opleggen van de sanctie en bezwaar maken tegen de sanctie geldt een termijn van 6 weken. De bezwaartermijn van 6 weken start op de datum van de schriftelijke bevestiging van de sanctie aan de medewerker (actie bestuur).

#### **Sanctiebeleid leveranciers en externe relaties**

Ook van leveranciers en externe relaties verwachten wij dat zij zich, waar het van toepassing is, houden aan de integriteitsafspraken binnen Woonkracht10. Leveranciers en andere relaties worden over de integriteitsregeling en Klokkenluidersregeling apart geïnformeerd. Afspraken hierover worden in de samenwerkingsovereenkomsten altijd vastgelegd. Ernstige overtreding kan leiden tot het verbreken van bestaande contacten of samenwerkingen.

### **4. De klokkenluidersregeling - melden van misstanden**

Deze regeling is gewijzigd na bestuursbesluit BB 2022-018, het aangaan van een samenwerking met People in Touch voor het anoniem melden van misstanden, laatste update 15 december 2023.

#### **4.1 Wat is een klokkenluidersregeling?**

Een klokkenluidersregeling biedt medewerkers van Woonkracht10 de mogelijkheid om op een veilige manier (het vermoeden van) misstanden in de organisatie aan te kaarten. Onder misstanden oftewel integriteitskwesties verstaan wij het volgende:

- een (dreigend) strafbaar feit;
- een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- een schending van binnen Woonkracht10 geldende integriteitsafspraken;
- een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, veiligheid of het milieu;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over bovengenoemde feiten.

#### **4.2 Geheimhouding**

De melder van een misstand kan er altijd voor kiezen dat zijn identiteitsgegevens geheim worden gehouden

### 4.3 Registratie van meldingen

HR registreert alle meldingen van vermoedens van misstanden in een daarvoor ingericht register.

### 4.4 Melding maken: intern of extern?

Het maken van een melding kan zowel intern als extern gedaan worden. Normaal wordt een melding eerst intern gedaan. Als de melding intern niet opgelost kan worden of als er sprake is van een bijzondere situatie kan er gekozen worden om direct een externe melding te maken. Je kan direct een externe melding over een vermoeden van een misstand doen, als sprake is van:

- a. acuut gevaar
- b. een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal; een eerdere melding die de misstand niet heeft weggenomen.

### 4.5 Intern melden

Medewerkers van Woonkracht10 kunnen intern melding maken van misstanden. Dit kan op de volgende twee manieren:

#### 1. Leidinggevenden, bestuur, HR als vertrouwenspersonen

Een werknemer met een vermoeden van een misstand of integriteitsschending binnen Woonkracht10 kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt of rechtstreeks bij de afdeling HR. HR zal de melding in behandeling nemen en in overleg met jou en bestuur passende vervolgstappen nemen. Indien je een redelijk vermoeden hebt dat de hoogste leidinggevende (bestuurder) bij de misstand betrokken is, kan de melding gedaan worden bij de Raad van Commissarissen.

#### 2. Externe vertrouwenspersoon

Een werknemer kan het vermoeden van een misstand of integriteitsschending binnen Woonkracht10 ook melden via de externe vertrouwenspersoon (zie Mijn Woonkracht10/HR/contactpersonen). De externe vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar het bestuur of HR.

### 4.6 (Desgewenst Anoniem) Extern melden met de tool 'SpeakUp'

Medewerkers van Woonkracht10 kunnen ook (desgewenst anoniem) extern melding maken van misstanden. Deze externe melding wordt gedaan met de tool van People in Touche, 'SpeakUp'.

#### Hoe werkt de melding met de tool 'SpeakUp'?

Een medewerker kan anoniem via 'SpeakUp' met het door hem gewenst kanaal (telefoon, mail, pc, mobiel, app, spraakbericht) een misstand melden. Het systeem geeft de melding door aan Hoffmann. Hoffmann analyseert de melding en zet deze door voor onderzoek (en/of geeft advies) naar de daarvoor aangewezen persoon/personen.

Het systeem werkt met versleutelingen waardoor desgewenst de melder anoniem kan blijven. Voor de melder is het alleen wel prettig om te weten of de melding wordt opgepakt en wat daarmee wordt gedaan. Hiertoe kan de melder aangeven dat hij op de hoogte wil blijven van het verloop van het dossier via het instellen van een notificatie. De melder kan de voortgang van het dossier monitoren met een speciale code die hij na melding ontvangt om in te loggen. Daarnaast kan de melder via 'SpeakUp' ook anoniem in contact treden met Hoffmann, om eventuele vragen te beantwoorden.

Het systeem is makkelijk te benaderen, te bedienen en biedt meerdere talen aan. Dit verlaagt de drempel van melden welke door melders vaak wordt ervaren bij het doen van een melding. Meldingen in een buitenlandse taal worden vertaald naar het Nederlands.



#### 4.7 Meldingsprocedure interne melding

Bij het maken van een interne melding wordt de onderstaande procedure gevolgd:

	ACTIE/SITUATIE	WIE
1.	De melding komt binnen. Meldingen die telefonisch of in een gesprek op locatie worden gedaan worden (met voorafgaande instemming van de melder) geregistreerd door opname van het gesprek in een duurzame en opvraagbare vorm of door een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek.	Bij leidinggevende (incl. bestuur en RvC), HR of de interne vertrouwenspersoon
2.	De situatie wordt direct gemeld bij het bestuur.	Leidinggevende of HR
3.	De leidinggevende start eerste onderzoek en treedt in contact met de betreffende medewerker.  In geval van een vermoeden van fraude dan blijft het dossier geheel onder bestuurlijke verantwoordelijkheid en wordt bureau Hoffmann betrokken.	Leidinggevende i.s.m. HR  HR / Bestuur
4.	De jurist wordt gevraagd te adviseren.	HR
5.	Na initieel onderzoek worden de bevindingen, standpunten en aanbevelingen gedeeld met bestuur.	Leidinggevende of bureau Hoffmann
6.	Casus en sanctie zijn duidelijk = sanctiebesluit bestuur.  Sanctie in relatie tot casus nog niet volledig duidelijk = bestuur legt de casus voor aan het MT voor raadpleging.	Bestuur
7.	Bestuur neemt definitief sanctiebesluit na raadpleging MT.	Bestuur
8.	Integriteitsmeldingen worden door het bestuur altijd gemeld bij de RvC.	Bestuur
9.	De medewerker wordt schriftelijk geïnformeerd over het sanctiebesluit (de bezwaartermijn van 6 weken start op dat moment).	Bestuur

Indien je een redelijk vermoeden hebt dat de hoogste leidinggevende (bestuurder) bij de misstand betrokken is, kan de melding gedaan worden bij de Raad van Commissarissen

#### 4.8 Meldingsprocedure (desgewenst anoniem) externe melding

Bij het maken van een externe melding wordt de onderstaande procedure gevolgd:

	ACTIE/SITUATIE	WIE
1.	De medewerker meldt een (vermoeden van) misstand (desgewenst anoniem) via de tool People in Touch, 'SpeakUp'. De melding wordt door Hoffmann ontvangen.	Melder aan Hoffmann
2.	Hoffmann bevestigt de melding binnen zeven dagen na ontvangstdigitaal aan de melder.	Hoffman aan Melder

3.	Hoffmann informeert over algemene zaken het bestuur. Jouw gegevens zullen nooit zonder jouw toestemming bekend gemaakt worden aan Woonkracht10.	Hoffman aan Bestuur
4.	Wanneer de melding het bestuur betreft, dan informeert bureau Hoffmann niet het bestuur maar de voorzitter van de Raad van Commissarissen.	Hoffman aan RvC
5.	Wanneer de melding de Raad van Commissarissen betreft, dan informeert bureau Hoffmann de Autoriteit Woningcorporaties	Hoffmann aan Aw
6.	Wanneer de melding bij Woonkracht10 binnenkomt, is het aan Woonkracht10 wat er met de melding wordt gedaan. Wel is het zo dat in geval van onderzoek, er vaak naderhand nog vragen zijn die je mogelijk zou kunnen beantwoorden. Het beantwoorden van deze vragen doe je in dit geval aan Hoffmann. Wanneer je ervoor hebt gekozen anoniem melding te doen verloopt deze communicatie via de tool 'SpeakUp'. Het systeem werkt met versleutelingen waardoor je desgewenst anoniem kan blijven.	Melder aan Hoffman
7.	Wanneer de melder heeft aangegeven op de hoogte te willen blijven van het verloop van het dossier kan de voortgang van het dossier gemonitord worden door een speciale code die de melder na melding ontvangt om in te loggen. Daarnaast kan de melder via 'SpeakUp' ook anoniem in contact treden met Hoffmann, om eventuele vragen te beantwoorden.	

# 5.

---

## Reglement Raad van Commissarissen Stichting Woonkracht10

Dit reglement is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 24 februari 2022.

### Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van de stichting;
- b. Bestuurder: een lid van het bestuur;
- c. Bijlage: een bijlage bij dit reglement;
- d. BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015;
- e. Huurdersorganisaties: de huurdersorganisaties zoals bedoeld in de Wet;
- f. Gemeenten: de gemeente(n) waarin de stichting feitelijk werkzaam is;
- g. Governancecode: de meest actuele Governancecode woningcorporaties of zoals deze op enig moment luidt;
- h. RvC: de Raad van Commissarissen van de stichting als bedoeld in de Statuten;
- i. Statuten: de statuten van de stichting;
- j. Stichting: Stichting Woonkracht10;
- k. VTW: de Vereniging van Toezichthouders in Woningcorporaties;
- l. Website: de website van de Stichting Woonkracht10;
- m. Wet: Woningwet.

### Artikel 2 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op de Statuten.
2. Onverminderd het bepaalde in dit reglement zal ieder lid van de RvC voor zijn functioneren als uitgangspunt nemen de geldende Governancecode. In dit reglement zijn de principes uit de Governancecode zoveel mogelijk verwerkt.
3. De RvC en ieder lid van de RvC afzonderlijk is gehouden tot naleving van dit reglement en de Governancecode.
4. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.
5. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de Statuten, prevaleren deze laatste. Waar dit reglement verenigbaar is met de Statuten, maar strijdig met Nederlands recht, prevaleert dit laatste.
6. Bij dit reglement zijn de volgend bijlagen gevoegd, welke daarvan integraal onderdeel uitmaken:  
Bijlage A: de profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden;  
Bijlage B: het rooster van aftreden van de leden van de RvC;  
Bijlage C: de profielschets van de omvang en samenstelling van het bestuur en zijn leden;  
Bijlage D: het reglement voor de auditcommissie;  
Bijlage E: het reglement voor de selectie- en remuneratiecommissie;  
Bijlage F: het reglement voor de voordracht huurdersorganisatie;  
Bijlage G: het reglement financieel beleid en beheer.
7. Bij dit reglement behoren de volgende beleidsstukken, die ten kantore van de stichting zullen worden gehouden:
  - a. de evaluatieprocedures als bedoeld in artikel 19 lid 7 van dit reglement;

### Artikel 3 - Samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en profielschets

1. In aanvulling op artikel 11 van de Statuten, geldt ten aanzien van de samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van de RvC het in dit artikel 3 bepaalde.

2. De RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen en kan voldoen aan zijn verplichtingen jegens de stichting en haar belanghebbenden, in overeenstemming met dit reglement, de Statuten en de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Bij de samenstelling van de RvC worden de volgende vereisten in acht genomen:
  - a. ieder lid van de RvC dient geschikt te zijn voor zijn taak, rekening houdend met de opgaven van de corporatie en algemeen geldende opvattingen over goed toezicht. De geschiktheid blijkt uit de opleiding, werkervaring en vakinhoudelijke kennis en de competenties van het lid van de RvC;
  - 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 het BTIV;
  - c. ieder lid van de RvC moet voldoen aan de in lid 6 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van de RvC;
  - d. de RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat de juiste kennis en ervaring in huis is, zoals ervaring in de volkshuisvesting, financiële kennis en ervaring, deskundigheid op het gebied van HR, bestuurlijke ervaring bij naar omvang gelijkwaardige of grote organisaties, relevante vastgoedexpertise en juridische kennis;
  - e. ieder lid van de RvC dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in de Statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de stichting. De RvC stelt van ieder lid van de RvC vast of hij onafhankelijk toezicht kan houden. Deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van de RvC.
  - f. de RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat wordt voldaan aan het bepaalde in artikel 2:297b van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent dat indien de stichting een grote rechtspersoon is conform artikel 2:297a lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, een lid van de RvC maximaal vier commissariaten bij andere grote rechtspersonen mag vervullen.
  - g. een lid van de RvC wordt benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar en kan worden herbenoemd. De al dan niet aaneengesloten totale periode waarin een commissaris lid is van de RvC van de stichting is ten hoogste acht jaar.
4. Elk lid van de RvC is verplicht de voorzitter van de RvC de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling en het bijhouden van zijn nevenfuncties.
5. Het door een lid van de RvC aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van commissaris van de stichting behoeft voorafgaande goedkeuring van de RvC<sup>12</sup>.
6. De RvC stelt een profielschets van zijn omvang en samenstelling op als bedoeld in artikel 15 lid 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.
7. In overleg met de Huurdersorganisaties wordt bepaald voor welk aantal zetels zij het recht hebben een bindende voordracht te doen. De profielschets bevat in ieder geval de voor de stichting relevante aspecten van diversiteit in de samenstelling van de RvC en de concrete kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen die zij ten aanzien daarvan hanteert. Onder diversiteit wordt verstaan de verscheidenheid in geslacht, leeftijd, beroepsgroepen, kennis en expertise, etnische afkomst en persoonlijkheidskenmerken. De profielschets bevat daarnaast de bijzondere kwaliteiten en eigenschappen die worden verwacht ten aanzien van de vervulling van specifieke vacatures binnen de RvC zoals in ieder geval de voorzitter en vice-voorzitter.
8. Voor zover de samenstelling van de RvC afwijkt van de profielschets, legt de RvC hierover verantwoording af in het verslag van de RvC waarbij wordt aangegeven op welke termijn wordt verwacht aan de profielschets te kunnen voldoen.
9. De RvC gaat op het moment dat een lid van de RvC aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in de RvC na of de profielschets nog voldoet. Zo nodig past de RvC de profielschets aan De RvC gaat daarbij ook te rade bij het bestuur.
10. De RvC verstrekt de vastgestelde profielschets aan het bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt de profielschets op de Website geplaatst. De huidige profielschets van de RvC is bijgevoegd als Bijlage A bij dit reglement.
11. Leden van de RvC kunnen huurders van woongelegenheden van de stichting zijn.

---

<sup>12</sup> Leden van de RvC dienen zelf steeds na te gaan of het aanvaarden van een nevenfunctie gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van commissaris bij de Stichting. Indien dit zo is, behoeft hij voorafgaande goedkeuring door de RvC.

#### Artikel 4 - Werving, selectie en (her)benoeming

1. De leden van de RvC worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikel 11 van de Statuten.
2. De leden van de RvC worden op openbare wijze geworven met inachtneming van artikel 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<sup>13</sup>. Het bestuur heeft een adviserende rol. De werving- en selectieprocedure wordt neergelegd in een beleidsstuk. In geval van benoeming van een lid van de RvC op voordracht van de Huurdersorganisaties, worden tevens procedure-afspraken gemaakt met de Huurdersorganisaties.
3. Van de vacature in de RvC wordt kennis gegeven aan het bestuur en aan de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
4. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot de RvC, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
5. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt de RvC in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met het bestuur besproken. Indien de RvC het advies van de ondernemingsraad niet volgt, deelt de RvC dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ondernemingsraad.
6. Een lid van de RvC wordt niet benoemd dan nadat:
  - a. de RvC de 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 procedureafspraken 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.
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 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. Na het introductieprogramma worden opleidingsdoelen

---

<sup>13</sup> Indien gebruikt wordt gemaakt van individuele profielen/een individuele profielschets, dient deze op basis van de profielschets voor de RvC te worden vastgesteld alvorens publicatie van de vacature plaatsvindt.

geformuleerd die bijdragen aan de ontwikkeling van de commissaris, mede in relatie tot de opgave van de corporatie.

3. De RvC is zelf verantwoordelijk voor het goed uitoefenen van zijn taken en verantwoordelijkheden, opereert zowel intern als extern als een team 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.
4. Op de training en opleiding van de leden van de RvC is de Permanente Educatie-systematiek zoals vastgelegd in de 'Notitie PE-systeem commissarissen' van VTW van toepassing. In het verslag van de RvC in het jaarverslag worden de door zijn leden behaalde Permanente Educatiepunten vermeld.

#### Artikel 6 - Tegenstrijdig belang

1. De RvC is verantwoordelijk voor de besluitvorming bij zaken waarbij een tegenstrijdig belang aan de orde kan zijn bij leden van de RvC, bestuurders en/of de externe accountant in relatie tot de stichting.
2. De stichting verstrekt aan leden van de RvC geen persoonlijke leningen of garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid zoals voorzien in de Statuten en/of reglementen van de stichting. Leden van de RvC mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de stichting, schenkingen aannemen van de stichting en haar relaties, of derden op kosten van de stichting voordelen verschaffen. Leden van de RvC verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als toezichthouder geen werkzaamheden voor de stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstremming tussen een lid van de RvC en de stichting moet worden vermeden. De in dit artikel vermelde eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de integriteitscode van de stichting.
3. Een lid van de RvC heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
  - a. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met het betreffende lid van de RvC, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, en/of een rechtspersoon of onderneming waarin het betreffende lid van de RvC, diens echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, 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 bestuurder, 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 (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de voorzitter van de RvC en zijn overige leden. Daarbij geeft het betreffende lid inzicht in alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het lid dat een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming van de RvC omtrent het onderwerp waarbij hij of zij een tegenstrijdig belang heeft. Evenmin neemt het betreffende lid deel aan de beoordeling of sprake is van een tegenstrijdig belang.
5. Ingeval een lid van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de voorzitter van de RvC en overige leden conform het bepaalde in lid 4, treden deze laatste zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg betreft de wijze waarop de hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.

6. Indien de RvC van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende lid aftreden. Indien het betrokken lid van de RvC niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 16 van de Statuten en met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 lid 6.
7. Indien de voorzitter van de RvC een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt de vice-voorzitter van de RvC als voorzitter op tot het moment dat het tegenstrijdig belang is beëindigd, dan wel, in geval het tegenstrijdig belang tot aftreden van de voorzitter leidt, tot het moment van diens vervanging<sup>14</sup>.

#### Artikel 7 - Taken en bevoegdheden

1. In aanvulling op artikel 18 van de Statuten, geldt ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de RvC het in dit artikel 7 bepaalde.
2. De RvC is verantwoordelijk voor zijn eigen functioneren en houdt in het licht van de maatschappelijke doelen van de stichting specifiek toezicht op alle inspanningen om risico's inzichtelijk te maken en te beheersen.
3. In een intern beleidsstuk In een intern beleidsstuk wordt de gezamenlijke visie van het bestuur en de RvC op het besturen en toezicht neergelegd. Hierin is vastgelegd hoe beide met een grondhouding van wederzijdse transparantie, binnen het bestuurlijke domein inhoud geven aan de bestuurlijke samenwerking. Het realiseren van maatschappelijke waarde op lange termijn en een klimaat van 'good governance' staan daarbij voorop. De visie gaat in op de verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen, de strategie, het beleid, de financiering en de onderlinge wisselwerking en rollen. De RvC beschrijft hierin zijn rollen als werkgever, toezichthouder en klankbord en zijn taakuitoefening als intern toezichthouder. Daarnaast zijn er de vastgelegde '**Sturingsprincipes**' waarin voor Woonkracht10 het gewenste gedrag en onderliggende waarden, binnen en buiten de organisatie, zijn vastgelegd met als doel het richten en implementeren van de gewenste organisatiecultuur.
4. Het bestuur en de RvC stellen gezamenlijk een visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen op. Hierop volgend stelt het bestuur een aanbestedingsbeleid op. Dit beleid onderschrijft de beginselen van aanbesteden, namelijk gelijke behandeling, objectiviteit, transparantie en proportionaliteit.
5. 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.
6. Het toetsingskader van de stichting wordt in samenspraak tussen bestuur en de RvC vastgesteld en bevat in ieder geval de volgende beleidsstukken:
  - a. statuten;
  - b. het reglement van de RvC met bijlagen en het reglement bestuur met bijlagen;
  - c. reglement financieel beleid en beheer;
  - d. ondernemingsplan;
  - e. begroting;
  - f. treasurystatuut;
  - g. investeringsstatuut;
  - h. verbindingsstatuut;
  - i. procuratiereglement;
  - j. financieringsbeleid;
  - k. visie op opdrachtgeverschap en het beleid van aanbestedingen;
  - l. aanbestedingsbeleid.
7. 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;

<sup>14</sup> Indien er geen vice-voorzitter voor de RvC in functie is, zal er een ander lid van de RvC als zodanig als plaatsvervanger van de voorzitter moeten worden aangewezen indien het een (potentieel) tegenstrijdig belang van de voorzitter betreft.

- d. het goedkeuren van het door het bestuur vastgestelde reglementen en Statuten (waaronder begrepen het reglement financieel beheer) en het toezien op de naleving daarvan;
  - e. het in behandeling nemen van, en beslissen omtrent, gemelde vermeende onregelmatigheden die het functioneren van het bestuur betreffen;
  - f. het vaststellen van het beloningsbeleid van bestuurders en RvC conform de vigerende wettelijke kaders;
  - g. het zorgen voor een goed functionerend intern toezicht;
  - h. toezicht op de instelling en handhaving van interne procedures;
  - i. toezicht op het behalen van het vereiste aantal PE-punten door bestuurders en leden van de RvC;
  - j. het vaststellen van de jaarrekening;
  - k. het selecteren en benoemen van de externe accountant en het vaststellen van diens honorarium;
  - l. het in samenwerking met het bestuur openbaar maken, naleven en handhaven van de corporate governance structuur van de stichting;
  - m. het houden van toezicht op de activiteiten van de stichting in lokale netwerken;
  - n. de overige taken die bij of krachtens de wet of de Statuten aan de RvC toekomen.
8. De wettelijke en statutaire bevoegdheden van de RvC berusten bij de RvC als college en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
  9. 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.
  10. Een lid van de RvC heeft geen zakelijke contacten met personen die werkzaamheden voor de stichting verrichten anders dan via het bestuur<sup>15</sup>.
  11. 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, vice-voorzitter en secretariaat

1. De RvC kiest uit zijn midden aan de hand van de toepasselijke profielschets een voorzitter en een vice-voorzitter.
2. De voorzitter van de RvC is aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en het bestuur. De voorzitter ziet erop toe dat:
  - a. de vergaderingen efficiënt, effectief en in een open sfeer plaatsvinden, waarin alle leden gelijkwaardig kunnen participeren en tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
  - b. de RvC als team goed kan functioneren, onverlet de eigen verantwoordelijkheid van ieder lid van de RvC;
  - c. contacten tussen de RvC, het bestuur, de ondernemingsraad, Huurdersorganisaties en andere belanghebbenden goed verlopen;
  - d. leden van de RvC een introductie- en opleidingsprogramma volgen;
  - e. de bestuurders en leden van de RvC ten minste één keer per jaar worden beoordeeld op hun functioneren;
  - f. aandacht wordt besteed aan het intern en extern communiceren van kernwaarden en zorgen voor bekendheid van de Governancecode;
  - g. leden van de RvC actief bijdragen aan voorwaarden die goede besluitvorming mogelijk maken, zoals onderling respect, goed luisteren, een open oog voor andere invalshoeken, met als doel te komen tot gezamenlijke opvattingen;
  - h. de agenda van de vergadering wordt voorbereid in overleg met het bestuur;
3. De voorzitter treedt namens de RvC naar buiten op.
4. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt de vice-voorzitter zijn volledige taken waar<sup>16</sup>.
5. De stichting stelt mensen en middelen ter beschikking opdat de RvC zijn taak kan uitoefenen en draagt zorg voor het archief van de RvC.

<sup>15</sup> Hierbij gaat het om zakelijke contacten aangaande de Stichting met externe leveranciers of dienstverleners van de Stichting.

<sup>16</sup> Indien er geen vice-voorzitter voor de RvC in functie is, zal er een ander lid van de RvC als zodanig als plaatsvervanger van de voorzitter moeten worden aangewezen.



#### Artikel 9 - Commissies

1. De RvC kent ten minste twee commissies die ter ondersteuning van het toezicht worden ingesteld, te weten: een auditcommissie en een selectie- en remuneratiecommissie. De commissies worden door de RvC uit zijn midden in- en samengesteld. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door één van de commissies van de RvC.
2. De RvC stelt voor iedere commissie een reglement op waarin rol en verantwoordelijkheden worden omschreven, evenals de samenstelling en werkwijze van de commissies. De reglementen van de commissies worden op de Website geplaatst. De huidige reglementen zijn bijgevoegd als Bijlage D en E bij dit reglement.
3. In het verslag van de RvC worden de samenstelling van de commissies, het aantal commissievergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die daarin op de agenda stonden, vermeld.
4. De RvC ontvangt van iedere commissie een verslag van de overleggen.
5. Indien een in lid 1 van dit artikel genoemde commissie op enig moment geen leden meer heeft, zal de RvC in de eerstvolgende vergadering overgaan tot benoeming van nieuwe commissieleden.
6. De selectie- en remuneratiecommissie en de auditcommissie 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 van de Statuten wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van de RvC wordt gewaarborgd.
2. Een volgens het rooster aftredend lid van de RvC is ingevolge artikel 15 van de Statuten eenmaal terstond herbenoembaar, met inachtneming van artikel 4 van dit reglement.
3. Het rooster van aftreden wordt verstrekt aan het bestuur, de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad. Daarnaast wordt het rooster van aftreden op de Website geplaatst. Het huidige rooster van aftreden is bijgevoegd als Bijlage B bij dit reglement.
4. Een lid van de RvC treedt af in geval één van de redenen van ontslag zoals verwoord in artikel 17 van de Statuten aanwezig is.
5. Indien de RvC van oordeel is dat één van de redenen als bedoeld in artikel 17 van de Statuten aanwezig is en het betrokken lid van de RvC niet eigener beweging aftreedt, neemt de RvC een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 16 van de Statuten.
6. Indien de voorgenomen schorsing of het voorgenomen ontslag de voorzitter betreft, consulteert de vice-voorzitter, 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 plaatsvervangende 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 plaatsvervangende ontvangt geen aanvullende bezoldiging, doch zijn aanvullende kosten worden vergoed volgens het bepaalde in lid 2.

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

1. In aanvulling op artikel 4 van de Statuten, geldt ten aanzien van de samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van het bestuur het in dit artikel 12 bepaalde.
2. Het bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen en kan voldoen aan zijn verplichtingen jegens de stichting en haar belanghebbenden, in overeenstemming met dit reglement, de Statuten en de toepasselijke wet- en regelgeving.
3. Bij de samenstelling van het bestuur worden de volgende vereisten in acht genomen:
  - a. ieder bestuurder dient geschikt te zijn voor zijn taak in relatie tot de opgave van de corporatie en is deskundig, competent, denkt onafhankelijk en heeft kritisch vermogen;
  - b. ieder bestuurder dient betrouwbaar te zijn, blijkens diens handelen of nalaten of voornemens daartoe en uit mogelijke antecedenten als bedoeld in het BTIV;
  - c. ieder bestuurder moet voldoen aan in de in lid 8 van dit artikel bedoelde profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van het bestuur;
  - d. ieder bestuurder dient onafhankelijk te zijn als bedoeld in artikel 5 van de Statuten en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de stichting;
  - e. De externe accountant die verantwoordelijk is geweest voor het uitvoeren van een wettelijke controle van de stichting kan niet tot bestuurder worden benoemd dan nadat ten minste twee jaar is verstreken sinds hij zijn werkzaamheden als externe accountant bij de stichting heeft beëindigd.
4. De RvC stelt van iedere bestuurder vast of hij zijn functie onafhankelijk kan vervullen. Deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van RvC.
5. De RvC stelt een profielschets van de omvang en samenstelling van het bestuur op, 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 C bij dit reglement.

#### Artikel 13 - Bestuur; werving, selectie en (her)benoeming

1. De bestuurders worden geselecteerd en benoemd op de wijze als voorzien in artikel 4 van de Statuten. bestuurders zijn natuurlijke personen.
2. De bestuurders worden op openbare wijze geworven. Bij een vacature in het bestuur wordt de vacature op de Website gepubliceerd en openbaar opengesteld. De RvC zal op basis van de profielschets overgaan tot een wervingsprocedure. Het bestuur heeft een adviserende rol. De werving- en selectieprocedure wordt neergelegd in een beleidsstuk. Van deze wijze van werving kan alleen met zwaarwichtige redenen worden afgeweken.
3. Van de vacature in het bestuur, evenals van de vastgestelde profielschets, wordt kennis gegeven aan het bestuur en via het bestuur aan de Huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.
4. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot het bestuur, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin de RvC zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat, alsmede voor gesprekken met het bestuur, de ondernemingsraad en de Huurdersorganisatie.
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 RvC de 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 artikelen 19 en 21 van de Statuten geldt ten aanzien van de vergadering en besluitvorming van de RvC het bepaalde in dit artikel 14.
2. De Voorzitter maakt draagt voor het begin van het jaar zorg voor een vergaderschema voor de RvC.
3. De vergaderingen van de RvC worden opgeroepen op de wijze zoals bepaald in artikel 20 van de Statuten. In afwijking hiervan roept de voorzitter van de RvC de vergadering bijeen, in de gevallen waarin de RvC zonder het bestuur vergadert.
4. De RvC stelt jaarlijks een governance agenda op waarin de te agenderen onderwerpen zijn opgenomen. De huidige governance agenda is bijgevoegd als Bijlage I bij dit reglement.
5. Ieder lid van de RvC woont de vergaderingen van de RvC bij. Indien leden van de RvC frequent afwezig zijn op vergaderingen, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter van de RvC en wordt hiervan melding gemaakt in het verslag van de RvC.
6. Indien twee of meer leden van de RvC het nodig achten dat een vergadering wordt gehouden, dan kunnen zij de voorzitter van de RvC schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoeken een vergadering bijeen te roepen. Geeft de voorzitter aan een dergelijk verzoek niet binnen veertien dagen gevolg, dan zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen op de wijze waarop de voorzitter een vergadering bijeenroept.
7. De besluitvorming in vergaderingen met betrekking tot:
  - a. de beoordeling van het functioneren van het bestuur en zijn individuele leden en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b. de beoordeling van het functioneren van de RvC en zijn individuele leden, alsmede zijn afzonderlijke commissies. En de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - c. het gewenste profiel, de samenstelling en competentie van het bestuur; en
  - d. (potentiële) tegenstrijdige belangen en onverenigbaarheden van het bestuur; 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. 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 RvC.
10. Het secretariaat van de RvC verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de RvC met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter.

De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van de RvC en/of de bestuursleden een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, voor zover relevant, ter vergadering besprokene. De notulen van de vergadering zijn vertrouwelijk voor derden. Bij de notulen wordt een aparte besluitenlijst gevoegd, uitdrukkelijk blijk gevende van de ter vergadering genomen en goedgekeurde besluiten. De besluiten worden genummerd.

#### Artikel 15 - Informatievoorziening en relatie met het bestuur

1. De RvC en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat zij beschikken over de voor de uitoefening van hun taak relevante informatie van bestuur, externe accountant en/of derden.
2. De RvC kan met in achtname van artikel 18 lid 3 van de Statuten op kosten van de stichting informatie inwinnen bij functionarissen en externe adviseurs van de stichting, alsmede kan de RvC deze personen uitnodigen bij vergaderingen van de RvC. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. De RvC is bevoegd met het bestuur nadere afspraken te maken over de informatievoorziening, onder andere qua omvang, presentatie en frequentie.
4. Ontvangt een lid van de RvC uit andere bron dan het bestuur of de RvC informatie of signalen die in het kader van het toezicht van belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, die vervolgens de RvC op de hoogte zal stellen.

#### Artikel 16 - Externe accountant

1. De externe accountant van de stichting wordt benoemd en ontslagen door de RvC. Het bestuur wordt tijdig in de gelegenheid gebracht hierover advies uit te brengen. De RvC stelt het honorarium van de externe accountant vast.
2. De RvC benoemt de externe accountant (kantoor) voor een periode van maximaal vier jaar. Deze benoeming is verlengbaar tot maximaal tien jaar. Voor een corporatie die gekwalificeerd wordt als Organisatie van Openbaar Belang (OOB) gelden de vigerende bepalingen uit de wet- en regelgeving van toepassing op kantoorroulatie voor accountantsorganisaties. De accountant in persoon wordt benoemd voor de periode maximaal vijf achtereenvolgende jaren.
3. De selectieprocedure van de externe accountant en de redenen die aan de wisseling ten grondslag liggen worden toegelicht in het verslag van de RvC.
4. De RvC ziet toe op de controlewerkzaamheden van de externe accountant. Daarbij wordt het vigerende accountantsprotocol voor woningcorporaties gehanteerd.
5. De externe accountant verricht naast controlewerkzaamheden geen andere werkzaamheden voor de stichting of haar verbindingen. Dit geldt ook voor andere onderdelen uit het netwerk van de externe accountant indien de externe accountant onderdeel uitmaakt van een netwerk.
6. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de externe accountant van de stichting bestaat indien 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<sup>17</sup>.
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

---

<sup>17</sup> Het staat de externe accountant vrij om in overleg te treden met andere functionarissen van de Stichting zoals de voorzitter van de RvC.

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 heeft zicht op de belanghebbenden van de stichting en onderhoudt hier contact mee. Het doel hiervan is zich te laten informeren. Ook is de RvC door de belanghebbenden aanspreekbaar op zijn gehouden toezicht en hij legt onder andere in het jaarverslag verantwoording af hoe hij dit doet.
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. Voor een goede borging van de kernwaarden en Governancecode spreekt de RvC jaarlijks met een medewerkersvertegenwoordiging.
3. De RvC wijst uit zijn leden een verantwoordelijke aan voor het onderhouden en coördineren van de contacten met de ondernemingsraad. Indien een lid van de RvC wordt uitgenodigd voor het bijwonen van een vergadering met de ondernemingsraad, zal hij een dergelijke uitnodiging uitsluitend accepteren na voorafgaand overleg met de voorzitter. Indien het verantwoordelijke lid van de RvC daartoe aanleiding ziet, neemt hij contact op met de voorzitter van de ondernemingsraad.
4. Indien het bestuur voor een voorstel zowel de goedkeuring van de RvC als een advies en/of instemming van de ondernemingsraad behoeft, zal het voorstel eerst aan de ondernemingsraad worden voorgelegd. Vervolgens zal het bestuur het voorstel ter goedkeuring aan de RvC voorleggen onder vermelding van het verkregen advies of de verkregen instemming van de ondernemingsraad.
5. Indien het bestuur voor een voorstel zowel de goedkeuring van de RvC als een advies en/of instemming van de Huurdersorganisatie 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 weekdays liggen, de dagen van de overlegvergaderingen niet meegerekend.
3. Ingeval het overleg niet binnen twee maanden heeft geleid tot een oplossing van onverenigbaarheid van inzichten, kan de voorzitter van de RvC besluiten het geschil voor te leggen aan een extern adviseur, die, op verzoek van de voorzitter van de RvC gehoord de afgevaardigde van het bestuur, een (al dan niet) bindend advies uitbrengt. De bestuurders en leden van de RvC verstrekken de adviseur alle relevante en gewenste informatie.
4. In conflicten tussen een bestuurder en een lid van de RvC bemiddeld de voorzitter van de RvC, of, ingeval de voorzitter zelf partij is bij het conflict, de vice-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 jaarverslag van de stichting wordt gepubliceerd.
2. Conform het bepaalde in de Wet, wordt in het jaarverslag:
  - een opgave van de nevenfuncties van de bestuurders en van leden van de RvC opgenomen;
  - een afzonderlijk verslag van de RvC opgenomen van de wijze waarop in het jaarverslag toepassing is gegeven aan het bepaalde bij en krachtens de artikelen 26, 31, eerste en tweede lid, en 35, derde lid van de Wet, en van de naleving in dat verslagjaar van het bepaalde bij en krachtens artikel 30 van de Wet;
  - afzonderlijk verslag gedaan ten aanzien van de verbonden ondernemingen ten aanzien van bovenstaande punten.
3. Conform het bepaalde in de Governancecode, wordt in het jaarverslag:
  - een samenvatting opgenomen uit het verslag dat het bestuur aan de RvC uitbrengt over ingediende klachten bij toegelaten instelling;
  - melding gemaakt van de in het verslagjaar behaalde PE-punten van zowel het bestuur als de RvC;
  - 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);
  - de taakverdeling van het bestuur, indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, opgenomen;
  - het beloningsbeleid, inclusief de beloning van het bestuur gepubliceerd;
  - door de RvC gerapporteerd over het proces van de jaarlijkse beoordeling van de bestuurder(s);
  - door de RvC een verslag van de werkzaamheden en de wijze waarop hij toezicht heeft gehouden in dat verslagjaar gepubliceerd;
  - de honorering van leden van de RvC vermeld;
  - de gevolgde procedure van werving en selectie van leden van het bestuur en RvC verantwoord;
  - het rooster van aftreden van de RvC gepubliceerd;
  - de vaststelling van de RvC of de leden van de RvC onafhankelijk toezicht kunnen houden gemeld;
  - de samenstelling, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden vermeld;
  - aan de dialoog met belanghebbende partijen ruim aandacht besteed;
  - 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;
  - het selectieproces van de externe accountant door de RvC toegelicht, alsmede de redenen die aan de wisseling van externe accountant ten grondslag liggen;
  - melding gemaakt van de belangrijkste conclusies door de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant;
  - de wijze waarop de principes uit de Governancecode in het afgelopen kalenderjaar zijn toegepast gemeld.

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.
7. Het proces van zelfevaluatie door de RvC en de evaluatie van het bestuur door de RvC wordt vastgelegd.

#### Artikel 20 - Bestuurssecretaris en concerncontroller

1. De bestuurssecretaris heeft als secretaris van de RvC en als bestuurssecretaris een vertrouwelijke functie en kan uit dien hoofde direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren. De concerncontroller heeft ook een vertrouwelijke functie en kan (en onder omstandigheden moet) ook direct en rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC rapporteren.
2. Het bestuur betreft bij besluiten met verstrekende financiële gevolgen de concerncontroller en de financiële functie zoals bedoeld in artikel 105 van het Btiv van de stichting. De concerncontroller adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur en de Raad van Commissarissen omtrent (te nemen maatregelen in het kader van) integriteit, governance, continuïteit van de onderneming, financieel beleid en beheer en risicobeheersing. Over de jaarstukken brengt de concerncontroller verplicht advies uit. Deze worden niet vastgesteld door respectievelijk de Raad van Commissarissen (jaarrekening) en het bestuur (jaarverslag, volkshuisvestingsverslag en overige verantwoordingsgegevens), alvorens zij kennis genomen hebben van het oordeel van de concerncontroller. De concerncontroller bewaakt de uitvoering van het onderhavige Reglement, als onderdeel van het controleplan. De concerncontroller maakt gevraagd en ongevraagd zijn opmerkingen en kanttekeningen bij het bestuurlijk functioneren tegen de achtergrond van het Reglement. In geval bij de concerncontroller gereede twijfel bestaat omtrent de effectiviteit van het bestuurlijk functioneren alsook omtrent de bereidheid bij het bestuur om met de door hem geplaatste kanttekeningen rekening te houden, dan heeft de concerncontroller de bevoegdheid en de verplichting om daarvan zo spoedig mogelijk melding te maken bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen.
3. De RvC wordt geïnformeerd over de voorgenomen benoeming van zowel een bestuurssecretaris als van een concerncontroller.
4. Voordat het bestuur besluit tot een benoeming van een bestuurssecretaris en een concerncontroller informeert het bestuur de RvC. Ten aanzien van de benoeming van de concerncontroller voert het bestuur overleg met de RvC over de rol van de RvC bij deze benoeming.
5. Een besluit tot schorsing of ontslag van de bestuurssecretaris en de concerncontroller wordt niet genomen voordat goedkeuring van de RvC is verkregen.

#### 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.



# 5.1.1

---

## Bijlage A: De profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC en zijn leden

Deze profielschets is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 24 november 2022.

### Samenstelling, positie en rol van de Raad van Commissarissen

De Raad van Commissarissen bestaat uit vijf personen. Conform de richtlijnen van de Governancecode Woningcorporaties worden hiervan twee zetels ingevuld op bindende voordracht van de Huurdersorganisatie CombiRaad. Dit zijn de zogenaamde huurdercommissarissen.

De Raad van Commissarissen heeft een vierledige taak:

1. toezicht uitoefenen op het beleid van en realisatie door het bestuur;
2. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur;
3. het vervullen van de rol van werkgever van het bestuur;
4. het vervullen van de ambassadeurs-/netwerkkrol.

De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in artikel 18 van de statuten en in artikel 7 van het reglement RvC van Woonkracht10.

De RvC van Woonkracht10 kent de volgende commissies:

- Maatschappelijke meerwaarde;
- Vastgoedportefeuille;
- Auditcommissie;
- Good governance;
- Remuneratie- en selectiecommissie.

De Auditcommissie en de Remuneratie- en selectiecommissie zijn altijd actief. Met betrekking tot de overige commissies kan de Raad van Commissarissen er de voorkeur aan geven het in de voltallige raad bespreken van die onderwerpen die bespreking in de raad en/of besluitvorming van de raad vereisen. Mocht het situationeel nodig zijn dan wordt een van de overige commissies gevraagd bijeen te komen om een onderwerp te bespreken en zo nodig voor besluitvorming in de voltallige Raad van commissarissen voor te bereiden. De bezetting van die commissie wordt op dat moment ook situationeel bepaald.

De Raad van Commissarissen oefent zijn taken uit als eenheid. Niettemin maakt elk lid individueel een eigen en volledige afweging van de verschillende aspecten waarover een oordeel of advies wordt gevraagd.

Bij de samenstelling van de RvC wordt het uitgangspunt gehanteerd dat kennis van en ervaring met de nader te benoemen aandachtgebieden is geborgd. Dit laat onverlet dat ieder lid samen met de overige leden de volledige verantwoordelijkheid draagt. Volledigheidshalve wordt vermeld dat dit ook van toepassing is voor de commissarissen aangesteld op voordracht van de huurdersorganisatie, die onafhankelijk en zonder last of ruggespraak met de CombiRaad de functie van lid RvC vervullen.

De RvC acht het wenselijk dat binnen de RvC minimaal één lid woonachtig is in de regio Drechtsteden.

Bij het ontstaan van een vacature wordt aan de hand van de geschiktheidsmatrix Autoriteit woningcorporaties bepaald over welke kennis en achtergrond de toetredende commissaris dient te beschikken zodat alle relevante kennisgebieden worden bestreken. Benoeming kan aanleiding zijn om tot een herverdeling van de portefeuilles te komen. Daarnaast wordt bij de samenstelling gelet op het aspect van diversiteit.



## Vereisten

De opsomming van vereisten die gesteld worden aan de voorzitter en de leden van de RvC bestaat uit de volgende componenten:

1. De kennis- en ervaringsgebieden;
2. De competenties zoals die bij AMvB zijn vastgesteld bij de totstandkoming van de Woningwet 2015, die tevens door de Inspectie Leefomgeving en Transport van het Ministerie van Transport en Milieu worden getoetst;
3. De algemene vereisten voor leden RvC -in aanvulling op 1- door Woonkracht10 geformuleerd;
4. De vereisten die -in aanvulling op 1- door Woonkracht10 aan de voorzitter worden gesteld.

### Ad 1 – Kennis en ervaringsgebieden

Hieronder worden de kennis- en achtergrond domeinen beschreven. De met \*) gemarkeerde gebieden worden door de Inspectie Leefomgeving & Transport van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu specifiek als voorbeeld genoemd en bij (her)benoeming door de Inspectie getoetst.

#### **Governance \*)**

- heeft een visie op toezicht, compliance en governance
- heeft ervaring als bestuurder of toezichthouder
- is actief in of heeft zich verdiept in vernieuwing van het toezicht
- heeft kennis van en ervaring met sturings-, inrichtings- en verantwoordingsvraagstukken van organisaties
- heeft ervaring met opzet en uitvoering van integriteitsbeleid en risicobeheersing

#### **Volkshuisvestelijk \*)**

- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder tenminste de Woningwet en BTIV 2015 (kerntaken, doelgroep, Daeb-niet-daeb e.d.)
- ervaring met besturen van of toezicht houden op woningcorporatie of andere maatschappelijk werkzame Instelling
- kennis over stakeholders (zoals huurders, gemeenten, toezichthouders) en wanneer/hoe deze te informeren en betrekken
- kennis van en/of ervaring in het maatschappelijke en politieke speelveld, landelijk, regionaal en zo mogelijk ook lokaal
- kennis van de (lokale) woningmarkt
- kennis van en/of ervaring met wonen en zorg en maatschappelijk vastgoed
- kennis van de (lokale) doelgroepen van beleid en de bijbehorende opgave voor de woningcorporatie

#### **Vastgoedontwikkeling en –beheer \*)**

- heeft kennis van relevante wet- en regelgeving, waaronder tenminste regels m.b.t. aanbesteding en uitbesteding van werkzaamheden, ruimtelijk beleid, bouwbeleid (inclusief veiligheid en duurzaamheid)
- heeft kennis van of ervaring met gebiedsontwikkeling en projectontwikkeling; inzicht in het algemene functioneren van de woningmarkt en de vastgoedmarkt
- heeft kennis van of ervaring met strategisch voorraadbeleid/-beheer, asset/portfoliomanagement, onderhoudssystematiek bij woningcorporaties

#### **Financiën en control \*)**

- heeft kennis van en/of ervaring met vraagstukken rond financiering en financiële continuïteit van de instelling
- kennis van en inzicht in financiële risico's voor de instelling en de relevante eisen en regels, o.m. op het terrein van treasury en beleggingen
- in staat om investeringsbeslissingen te kunnen beoordelen op risico's
- kennis van financieel-economische vraagstukken en managementtechnieken gericht op beheersing/control (risicomanagement)
- kennis van de regels voor (financiële) (jaar)verslaglegging
- kennis van waarderingsmethoden vastgoed

### Juridische zaken \*)

- kennis van relevante wet- en regelgeving, bijvoorbeeld rechtspersonenrecht, verbintenissenrecht / contractenrecht, bouwrecht, fiscaalrecht, arbeidsrecht, bestuursrecht en huurrecht
- kennis van/inzicht in juridische consequenties van besluiten en de daaruit mogelijke procedures
- kennis van statuten/reglementen

### Ad 2 – Competenties

In lijn met ‘Het besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting 2015’ dienen onderstaande competenties bij de leden van de RvC aantoonbaar te zijn ontwikkeld:

- authenticiteit: o.a. consistent in denken en doen en open communiceren;
- bestuurlijk inzicht: o.a. realiteitszin, gezond verstand, oog voor ontwikkelingen, bewust van complexiteit van het aansturen van een organisatie en kan klankbord van bestuurder zijn;
- helicopterview: o.a. kan zaken tegen elkaar afwegen en tot een logisch oordeel komen,
- integriteit en moreel besef: o.a. adequaat en zorgvuldig, moreel, ethisch en aanspreekbaar;
- maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid: o.a. besef van specifieke (maatschappelijke) rol woningcorporaties, kan omgaan met diverse belanghouders;
- onafhankelijke oordeelsvorming: o.a. lastige vragen durven stellen, in durven grijpen als dat nodig is en ‘rechte rug’ bij moeilijke beslissingen;
- teamspeler: o.a. oog voor groepsbelang en bijdrage aan gemeenschappelijk resultaat;
- vakinhoudelijke kennis en visie: o.a. vereiste vakinhoudelijke kennis, realistische visie, toekomstgericht en risicobewust;
- voorzittersvaardigheid (indien van toepassing): o.a. kan groepsproces binnen RvC leiden, leidt vergaderingen efficiënt, effectief en daadkrachtig, oog voor gemeenschappelijke belangen;
- zelfreflectie: o.a. openstaan voor en actief deelnemen aan kritische discussie over functioneren van de raad en zichzelf, lerend vermogen.

### Ad 3 – Algemene vereisten voor leden RvC door Woonkracht10 geformuleerd

Naast bovengenoemde vereisten worden de volgende algemene vereisten gesteld:

- Een achtergrond op minimaal HBO- denk- en werkniveau;
- Affiniteit met de doelstellingen van Woonkracht10;
- Een brede maatschappelijke oriëntatie;
- Bedrijfsmatig inzicht.

### Ad 4 – Algemene vereisten voor de voorzitter RvC door Woonkracht10 geformuleerd

Afgezien van de vereisten die gelden voor alle leden van de RvC worden aan de voorzitter de volgende vereisten gesteld:

- goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- toont natuurlijk overzicht;
- behoudt het overzicht;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- consensusgerichte instelling;
- tact;
- zorgvuldig in het volgen van afgesproken procedures; kent de spelregels en past toe;
- verbindende kwaliteiten richting bestuurder en binnen RvC.

## Profiel Raad van Commissarissen inclusief profiel commissarissen op voordracht van de huurdersorganisatie

De Raad van Commissarissen kenmerkt zich door een rijke ervaring op de belangwekkende aandachtsgebieden voor Woonkracht10. Dit gecombineerd met een stevig Bestuur. Er wordt veel aandacht besteed aan de onderlinge

Verhoudingen tussen toezicht en bestuur en met de huurdersorganisatie. De toezichtvisie gaat uit van de uitgangspunten van 'strategisch partnerschap'.

De Raad van Commissarissen bestaat uit vijf personen. Conform de richtlijnen van de Governancecode Woningcorporaties worden hiervan twee zetels ingevuld op bindende voordracht van de huurdersorganisatie.

#### Relatie met belanghouders

De raad van commissarissen ziet erop toe dat Woonkracht10 haar maatschappelijke taak goed invult, dat de financiële continuïteit gewaarborgd is en dat de corporatie integer en transparant handelt. Dat betekent controleren, maar zeker ook inspireren. Dat doet de raad van commissarissen als team en ieder lid ook afzonderlijk met eigen aandachtsgebieden. Woonkracht10 werkt volgens het driekamermodel: financiën, vastgoed, maatschappelijke meerwaarde. De maatschappelijke meerwaarde, ofwel volkshuisvestelijk belang, heeft voor de huurderscommissarissen de bijzondere aandacht. Het belang van de zittende huurders valt daar onder, maar ook dat van toekomstige huurders.

De twee commissarissen op voordracht van de huurders onderhouden op regelmatige basis contacten met het bestuur van de huurdersorganisatie en informeren de RvC hierover. Zij geven blijk een gedegen en gedragen balans voor te staan tussen de beschikbare financiële middelen en de vraagstukken die direct impact hebben op de leefomgeving en betaalbaarheid van woningen voor de huurders.

De voltallige Raad van Commissarissen overlegt ten minste eenmaal per jaar met het bestuur van de huurdersorganisatie. Middels een directe, goede relatie met de huurdersorganisatie brengen de commissarissen op voordracht van de huurdersorganisatie het perspectief van de huurders gedurende het jaar aan tafel.

De commissarissen nemen de verantwoordelijkheid om de belanghebbenden actief te informeren, waarbij blijft gelden dat ook commissarissen die op voordracht zijn benoemd, zonder last of ruggenspraak opereren.

#### Kennis- en ervaringsgebieden commissaris op voordracht van de huurdersorganisatie

In relatie tot de samenstelling van de Raad van Commissarissen en de bijzondere rol die een commissaris op voordracht van de huurdersorganisatie vervult, beschikt een van de commissarissen op voordracht van de huurders tenminste over juridische expertise en kennis op het gebied van volkshuisvesting, vastgoedontwikkeling en -beheer, finance&control en governance. Deze aspecten zijn van belang voor de optimale balans in profielkenmerken in de huidige raad.

#### Geschiktheidsmatrix

Woonkracht10 maakt bij de beoordeling van de samenstelling van de Raad van Commissarissen gebruik van een geschiktheidsmatrix. Deze matrix wordt jaarlijks geactualiseerd en is een bijlage bij het Reglement Raad van commissarissen.

# 5.1.2

## Bijlage B: Rooster van aftreden Raad van Commissarissen

Datum van aftreden, tenzij anders vermeld, 31 december van het betreffende jaar en afhankelijk van herbenoeming.  
Maximale zittingsduur twee maal vier jaar.

Situatie per 12 oktober 2023.

Naam	Functie in RvC	Commissies/aandachtsvelden	Jaar van aftreden
Dhr. Mr. T.A. Nieuwenhuijsen	voorzitter	lid remuneratiecommissie	2027/ niet herkiesbaar
Dhr. mr. J.W. van Beek	lid, benoemd op voordracht huurders		2026 / niet herkiesbaar
Mevr. A.H.C. van Heijningen-Karsmakers	lid, benoemd op voordracht huurder	voorzitter remuneratiecommissie	23 juni 2027 / niet herkiesbaar
Mevr. drs. M.H. Mos RA	Lid, vicevoorzitter	voorzitter auditcommissie	2024 / niet herkiesbaar
Mevr. F.E. Poot	Lid	lid auditcommissie	2026 / herkiesbaar

# 5.1.3

---

## Bijlage C: Profielschets bestuur Stichting Woonkracht10

Zie 3.1

# 5.1.4

---

## Bijlage D: Reglement auditcommissie Stichting Woonkracht10

Dit reglement auditcommissie Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 29 augustus 2016.

### Reglement auditcommissie

#### Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, 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 elk lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van financiële bedrijfsvoering.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de auditcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De auditcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de auditcommissie behoort:
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het bestuur met betrekking tot de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen en compliance, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de significante financiële risico's op het gebied van treasury en fiscaliteit en toezicht op de werking van de interne gedragscodes zoals de integriteitscode en de klokkenluidersregeling;
  - b. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de financiële informatieverzorging 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 informatieverzorging 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 & 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 drie maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de stichting of op een in overleg tussen de leden van de auditcommissie nader overeen te komen plaats.
2. De auditcommissie vergadert ten minste één maal per jaar met de externe accountant van de stichting, buiten aanwezigheid van het bestuur. Daarin komen in ieder geval aan de orde de bedreigingen terzake van de onafhankelijkheid van de externe accountant en de maatregelen die zijn genomen om deze bedreigingen in te perken.
3. De auditcommissie bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het bestuur, de bestuurder verantwoordelijk voor financiële zaken en/of de concerncontroller.
4. De voorzitter van de auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
5. De notulen zullen worden verzorgd door een door de voorzitter van de auditcommissie aangewezen persoon. 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.

#### Artikel 6 - Verantwoording

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

# 5.1.5

---

## Bijlage E: Reglement selectie- en remuneratiecommissie Stichting Woonkracht10

Dit reglement selectie- en remuneratiecommissie Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 29 augustus 2016.

### Reglement selectie- en remuneratiecommissie Stichting Woonkracht10

#### 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 selectie- en remuneratiecommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

#### Artikel 2 - 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 rechtsweg 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 3 - 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 doen van voorstellen inzake de bezoldiging van individuele bestuurders en leden van de RvC, ter vaststelling door de RvC, waarin in ieder geval aan de orde komt:
    - de bezoldigingsstructuur; en
    - de hoogte van de vaste bezoldiging en/of andere variabele bezoldigingscomponenten, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan.
  - c. het doen van voorstellen voor selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake bestuurders en de leden van de RvC;



- d. 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;
  - e. het voorbereiden van de jaarlijkse evaluatie van de RvC;
  - f. 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;
  - g. 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 4 - 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 5 - 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. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de stichting of op een in overleg tussen de leden van de selectie- en remuneratiecommissie nader overeen te komen plaats.
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 RvC 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 6 - 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 en van hun individuele leden.

# 5.1.6

---

## Bijlage F: Reglement voordracht huurdersorganisatie Stichting Woonkracht10

Dit reglement voordracht huurdersorganisatie Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 29 augustus 2016.

### Reglement als bedoeld in artikel 11 lid 3 van de Statuten van Woonkracht10

#### Inleiding

Artikel 11 lid 3 van de statuten van Woonkracht10 bepaalt dat voor de benoeming van twee leden van de Raad van Commissarissen de huurdersorganisatie die geacht wordt de huurders van de woongelegenheden van de stichting te vertegenwoordigen in de gelegenheid wordt gesteld een bindende voordracht uit hun kring te doen. Is zulk een huurdersorganisatie er niet of maakt zij geen gebruik van de mogelijkheid een bindende voordracht te doen, dan worden de huurders in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht uit hun kring te doen.

De wijze waarop de huurdersorganisatie of de huurders een bindende voordracht kunnen doen wordt in een reglement vastgelegd. Dit reglement wordt vastgesteld door de Raad van Commissarissen.

Ter uitvoering van deze bepaling heeft de Raad van Commissarissen het volgende reglement vastgesteld.

#### Reglement

##### Artikel 1

De in het belang van de huurders van woongelegenheden van werkzame huurdersorganisatie 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.

##### Artikel 2

Ten minste twaalf weken voordat een lid van de Raad van Commissarissen 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 Raad van Commissarissen, stelt de Raad van Commissarissen de huurdersorganisatie hiervan op de hoogte.

##### Artikel 3

De huurdersorganisatie deelt de Raad van Commissarissen binnen twee weken na dagtekening van de in het vorige artikel bedoelde kennisgeving schriftelijk mede of zij wel of niet gebruik wenst te maken van haar recht een voordracht te doen.

##### Artikel 4

Indien de huurdersorganisatie aan de Raad van Commissarissen te kennen heeft gegeven gebruik te willen maken van haar recht een voordracht te doen, doet zij haar voordracht binnen acht weken na dagtekening van de in artikel 2 bedoelde kennisgeving, doch niet dan nadat zij met (een delegatie uit) de Raad van Commissarissen overleg heeft gehad. In dat overleg wordt met name getoetst of de voor te dragen kandidaat voldoet aan de profielschets.

##### Artikel 5

Indien de huurdersorganisatie te kennen heeft gegeven geen gebruik te willen maken van haar recht een voordracht te doen, dan wel indien zij dat niet heeft gedaan binnen acht weken als in artikel 4 is bedoeld, dan worden de huurders

binnen twee weken nadien door de Raad van Commissarissen in de gelegenheid gesteld een of meer voordrachten te doen.

De uitnodiging daartoe wordt gedaan in het mededelingenblad dat Woonkracht10 periodiek onder de huurders verspreidt of op een zodanige andere wijze dat de huurders geacht kunnen worden van die uitnodiging kennis te kunnen nemen.

#### **Artikel 6**

De huurders doen hun voordracht binnen acht weken nadat de Raad van Commissarissen de huurders heeft meegedeeld dat zij die voordracht kunnen doen.

#### **Artikel 7**

Een voordracht van de huurders als bedoeld in artikel 6 behoeft de instemming van ten minste vijftientig huurders, waarvan blijkt uit ondertekening van de voordracht met duidelijke vermelding van de naam en het adres van de ondertekenaars.

#### **Artikel 8**

Van de kandidaat of kandidaten die door de huurdersorganisatie of de huurders wordt of worden voorgedragen, moeten in elk geval worden opgegeven de naam, de voornamen en het adres, alsmede een beknopte informatie over de persoon van de kandidaat waaruit blijkt in hoeverre hij/zij aan de profielschets voldoet als bedoeld in artikel 15 lid 4 van de statuten van Woonkracht10.

#### **Artikel 9**

1. Indien de voorgedragen kandidaat, naar het oordeel van de Raad van Commissarissen, voldoet aan de profielschets en ook overigens voldoende geschikt en bekwaam is om lid te zijn van de Raad van Commissarissen, benoemt de Raad van Commissarissen de desbetreffende kandidaat tot lid van de Raad van Commissarissen.
2. Indien de Raad van Commissarissen niet tot benoeming overgaat deelt hij de reden daarvan aan degene(n) die de voordracht heeft (hebben) gedaan mee en verzoekt daarbij een nieuwe bindende voordracht te doen.

# 5.1.7

---

## Bijlage G: Reglement commissie maatschappelijke meerwaarde Stichting Woonkracht10

Dit reglement commissie maatschappelijke meerwaarde Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 4 september 2017.

### Reglement commissie maatschappelijke meerwaarde Stichting Woonkracht10

#### 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 maatschappelijke meerwaarde.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De commissie maatschappelijke meerwaarde 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 het gebied van maatschappelijke meerwaarde.
2. De leden van de commissie maatschappelijke meerwaarde worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de commissie maatschappelijke meerwaarde 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 maatschappelijke meerwaarde zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De commissie maatschappelijke meerwaarde is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door en van de adviesrol van de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. De commissie maatschappelijke meerwaarde richt zich bij de beoordeling van de aan haar voorgelegde vraagstukken in het kader van het gehanteerde driekamer model met name op de maatschappelijke kamer. Echter de leden van de Raad van Commissarissen zijn zowel in de commissie waarin ze zitting hebben als in de voltallige Raad van Commissarissen verantwoordelijk voor het evenwicht tussen de drie kamers.
3. Tot de taak van de commissie maatschappelijke meerwaarde behoort:
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het onderwerp maatschappelijke meerwaarde in zijn algemeenheid en specifiek met betrekking tot de naleving ervan zoals vastgelegd in relevante wet- en regelgeving evenals in de eigen statuten en reglementen;
  - b. het adviseren van de RvC over de maatschappelijke taken van de woningcorporatie in zijn algemeenheid en die van de eigen corporatie in het bijzonder;
  - c. het adviseren van de RvC over het stakeholdersmanagement van de woningcorporatie in zijn algemeenheid en de (periodieke) contacten met de stakeholders;
  - d. het adviseren van de RvC over de jaarlijkse verslaglegging van de volkshuisvestelijke taken van de woningcorporatie;
  - e. het adviseren van de RvC over de (periodieke) prestatieafspraken die de woningcorporatie maakt met derden waaronder specifiek gemeenten en huurdersorganisaties.

4. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie maatschappelijke meerwaarde. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de commissie maatschappelijke meerwaarde steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De commissie maatschappelijke meerwaarde legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
5. Dezelfde onderwerpen worden in principe maar in één commissie behandeld tenzij de RvC daartoe anders besluit.
6. De commissie maatschappelijke meerwaarde 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 maatschappelijke meerwaarde aan als voorzitter van deze commissie.
2. De voorzitter van de commissie maatschappelijke meerwaarde is woordvoerder van de commissie maatschappelijke meerwaarde en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de commissie maatschappelijke meerwaarde.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de commissie maatschappelijke meerwaarde zijn volledige taken waar.

#### Artikel 5 - Vergaderingen

1. De commissie maatschappelijke meerwaarde vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de stichting of op een in overleg tussen de leden van de commissie maatschappelijke meerwaarde nader overeen te komen plaats.
2. De commissie maatschappelijke meerwaarde bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het bestuur.
3. De voorzitter van de commissie maatschappelijke meerwaarde 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 commissie maatschappelijke meerwaarde.
4. De notulen zullen worden verzorgd door een door de voorzitter van de commissie maatschappelijke meerwaarde aangewezen persoon. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de commissie maatschappelijke meerwaarde met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.

#### Artikel 6 - Verantwoording

1. De commissie maatschappelijke meerwaarde 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 commissie maatschappelijke meerwaarde komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a. het aantal keren dat de commissie maatschappelijke meerwaarde heeft vergaderd;
  - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de commissie maatschappelijke meerwaarde.

# 5.1.8

## Bijlage H: Reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10

Dit reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 4 september 2017.

### Reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10

#### 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 vastgoedportefeuille.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De commissie vastgoedportefeuille 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 het gebied van vastgoed.
2. De leden van de commissie vastgoedportefeuille worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de commissie vastgoedportefeuille 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 vastgoedportefeuille zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De commissie vastgoedportefeuille is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door en van de adviesrol van de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. De commissie vastgoedportefeuille richt zich bij de beoordeling van de aan haar voorgelegde vraagstukken in het kader van het gehanteerde driekamer model met name op de vastgoed kamer. Echter de leden van de Raad van Commissarissen zijn zowel in de commissie waarin ze zitting hebben als in de voltallige Raad van Commissarissen verantwoordelijk voor het evenwicht tussen de drie kamers.
3. Tot de taak van de commissie vastgoedportefeuille behoort:
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het onderwerp vastgoed in zijn algemeenheid en specifiek met betrekking tot de naleving ervan zoals vastgelegd in relevante wet- en regelgeving evenals in de eigen statuten en reglementen;
  - b. het adviseren van de RvC over het onderwerp vastgoed in relatie tot specifieke onderwerpen waaronder, doch niet uitputtend, vastgoedmanagement (portefeuillestrategie en assetmanagement) en specifieke (des)investeringen waaronder nieuwbouw- en groot onderhoud en renovatieprojecten.
4. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie vastgoedportefeuille. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de commissie vastgoedportefeuille steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De commissie vastgoedportefeuille legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
5. Dezelfde onderwerpen worden in principe maar in één commissie behandeld tenzij de RvC daartoe anders besluit.
6. De commissie vastgoedportefeuille 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 vastgoedportefeuille aan als voorzitter van deze commissie. De voorzitter van de commissie vastgoedportefeuille is woordvoerder van de commissie vastgoedportefeuille en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de commissie vastgoedportefeuille.
2. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de commissie vastgoedportefeuille zijn volledige taken waar.

#### Artikel 5 - Vergaderingen

1. De commissie vastgoedportefeuille vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de stichting of op een in overleg tussen de leden van de commissie vastgoedportefeuille nader overeen te komen plaats.
2. De commissie vastgoedportefeuille bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het bestuur.
3. De voorzitter van de commissie vastgoedportefeuille 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 commissie vastgoedportefeuille.
4. De notulen zullen worden verzorgd door een door de voorzitter van de commissie vastgoedportefeuille aangewezen persoon. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de commissie vastgoedportefeuille met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.

#### Artikel 6 - Verantwoording

1. De commissie vastgoedportefeuille 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 commissie vastgoedportefeuille komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a. het aantal keren dat de commissie vastgoedportefeuille heeft vergaderd;
  - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de commissie vastgoedportefeuille.



# 5.1.9

---

## Bijlage I: Reglement commissie good governance Stichting Woonkracht10

Dit reglement commissie vastgoedportefeuille Stichting Woonkracht10 is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 4 september 2017.

### Reglement commissie good governance Stichting Woonkracht10

#### 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 good governance.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

#### Artikel 2 - Samenstelling

1. De commissie good governance 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 het gebied van governance.
2. De leden van de commissie good governance worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de commissie good governance 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 good governance zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

#### Artikel 3 - Taken en bevoegdheden

1. De commissie good governance is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door en van de adviesrol van de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de commissie good governance behoort:
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het onderwerp governance in zijn algemeenheid en specifiek met betrekking tot de naleving ervan zoals vastgelegd in relevante wet- en regelgeving evenals in de eigen statuten en reglementen;
  - b. het adviseren van de RvC over de taakvelden van de RvC evenals de behandeling ervan in de onderscheiden commissies zoals deze door de RvC zijn ingesteld;
  - c. het adviseren van de RvC over de jaarlijkse zelfevaluatie;
  - d. het adviseren van de RvC over de periodiek te houden visitatie;
  - e. het adviseren van de RvC over de jaarlijks door de Autoriteit Woningcorporaties afgegeven Oordeelsbrief of andere beoordelingen door de Autoriteit Woningcorporaties die het functioneren van de woningcorporatie betreffen op het onderdeel governance.
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de commissie good governance. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de commissie good governance steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De commissie good governance legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. Dezelfde onderwerpen worden in principe maar in één commissie behandeld tenzij de RvC daartoe anders besluit.
5. De commissie good governance 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 good governance aan als voorzitter van deze commissie.
2. De voorzitter van de commissie good governance is woordvoerder van de commissie good governance en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de commissie good governance.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de commissie good governance zijn volledige taken waar.

#### Artikel 5 - Vergaderingen

1. De commissie good governance vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de stichting of op een in overleg tussen de leden van de commissie good governance nader overeen te komen plaats.
2. De commissie good governance bepaalt of en wanneer haar vergaderingen worden bijgewoond door het bestuur.
3. De voorzitter van commissie good governance 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 commissie good governance.
4. De notulen zullen worden verzorgd door een door de voorzitter van de commissie good governance aangewezen persoon. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de commissie good governance met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.

#### Artikel 6 - Verantwoording

1. De commissie good governance 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 commissie good governance komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
  - a. het aantal keren dat de commissie good governance heeft vergaderd;
  - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de commissie good governance.

# 5.1.10

## Bijlage J: Geschiktheidsmatrix

De geschiktheidsmatrix is goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 12 oktober 2023.

### Geschiktheidsmatrix Raad van commissarissen Woonkracht10

Situatie per 12 oktober 2023.

	J.W. van Beek	M.H. Mos	A.H.C. van Heijningen	T.A. Nieuwenhuijsen	F.E. Poot
<b>Functie in RvC</b>	Lid	Vicevoorzitter	Lid	Voorzitter	Lid
<b>Profiel</b>	Juridisch	Financiën en control	Volkshuisvesting	Governance	Financiën en controle
<b>Lid op voordracht huurders</b>	ja		ja		
<i>Score H(oog), M(idden), L(aag) m.b.t.:</i>					
Governance	M	M	M	H	M
Volkshuisvesting (incl. relatie stakeholders)		H L		H	H L
Vastgoedontwikkeling en -beheer		H	H	M	H
Financiën en control	M		H L	M	H
Juridische zaken		H	M	L	H L
Digitalisering en cyber security	L	M	L	L	H
<b>Remuneratiecommissie</b>			Voorzitter	Lid	
<b>Auditcommissie</b>		Voorzitter			Lid
<b>Aantal jaren ervaring RvC Woningcorporaties</b>	8	8	9	32	2
<b>Leeftijd</b>	63	47	68	68	46
<b>Diversiteit M(an), V(rouw)</b>	M	V	V	M	V

# 6.

## Beoordelings- en beloningsbeleid bestuurder Woonkracht10

Dit beleid is vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 9 maart 2020.

### Beoordelings- en beloningsbeleid bestuurder Woonkracht10

#### Uitgangspunten:

- Bestuurder is geen medewerker in het kader van de CAO Woondiensten. Dit conform artikel 1.3.2 CAO Woondiensten.
- Bestuurder valt onder de Regeling Bezoldigingsmaxima Topfunctionarissen Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting.
- Beoordeling van het functioneren (de prestatie en ontwikkeling op resultaatgebieden/-afspraken en competenties) van de bestuurder vindt jaarlijks plaats in november.
- Bezoldigingsgroei is afhankelijk van twee componenten:
  1. De inflatie conform WNT (indexatie t.b.v. koopkrachtbehoud).
  2. Het functioneren van de bestuurder (de prestatie en ontwikkeling) van het afgelopen jaar.
- Bezoldigingsgroei vindt plaats tot het maximum van de WNT normering, schaal G, is bereikt.
- Peildatum voor salarissgroei: 1 januari van elk jaar.

#### 1. Bezoldigingsgroei t.b.v. koopkrachtbehoud:

Een correctie voor koopkrachtbehoud vindt plaats op basis van het percentage waarmee het algemeen bezoldigingsmaximum in de WNT telkens per 1 januari van elk jaar bij ministeriële regeling wordt aangepast aan de ontwikkeling van de contractuele loonkosten voor de overheid, zoals bepaald door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Gehanteerd wordt de WNT-staffel die op basis van een klassenindeling op grond van het aantal verhuureenheden van de corporatie en de grootte van de gemeente waar het grootste deel van het woningbezit is gelegen, is vormgegeven en vastgesteld door het ministerie.

#### 2. Bezoldigingsgroei o.b.v. presteren en ontwikkelen

Functioneren afgelopen jaar t.a.v. resultaatgebied <u>en</u> competenties				
	Toelichting	Vakvolwassenheid en concurrerend vermogen		Loon-groei
A: Slecht	Zeer sterke verbetering is nodig	<=60%	Functioneert niet	0%
B: Onvoldoende/matig	Op veel/meerdere punten verbetering noodzakelijk	<=80%	Functioneert onvoldoende	1%
C: Voldoende/goed	Op een enkel punt kan verbetering wenselijk zijn	100%	Functioneert normaal conform wat je van medewerker mag verwachten in de functie	2%
D: Zeer goed	Op een enkel punt kan nog een kleine verbetering nodig zijn	115%	Maakt verschil voor de organisatie	3%
E: Excellent	Functioneert boven wat je normaal van een vakvolwassen medewerker mag verwachten	130%	Behoort tot de top in het vakgebied/branche	4%

NB: Bovenstaande staffel correspondeert met het beoordelings- en beloningsbeleid dat van toepassing is op medewerkers van Woonkracht10.

*Maximeringsgrens WNT:*

Indien de beloning van de bestuurder het maximum van de WNT norm, schaal G, heeft bereikt vindt enkel jaarlijks bezoldigingsgroei plaats op basis van de indexering welke bij ministeriele regeling wordt verstrekt zoals hiervoor bij punt 1 beschreven.

# 7.

---

## Visie op besturen en toezicht houden

Dit beleid is vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 17 november 2020.

### Inleiding

In dit visiedocument leggen de Raad van Commissarissen (RvC) en het bestuur van Woonkracht10 hun visie op 'bestuur en toezicht houden' vast, zoals bedoeld in de Governancecode Woningcorporaties.

Niet alleen omdat dit in lijn is met de Governancecode, maar vooral omdat transparantie over hoe taken worden uitgevoerd onmisbaar wordt geacht voor het behalen van beoogde resultaten. De wens tot transparantie is een belangrijk onderdeel van de grondhouding die bestuur en RvC van elkaar verlangen. Er wordt nadrukkelijk gekozen voor een gezamenlijke visie, omdat bestuur en toezicht pas echt tot hun recht komen wanneer er een gezamenlijk gedragen visie is op de wijze van bestuur en toezicht en er geen verschil bestaat in wat wordt beoogd en bedoeld. Bestuur en RvC streven naar scherpe debatten over de missie, visie en good governance, waarbij er een goed beeld is van de wensen van belanghebbende partijen in en rond Woonkracht10. We leggen over ons handelen graag en publiekelijk verantwoording af.

### Visie op besturen

Het bestuur zorgt voor een inspirerende visie, die de organisatie op een verantwoorde wijze verder brengt in de realisatie van haar missie, strategie en doelstellingen. Zij werkt vanuit een helder besturingsmodel en duidelijke kaders. Het bestuur is samenbindend en zorgt voor een stimulerend werkklimaat. Zij faciliteert de samenwerking op en tussen alle niveaus van de organisatie en heeft zowel intern als naar de stakeholders een voorbeeldrol.

### Verantwoorde wijze

Het bestuur legt verantwoording af over zijn maatschappelijke en financiële prestaties aan de RvC en externe toezichthouders. Het bestuur bespreekt met de RvC periodiek rapportages waarin informatie wordt gegeven over de realisatie van het jaarplan en de jaarbegroting. In het jaarverslag rapporteert het bestuur over de gerealiseerde maatschappelijke, operationele en financiële resultaten. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid en de mate waarin Woonkracht10 in staat is haar maatschappelijke taak op langere termijn te vervullen en hoe de financiële continuïteit wordt geborgd.

Het bestuur draagt zorg voor de aanwezigheid van een toegesneden intern risicobeheersings- en controlesysteem. Het bestuur maakt dit inzichtelijk in het jaarverslag en licht de werking hiervan toe. Specifiek gaat het daarbij in op de wijze waarop het risicomanagement en de interne beheersing van verbindingen is geregeld.

### Helder besturingsmodel

Het bestuur heeft een collegiale bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de corporatie in de volle breedte: de continuïteit, het presteren en het functioneren van de organisatie Woonkracht10 in strategische, financiële, operationele en personele zin. In deze verantwoordelijkheid zijn tevens de onder de stichting ressorterende rechtspersonen begrepen.

Daarnaast is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening en rapportage aan de RvC.

Alle bestuurders leggen verantwoording af aan de RvC, door wie zij jaarlijks worden beoordeeld.

De bestuurders verdelen hun gezamenlijke verantwoordelijkheidsgebied in een aantal aandachtsgebieden waarop één van hen primair aanspreekbaar is.

De bestuurders zorgen voor transparante en zorgvuldige besluitvorming, vanuit de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur, en zijn volledig verantwoordelijk voor alle genomen besluiten en de gevolgen daarvan. Het bestuur draagt intern en extern een eensluidend standpunt uit.

#### Strategisch partnerschap

- **Vertrouwen**

RvC en bestuur zijn ieder onderdeel van één bestuurlijk systeem. Het onderling gedrag van RvC-leden en bestuur is van groot belang voor de mate waarin Good Governance ontstaat. Regelmatig de goede aandacht voor elkaar en investeren in de relatie en de dilemma's die betrokkenen bezighouden, helpen het onderling vertrouwen te ontwikkelen. Een sterke basis van vertrouwen draagt bij aan een open en eerlijk klimaat die op zijn beurt ruimte schept voor het inhoudelijk debat en een scherpe invulling van de toezichtrol, zonder negatieve bijeffecten op de relatie. Niet de procedurele omgang maar het inhoudelijke debat staat centraal.

- **Focus**

Om de bespreking van strategische vraagstukken goed tot zijn recht te laten komen is focus van belang. Bestuur en RvC dragen in de agendering van deze vraagstukken samen zorg dat het strategisch debat ook de goede ruimte krijgt. Mede door daarin het onderscheid te hanteren tussen formele 'hamerstukken' en de onderwerpen waarover het 'strategisch debat' gevoerd moet worden en/of een nieuwe 'stretchend' kader moet worden afgestemd en afgesproken. Zo'n nieuw kader kan worden gevormd door regels en normen die van buitenaf worden opgelegd, maar ook door eigen beoordelingspunten van binnenuit.

- **Omgevingssensitiviteit**

Het helpt de dialoog tussen bestuur en RvC als de RvC beschikt over voldoende omgevingsbewustzijn. Voor hun rolneming is het belangrijk dat zij het speelveld van relevante stakeholders leert kennen en de opvatting over bepaalde ontwikkelingen kan peilen. Zo nodig het draagvlak voor strategische keuzes die het bestuur voorlegt, kan peilen.

#### Stimulerend werkklimaat

Het bestuur draagt de kernwaarden van Woonkracht10 in zijn handelen uit en loopt hierin voorop. Daarbij zorgt zij voor het goed inbedden van deze kernwaarden in het handelen van de eigen medewerkers.

Leiderschap is het gewenste gedrag gericht op de bedoeling van de organisatie. En leiderschap is niet alleen van leidinggevend, leiderschap is van iedereen! Het bestuur streeft daarom ook naar een cultuur van blijven leren waarin iedereen zich blijft ontwikkelen en wendbaar blijft.

#### Thuis Geven en onze waarden

We willen Thuis Geven aan hen die zoeken naar rust en zekerheid in een dynamische en steeds complexere, een daarmee onvoorspelbare, wereld. We zien mensen in hun eigenheid, met hun zorgen en vragen, en zeker ook hun wensen en mogelijkheden. Mensen maken zich in de huidige tijd in toenemende mate zorgen over bijvoorbeeld inkomen, mobiliteit, werk, gezondheid en leefmilieu en dat maakt ze extra kwetsbaar. We zijn de corporatie die met oprechte aandacht voor de diverse kwetsbaarheden dichtbij en benaderbaar is en echt van betekenis wil zijn naar hen die voor hun huisvesting van ons afhankelijk zijn. We

reiken zo nodig een helpende hand, maar omdat we weten wat mensen in hun mars hebben, vragen we ook medeverantwoordelijkheid, zowel van onze klant als van de partners in ons netwerk. De kernwaarden die ons drijven zijn *betrokken, ondernemend, verbindend en klantgericht*. Deze waarden vormen het DNA van Woonkracht10 en zijn het kompas voor gewenst gedrag. Deze waarden staan niet op zichzelf, maar krijgen kleur door hun onderlinge relatie en wisselwerking. Door te handelen vanuit ons karakter beleven onze klanten Woonkracht10 als een klantgerichte

organisatie die Thuis Geeft. Dat zie je terug in onze strategische keuzes en bovenal in de vertaling ervan naar onze zichtbaarheid in gemeenten, buurten en naar onze klanten.

### Samenwerking stakeholders

Het bestuur voert een actieve dialoog met de stakeholders van Woonkracht10. Zij worden niet alleen geïnformeerd maar ook periodiek betrokken bij onze uitdagingen en dilemma's om zo samen verder te komen.

Maatschappelijke verankering is zeer belangrijk voor Woonkracht10. Er worden op meerdere niveaus afspraken gemaakt. Op het niveau van de stad zijn prestatieafspraken met gemeenten en huurders heel belangrijk. De totstandkoming daarvan draagt bij aan een gedeelde visie op de volkshuisvestelijke opgave en de mogelijkheden van de partijen.

Het bestuur voert periodiek overleg met de huurdersvertegenwoordiging van Woonkracht10. De afspraken over de onderwerpen en de wijze van reflectie worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Het overleg gaat onder andere over de kwaliteit van dienstverlening, betaalbaarheid, de voorgenomen werkzaamheden en welke volkshuisvestelijke bijdrage daarmee wordt geleverd. Het bestuur hecht veel waarde aan een sterke en professionele huurdersorganisatie en schept de randvoorwaarden om dit te realiseren.

### Visie op toezicht houden

De RvC van Woonkracht10 functioneert binnen een groot aantal kaders, waarvan de Woningwet, de Governancecode Woningcorporaties, de statuten van Woonkracht10 en het eigen RvC-reglement de meest belangrijke zijn.

De RvC heeft tot taak toezicht te houden op het tot stand komen en uitvoeren van het beleid door het bestuur en op de algemene gang van zaken bij de corporatie. Het toezicht richt zich vooral op het bewaken van de maatschappelijke doelstellingen passend binnen de statuten, visie en missie van de corporatie en uitgewerkt in de visie en het bedrijfsplan. Bij de vervulling van hun taak richten de commissarissen zich naar het belang van de corporatie, naar het te behartigen maatschappelijk belang en naar het belang van de betrokken belanghebbenden, primair de (toekomstige) bewoners en de gemeente.

### Rollen en rolinvulling

De RvC vervult de rol van werkgever van het bestuur. Daarnaast vervult de RvC een klankbordfunctie voor het bestuur, zowel tijdens de vergaderingen alsook tussentijds. De RvC houdt toezicht op het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen Woonkracht10 en staat het bestuur gevraagd en ongevraagd met raad terzijde. Dit toezicht omvat ook alle verbindingen, majeure samenwerkingen en overeenkomsten van de organisatie met derden. Vanuit hun netwerkrol ontwikkelen en benutten commissarissen hun netwerken om de positionering van de organisatie te kunnen beoordelen en ook om via eigen kanalen informatie te vergaren.

Bij het werkgeverschap is sprake van de meest direct uitvoerende taak: de RvC is in zijn *werkgeversrol* proceseigenaar en dirigerend. De RvC beoordeelt jaarlijks het functioneren van het bestuur en maakt

afspraken voor het volgende jaar. Voor de beoordeling wordt input opgehaald bij de RvC-leden en bij diverse andere betrokkenen. Tevens wordt van het bestuur gevraagd om een korte (zelf)evaluatie. Bij de beoordeling worden de competenties betrokken die de Autoriteit woningcorporaties hanteert voor bestuurders.

Op andere onderdelen vervult de RvC vooral een kritische onderzoekende rol en geeft daarmee een actieve invulling geven aan zijn *klankbordrol*: zijn voorstellen van het bestuur wel goed doordacht, waartoe leiden ze, is de organisatie in staat ze goed uit te voeren, zijn de risico's goed afgewogen? De toegevoegde waarde van de RvC ligt in het spiegelen met behulp van andere perspectieven, in het aanscherpen van de gemaakte analyses, in het onderzoeken van al dan niet vanzelfsprekende aannames (over de verwachtingen van de buitenwereld, over de eigen organisatie) en in het telkens



opnieuw afwegen van het publieke en het organisatiebelang. Ook kan de RvC proactief relevante vraagstukken vanuit de samenleving agenderen. In aanvulling hierop kunnen RvC-leden specifieke kennis, ervaring of een netwerk inbrengen, zonder de leiding van het proces over te nemen. De RvC zal zijn netwerk overigens ook beschikbaar stellen als het bestuur hierom verzoekt.

Bij een actieve invulling van de klankbordrol hoort ook dat de RvC zich medeverantwoordelijk voelt voor de wezenlijke strategische keuzes die de organisatie maakt. De RvC verwacht van het bestuur dat de dilemma's, vraagstukken en achterliggende waardes op dit vlak met de RvC tijdig worden gedeeld opdat er (tijdig) ruimte is voor een opiniërende afstemming voordat de keuzes ter goedkeuring worden voorgelegd.

De derde rol van de RvC is de toezichtrol. De RvC houdt toezicht op basis van een toetsingskader, dat in samenspraak met het bestuur is opgesteld. De RvC beoordeelt (in beginsel periodiek achteraf en over een vol jaar) of de strategische, operationele en financiële doelstellingen zijn gerealiseerd. In dit kader wordt ook de kwaliteit van de dienstverlening bewaakt, alsmede de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de prestatieafspraken met gemeenten en huurders.

Tot slot wordt een vierde rol onderscheiden: de netwerkkrol. Die rol is van belang in het licht van het strategisch partnerschap die bestuur en RvC hebben. Een goed bewustzijn van wat in de omgeving van Woonkracht10 speelt en de daar levende bestuurlijke opvattingen, kan helpen in de dialoog tussen bestuur en RvC. Dit vraagt bewuste gekozen rolneming van de RvC die vooral gericht is op informatievergaring en zich uit in vooral luisterend aanwezig zijn. Bestuur en RvC voeren verkennende gesprekken over met wie en waar de netwerkkrol van toegevoegde waarde kan zijn en hoe de RvC in het verlengde van haar eigen rolneming het bestuur kan bijstaan.

De RvC is zich bewust van het onderscheid tussen de bestuurlijke en toezichthoudende rol en vanuit dit rolbewustzijn zal de RvC in de gesprekken met het bestuur zoveel mogelijk een vragende en geen stellende houding innemen, opdat een open dialoog kan worden gevoerd. Ook staat de RvC open voor onderscheiden opvattingen van individuele RvC-leden; hieraan wordt altijd aandacht besteed. Ten slotte wil de RvC in de interactie met het bestuur een setting creëren waarin kan worden geleerd en onzekerheden kunnen worden gedeeld. Zo wordt mede invulling gegeven aan de voorbeeldrol naar de (lerende) organisatie.

#### Ondersteunende commissies

Een deel van de taken wordt altijd uitgevoerd door twee commissies: de auditcommissie en de selectie- en remuneratiecommissie. Voor deze commissies zijn aparte reglementen opgesteld. In het jaarverslag van de RvC wordt apart ingegaan op de activiteiten van beide commissies. De RvC hecht aan een gezamenlijke brede oriëntatie op de (strategische) vastgoedprojecten en het bestuur agendeert die in collectieve (thema)bijeenkomsten en/of reguliere RvC-vergaderingen.

Beide commissies rapporteren altijd aan de voltallige RvC. Mocht de RvC het van toegevoegde waarde achten dan kunnen ook andere commissies worden ingesteld.

#### Tijd

De commissarissen zorgen ervoor dat zij voldoende tijd beschikbaar hebben om hun taken naar behoren te vervullen. Voor de reguliere vergaderingen van de RvC en de commissies wordt vooraf een vergaderrooster opgesteld. Als het naar het oordeel van de voorzitter nodig is, wordt een extra vergadering belegd. Ook tussen de vergaderingen door zijn de commissarissen beschikbaar voor overleg of als klankbord.

#### Relatie met de organisatie

Als de commissarissen contact willen leggen met medewerkers van de organisatie of met belanghebbenden, dan zijn zij daarover transparant naar het bestuur. Als hen voor de organisatie belangrijke informatie ter ore komt, dan informeren de commissarissen hun voorzitter. Via de commissies en ook in RvC hebben de commissarissen ook direct contact met MT-leden, waarmee

voorkomen wordt dat alle informatie uitsluitend via het bestuur van de organisatie wordt verstrekt.

### Relatie met belanghouders

Twee leden van de RvC worden benoemd op voordracht van de huurdersorganisatie. De betreffende RvC-leden onderhouden op regelmatige basis contacten met het bestuur van de huurdersorganisatie en informeren de RvC hierover. De voltallige RvC overlegt ten minste eenmaal per jaar met het bestuur van de huurdersorganisatie. De commissarissen nemen de verantwoordelijkheid om de belanghebbenden actief te informeren, waarbij blijft gelden dat ook de commissarissen die op voordracht zijn benoemd, zonder last of ruggenspraak opereren.

### Zelfevaluatie

Alle RvC-leden zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen d.m.v. training en opleiding, waarbij aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag. De RvC-leden geven in de eerste plaats zelf invulling aan deze verantwoordelijkheid en informeren hun medeleden hierover. Tijdens de jaarlijkse zelfevaluatie wordt ook gezamenlijk stilgestaan bij de behoefte aan nadere training en opleiding.

### Toezicht- en toetsingskader RvC

#### Toezichtkader

De RvC vervult zijn toezichthoudende rol vanuit een extern en intern toezichtkader. Het toezichtkader beschrijft op hoofdlijnen het speelveld en de taken van de corporatie. Ook omvat het de spelregels die de RvC bij het uitoefenen van zijn taken volgt.

#### Extern toezichtkader

- Woningwet
- Besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting (BTIV)
- Besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting (RTIV)
- AedesCode
- Governancecode Woningcorporaties
- Rapportages en bepalingen van externe toezichthouders waaronder het (gezamenlijk)
- beoordelingskader van Aw en WSW

#### Intern toezichtkader

- Statuten
- Bestuursreglement
- Reglement raad van commissarissen
- Profielschets raad van commissarissen
- Rooster van aftreden raad van commissarissen
- Reglement auditcommissie
- Reglement remuneratie- en beoordelingscommissie
- Reglement eventuele overige commissies
- Reglement voordracht huurderorganisaties
- Integriteitsregeling met als bijlage het protocol melden misstanden/klokkenluidersregeling
- Investeringsstatuut
- Verbindingenstatuut
- Reglement financieel beleid en beheer
- Treasurystatuut
- Financieringsbeleid

#### Toetsingskader

Het toetsingskader is voor het bestuur het kader om te besturen en voor de RvC richtinggevend om toezicht te houden. Het toetsingskader wordt gevormd door kaders die betrekking hebben op enerzijds de besturing en anderzijds op de beheersing van de organisatie.

### Besturingskader

- Positioneringsdocument
- Klantvisie
- Ondernemingsplan
- Meerjarenbegroting
- Jaarplan
- Portefeuillestrategie
- Financieel beleid
- Financieringsbeleid
- Investeringsstatuut
- Prestatieafspraken
- Belanghoudersoverzicht

### Beheersingskader

- Financiële kaders vanuit de begroting
- Liquiditeitsbegroting
- Treasury jaarplan
- Risicobeheersingssysteem (AO/IC)
- Kwaliteitsbeleid
- Periodieke rapportage integriteit organisatie
- Formatieplan
- Strategisch personeelsbeleid

# 8.

## Sturingsprincipes

Dit document is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 24 februari 2022.

### ‘WET VAN AANDACHT’

#### De sturingsprincipes Woonkracht10

Woonkracht10 is in ontwikkeling op het gebied van leiderschap, samenwerking en persoonlijke effectiviteit. Tegelijkertijd liggen er grote opgaven waarop we betekenisvol willen zijn, samen met onze stakeholders. Nu het nieuwe ondernemingsplan er ligt, zijn we ook toe aan vernieuwing van onze werkcultuur. Deze sturingsprincipes gaan daarin helpen. We beogen ermee ons gewenste gedrag en de onderliggende waarden, binnen en buiten de organisatie, concreet te maken, te richten en in beweging te brengen.

De titel ‘wet van aandacht’ is bewust gekozen. Daarmee leggen we een fundament onder de implementatie van deze sturingsprincipes. Bewuste aandacht voor de betekenis van de principes, de eigen rolneming daarop en het eigen ontwikkelperspectief, brengen de beoogde cultuurverandering op gang. De ‘wet van aandacht’ is ook breder van betekenis. De waan van de dag brengt de échte aandacht voor de klant, de aandacht voor de resultaten en de aandacht voor de samenwerking daarop, in het nauw. Ook de aandacht voor onszelf, als groep en individu heeft het soms te verduren. Maar daar waar ‘aandacht’ genoeg ruimte krijgt, worden de successen gevierd. Ontstaat werkgeluk De ‘wet van aandacht’ zal regelmatig worden geagendeerd, in combinatie met de sturingsprincipes die in dit document zijn verwoord.

Het einddoel van het cultuurvernieuwing ligt in het verwezenlijken van ons ondernemingsplan, onze dromen in 2026. Samen, radicaal doen wat nodig is.

De basis voor de sturingsprincipes wordt gevormd door onze missie en propositie en de 5 drijvende kernwaarden van woonkracht 10:

- **Hart voor de klant: dichtbij, aandacht en hartelijk**
- **Veerkrachtige buurten: verbonden, zichtbaar en betrokken**
- **Waardevol vastgoed toekomstgericht, doelmatig en vernieuwend**
- **Duurzame bedrijfsvoering: deskundig, positief kritisch en transparant.**
- **Wendbare organisatie: zelf regie, vitaal en flexibel**

De sturingsprincipes zijn uitgewerkt in 3 pijlers.

- A. Mens en cultuur
- B. Leiderschap
- C. Kwaliteitsmanagement

#### A. Mens en cultuur

‘Culture eats strategy for breakfast’. Het geeft het belang aan dat als we het hebben over onze sturingsprincipes we niet vergeten naar de belangrijke thema’s in onze organisatiecultuur te kijken.. Deze thema’s maken duidelijk wat van onze organisatie verwacht mag worden.

### **We werken aan (en in) een sociaal veilige werkomgeving**

We willen dat al onze collega's in een sociaal veilige omgeving hun werk kunnen doen. Voor pestgedrag en intimidatie - in welke vorm of intensiteit dan ook - is bij ons geen plek en we handhaven er streng op. Voorkomen is beter dan genezen. Het start met het uitdragen van de normen en waarden en die bespreekbaar maken. Daarnaast willen we voorkomen dat afwijkende of kwetsende normen en waarden ook een platform krijgen. We hebben er zorg voor dat collega's actief de eigen waarden en normen uitspreken en dat we daarover in gesprek zijn. Zo nodig weer met een bijstelling van de bestaande set van waarden en normen. We volgen de stappen: uitspreken, bespreken, afspreken en aanspreken en trainen onszelf in de vaardigheid waarmee we dat toepassen.

### **We werken met een basishouding van vertrouwen.**

Vertrouwen is een belangrijk thema in onze organisatie. We definiëren vertrouwen als de bereidheid om afhankelijk te zijn van de daden van een ander. Vertrouwen ondersteunt, in de hiërarchische verhouding en ook dieper in de organisatie, een klimaat van openheid en transparantie. Wederzijds vertrouwen leidt tot een open relatie waar men zekerheid kan bieden, ook over onzekerheden. Dat werkt ondersteunend in het realiseren van goede resultaten, een doelmatige procesgang en goed risicomanagement. Een cultuur van vertrouwen vraagt bewuste rolneming en ondersteunend gedrag.

### **We voelen ons vrij tegengas te geven wanneer dat nodig is**

Wij zien het belang van tegenspraak in onze organisatie opdat we in het proces van planvorming en/of resultaatmonitoring en in de besluitvorming de juiste aannames hanteren. We vragen van leidinggevenden, proceseigenaren en gebiedsregisseurs om tegenspraak te agenderen in het werkoverleg, al dan niet aangevuld met het leggen van die rolverantwoordelijkheid bij leden van het team. We streven ernaar dat tegenspraak onze tweede natuur wordt. Het levert betere resultaten op en zeker ook een organisatie waarin collega's zich gehoord voelen.

## **B. Leiderschap**

Goed leiderschap is het talent om onszelf en anderen te inspireren om het beste te geven van wat we aan kundigheid en talent in ons mars hebben. We vragen van een ieder daarin persoonlijke verantwoordelijkheid en regie te nemen. Maar ook door ons als individu te verbinden aan de meerwaarde van het werken in een collectief. Niet voor niets komt het begrip 'samen' voor in zowel in onze missie als in de titel van ons ondernemingsplan. Alleen ga je sneller maar samen kom je verder.

### **We nemen regie over de eigen ontwikkeling en hoe die rendeert voor Woonkracht10**

We willen dat iedere collega bewust stilstaat bij hoe die met de eigen waarden, overtuigingen, competenties en talenten relaties aangaat met interne collega's en externe partners en hoe die renderen naar afgesproken resultaten. We verwachten van iedere collega regie over de eigen ontwikkeling en carrière en hoe de eigen kwaliteiten en het volledige benutten van deze talenten. Het leiderschap dat hierbij hoort is coachend en dienend waarbij gestuurd wordt op resultaat. We vragen van iedere collega om een persoonlijk ontwikkelplan op te stellen en dat proactief bespreekbaar te maken met de leidinggevende en voor wie dat verder relevant is. Iedereen wordt in ruime mate gefaciliteerd en ondersteund om het ontwikkelplan ook te realiseren.

### **We geven ruimte aan creativiteit en autonomie en delen tijdig de voortgang**

Beleefde creatieve ruimte en autonomie zijn cruciale voorwaarden om mensen enthousiast en met eigenaarschap tot gewenste prestaties te laten komen. Van het bestuur (en management) mag worden verwacht dat zij in hun uitgesproken verwachtingen en behoeften duidelijk zijn over het gewenste resultaat. Ook is er aandacht voor voldoende (speel)ruimte voor de ander om uitgesproken verwachtingen in te vullen. Aandachtspunt is dat gaande de uitvoering van het werk binnen de afgestemde verwachting wordt gehandeld. De verantwoordelijke voor het invullen van de

verwachting en/of doel heeft daarom ook de verantwoordelijkheid om tussentijd te toetsen of de opdracht is begrepen en dat gaandeweg de uitwerking deze misschien nog bijsturing behoeft.

#### **We werken vanuit collegiaal management en hebben altijd oog voor wat ons samen bindt**

Collegiaal management zal de bestaande samenwerkingscultuur (afdelingsgericht, silo's) doorbreken. Het bestuur vormt een collegiaal team en datzelfde principe geldt ook voor het managementteam en de ketens. Wij werken vanuit een collectieve verantwoordelijkheid voor het geheel (proces en resultaat) en staan elkaar daarin bij. Wij zijn samen verantwoordelijk voor elkaars handelen. Het is een voorwaarde om in onze huidige organisatiestructuur met afdelingen en teams op functioneel niveau het belang niet te leggen bij het waarmaken van resultaten met het 'eigen' team maar met de collega's met wie in procesketen wordt samengewerkt.

### **C. Kwaliteitsmanagement**

Dit hoofdstuk gaat over de basissturingsprincipes op het vlak van kwaliteitsmanagement, waarin we binnen onze bedrijfsvoering op gebied van kwaliteit de juiste samenhang borgen en binnen de organisatie ketenprocessturing internaliseren.

#### **We kijken vooruit, zoeken altijd naar verbetering, leren en hebben plezier**

Wij zijn een lerende organisatie die het belang van de klant altijd in het vizier heeft. We luisteren naar de behoefte van de klant en spelen hierop in. Waar nodig schromen we niet om maatwerk te leveren. De basis voor onze dienstverlening vormen onze processen. Iedereen kan en mag het initiatief nemen tot procesverbeteringen. Onze organisatie is echter functioneel ingericht. Daarnaast wordt er samengewerkt in multidisciplinaire teams (gebieds- en procesgericht). De proceseigenaar stuurt daarin op het ketenresultaat en zoekt en faciliteert de samenwerking binnen de keten en zo nodig met andere proceseigenaren. In de uitvoering van het dagelijks werk (het proces) werken we efficiënt. Samen evalueren we steeds of resultaten zijn gerealiseerd. Bij afwijkingen kan dit leiden tot verbeteracties. Daar waar verbeteracties ingrijpend zijn werken we projectmatig in verbeterteams samen.

#### **We denken in onze ketens buiten bestaande kaders en hebben oog voor wat ons samen bindt**

De belangen van afdelingen en die van proces/verbeterteams zijn divers. Datzelfde geldt voor de relatie met belanghebbenden buiten Woonkracht10. De belangen en met name het samenbrengen daarvan, vraagt van ons dat we aandacht hebben voor en kundig zijn in informatiedeling en dialoog. Een goed besluit vraagt om tijd vrij te maken om de casus te doorleven, belangen te wegen en zo mogelijk een gemeenschappelijk doel af te spreken dat elkaars doelen dient. Mocht het besluit niet tot het gewenste resultaat leiden dan wordt er collegiaal van geleerd.

#### **We voelen ons eigenaar van afgesproken resultaten en doen er alles aan die te realiseren.**

We stimuleren medewerkers zelfstandig beslissingen te nemen en voor zichzelf op te komen. Eigenaarschap en verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat, zijn belangrijke speerpunten in de ontwikkeling van onze organisatie. Om eigenaar te kunnen zijn en/of verantwoordelijkheid te nemen, is belangrijk dat wij weten wat er van ons verwacht wordt. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met elkaar in de teams benoemen, toekennen en vastleggen is vanzelfsprekend maar met de souplesse daarover in gesprek te zijn en zo wenselijk daarin andere keuzes te maken.