

Mozaïek Wonen

Bestuursreglement

(zoals bedoeld in artikel 4.4 Statuten Mozaïek Wonen)

(Definitieve versie)

1. VERHOUDING BESTUUR EN RAAD VAN COMMISSARISSEN

1.1. Samenstelling bestuur

Mozaïek Wonen heeft een eenhoofdig bestuur.

1.2. Bevoegdheden Raad van Commissarissen (RvC) en bestuur

Het bestuur is volledig bevoegd tot het besturen en vertegenwoordigen van de stichting met inachtneming van de beperkingen in artikel 11 Statuten.

1.3. Besluiten RvC

Een aantal besluiten wordt door de RvC zelfstandig genomen, zo nodig en mogelijk in overleg met het bestuur. Deze besluiten zijn bindend voor het bestuur. Dit betreft:

- Het bepalen van het aantal bestuurs- en directieleden;
- Het vaststellen van het salaris en de arbeidsvoorwaarden van het bestuur;
- De benoeming, schorsing en ontslag van het bestuur;
- De opdrachtverlening aan de accountant.

1.4. Informatievoorziening

Het bestuur verschaft de Raad van Commissarissen tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens.

1.5. Planning en Control

Het bestuur rapporteert conform de planning & control cyclus aan de RvC over de mate waarin het vastgestelde beleid en doelstellingen zijn gerealiseerd. Dit betekent dat aan de hand van managementrapportages periodiek een integrale rapportage wordt opgesteld, vergezeld van een schriftelijke toelichting van het bestuur, ten behoeve van de RvC.

1.6. Prestatieafspraken

Het bestuur maakt in samenspraak met de RvC jaarlijks prestatieafspraken. Het bestuur rapporteert hierover aan de RvC.

1.7. Beoordelen functioneren bestuur en overleg over samenwerking

De bestuurder staat in dienstbetrekking tot de stichting. De stichting wordt daarbij vertegenwoordigd door de RvC. De RvC houdt via de Remuneratiecommissie jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprekken, als planningsgesprekken, met de bestuurder op basis van vooraf opgestelde criteria.

2. OVERLEG BESTUUR EN RvC

2.1. Vergaderingen van de RvC

Vergaderingen van de RvC worden gehouden, rekening houdende met hetgeen hierover is bepaald in de statuten, artikel 21 e.v.. De nadere uitwerking hiervan is als volgt:

- De bestuurssecretaris roept, namens de voorzitter van de RvC, de RvC bijeen door middel van een schriftelijke uitnodiging aan alle leden van de RvC, voorzien van agenda en relevante bescheiden.
- De bestuurder bereidt de vergadering voor. Deze doet daartoe een voorstel aan de voorzitter van de RvC over de te agenderen punten. De voorzitter stelt de agenda vast, waarna het bestuur tijdig zorgdraagt voor verzending van agenda en relevante bescheiden.
- Leden van de RvC kunnen agendapunten aanmelden bij de bestuurssecretaris of de voorzitter van de RvC tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de vergadering, tenzij een vergadering met een spoedeisend karakter is belegd. In dat geval kunnen tot de dag voorafgaand aan de vergadering onderwerpen worden ingebracht. Door de leden van de RvC ingebrachte agendapunten worden in de agenda opgenomen tenzij deze gemotiveerd buiten de agenda worden gelaten.
- Indien buiten de reguliere vergaderingen de voorzitter van de RvC, een lid van de RvC of de bestuurder de vergadering bijeen wensen te roepen, verzoeken zij de bestuurder de oproeping conform statuten voor een vergadering te verzorgen. Blijft het bestuur daarmee binnen een redelijke termijn in gebreke dan kunnen zij zelf conform de eisen van artikel 21 statuten alle leden van de RvC schriftelijk uitnodigen en het bestuur een afschrift zenden.
- Indien de RvC zonder aanwezigheid van de bestuurder wenst te vergaderen, kan door de voorzitter of één of meer leden een vergadering worden belegd, waarbij aan de bestuurder wordt bericht dat de RvC zonder hem wenst te vergaderen. Op initiatief van de voorzitter of één of meer leden, kan te allen tijde, staande de vergadering, aan de bestuurder worden verzocht om voor het geheel of een deel de vergadering te verlaten.
- Van iedere vergadering wordt een verslag opgesteld door de bestuurssecretaris, of diens vervanger. De notulen worden in de volgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter of de vice-voorzitter en een ander lid van de RvC dat op de desbetreffende vergadering aanwezig was.

2.2. Overleg tussen bestuur en RvC

- De bestuurder woont vergaderingen van de RvC, als bedoeld in artikel 21 van de statuten bij. Indien de RvC echter besluit om een vergadering zonder aanwezigheid van het bestuur te houden dan wel het bestuur om andere redenen de vergadering niet kon bijwonen, wordt in onderling overleg een datum bepaald voor het overleg tussen het bestuur en de RvC.
- De bestuurder spreekt minimaal één maal per jaar met de RvC over de omgang met, en de participatie en invloed van belanghebbenden.
- Te allen tijde is er naast het hierboven genoemde overleg de mogelijkheid tot informeel overleg tussen de leden van de RvC en het bestuur. Indien dat heeft plaatsgevonden, worden in de eerstvolgende vergadering de overige leden van de RvC omtrent dit informeel overleg geïnformeerd. Bestuursbesluiten die na informeel overleg tot stand komen, blijven de verantwoordelijkheid van de bestuurder.
- Periodiek vindt overleg plaats tussen de voorzitter van de RvC en de bestuurder. De voorzitter informeert de leden over hetgeen besproken is.

2.3. Benoeming, schorsing, ontslag en plaatsvervangende bestuur

Benoeming, schorsing, ontslag of plaatsvervangende van het bestuur is, conform statuten, een bevoegdheid van de RvC. De RvC betreft hierbij ook zienswijzen van belanghouders. De RvC neemt eveneens het hierover gestelde in de Wet op de Ondernemingsraden in acht, zodat:

- Bij benoeming van een nieuwe bestuurder, de Ondernemingsraad door de RvC in de gelegenheid wordt gesteld advies uit te brengen over de functie-eisen en profielschets.
- Het advies wordt gevraagd op een tijdstip waarop dat van reële invloed kan zijn op het te nemen besluit.
- De OR in de gelegenheid wordt gesteld een gesprek te hebben met de persoon die de RvC voornemens is te benoemen als bestuurder. De OR zal de bevindingen van dit gesprek neerleggen in een advies aan de RvC. De RvC is vrij dit advies wel of niet te volgen.

- De RvC zal niet besluiten de bestuurder te schorsen of te ontslaan, dan nadat de OR is geïnformeerd, behoudens bijzondere omstandigheden. In het laatste geval vindt onmiddellijke informatieverstrekking achteraf plaats.
- Bij ontstentenis of belet van de bestuurder overlegt de RvC met de adjunct-directeur over de waarneming van het bestuur. Alle lopende zaken worden, totdat is besloten over de waarneming, behartigd door de adjunct-directeur.
- Bij ontstentenis of belet van het bestuur kan de RvC voor een maximale periode van drie maanden waarnemen voor het bestuur. De RvC is dan uitsluitend bevoegd één of twee personen, al dan niet uit zijn midden, daartoe aan te wijzen.

2.4. Informatievoorziening aan de RvC

- Het bestuur werkt transparant en verschaft de RvC gevraagd en ongevraagd alle inlichtingen die voor een goede uitoefening van zijn taken nodig kan zijn.
- Het bestuur verschaft de RvC alle relevante informatie ten behoeve van (het toezicht op) de risicobeheersing. Hieronder kan worden verstaan:
 - Risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen;
 - Handleidingen en procedures voor het opstellen van de financiële verslaggeving;
 - Periodieke monitoring en rapportages waarmee al gedurende een jaar inzicht wordt gegeven in de (financiële) prestaties van de corporatie;
 - Criteria die worden gehanteerd bij het aangaan en beëindigen van contracten en/of samenwerkingsverbanden met derden;
 - Criteria die worden gehanteerd bij het doen van (des)investeringen in vastgoed (zoals uitgewerkt in het investeringsstatuut);
 - Vergelijkende benchmarks (waaronder in ieder geval de Aedes-benchmark). Hierbij worden de prestaties van de corporatie vergeleken met die van andere corporaties;
 - Jaarlijkse integriteitsrapportage;
 - Inzicht in en toezicht op de soft controls; dit zijn gedrag beïnvloedende omstandigheden op het persoonlijk functioneren van medewerkers.
- Het bestuur draagt er zorg voor dat aan de leden van de RvC ter bespreking wordt toegezonden, het ondernemingsplan, de begroting, viermaandenrapportages, het volkshuisvestingsverslag, het bestuursverslag, de jaarrekening en de notulen van de laatste vergadering. Deze stukken worden de leden van de RvC zodanig tijdig toegezonden, dat zij voor de bespreking ter vergadering grondig kennis van de stukken hebben kunnen nemen. Als regel gebeurt dit tegelijk met de oproep van de vergadering waarop de stukken betrekking hebben.
- Het bestuur draagt er zorg voor dat aan de leden van de RvC worden toegezonden, de voor de RvC relevante bestuursbesluiten, het verslag en jaarverslag van de klachtencommissie en door de leden van de RvC gewenste vakliteratuur. Deze stukken worden zo actueel en zo efficiënt mogelijk aan de leden van de RvC toegezonden.
- De leden van de RvC zullen met gepaste vertrouwelijkheid en geheimhouding naar derden met de aan hen beschikbaar gestelde informatie omgaan.

Het bestuur zal naast genoemde bescheiden, alle informatie welke hij relevant acht of waar toe de RvC verzoekt, aan de leden beschikbaar stellen.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUUR

3.1. Het bestuur is verantwoordelijk voor en neemt besluiten over:

- De visie, de missie en het meerjarenbeleid van de organisatie;
- Het ontwikkelen en realiseren van de strategie en de organisatieontwikkeling;
- De meerjarenplanning en het jaarprogramma in het perspectief van de strategie in termen van activiteiten en financiële taakstellingen (uitgaven en inkomsten);
- Het overleg met belanghouders (extern) en het vertegenwoordigen van de organisatie richting derden;

- Een effectieve besluitvorming en een goede bedrijfsvoering;
- Het geven van leiding aan de organisatie;
- Het ontwikkelen en realiseren van innovatieactiviteiten;
- De periodieke rapportage en het afleggen van verantwoording aan de RvC;
- Eén en ander in lijn met de statuten.

3.2. Zorgvuldige besluitvorming

Het bestuur streeft een cultuur na en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten en voor het uitoefenen van toezicht daarop. Als voorbeeld dienen daarbij de volgende aspecten:

- informatie en documentatie voor de RvC is tijdig beschikbaar (wordt nader uitgewerkt in een informatieprotocol).
- er worden duidelijke afspraken gemaakt over proces, planning en wijze van uitvoering;
- afwegingen die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming worden goed vastgelegd ten behoeve van navolgbaarheid van besluitvorming;
- tijdige communicatie met de RvC en evaluatie na de besluitvorming;
- bestuur en RvC voorkomen en vermijden tegenstrijdige belangen en onterechte gehechtheid aan eerdere besluitvorming.

3.3. Aan het bestuur te stellen eisen

Het bestuur dient te voldoen aan wettelijke vereisten (o.m. 'Fit & Proper'-test) alsook aan eisen zoals geformuleerd in de Governancecode woningcorporaties. Gelet op zijn verantwoordelijkheden is voorts vereist dat:

- Het bestuur op strategisch niveau denkt en daartoe beschikt over analytisch inzicht. Daarnaast signaleert het bestuur kansen in de markt en reageert het hierop slagvaardig.
- Het bestuur de medewerkers kan stimuleren en motiveren, met als doel tijdig goede resultaten te behalen. Het heeft daartoe een positief-kritische houding ten aanzien van hun activiteiten, beschikt over goede communicatieve vaardigheden, kan op effectieve wijze prioriteiten stellen en noodzakelijke activiteiten plannen en heeft een "natuurlijk overwicht".
- Het bestuur stuurt – naast de harde sturings- en beheersmaatregelen – op soft controls: gedragsbeïnvloeding, ondersteund door voorbeeldgedrag, dat appelleert aan het persoonlijk handelen van alle betrokkenen, en waarvan een invloed uitgaat op waarden en normen (zoals integriteit, loyaliteit, motivatie).
- Het bestuur een relatienetwerk opbouwt en onderhoudt met (potentieel) relevante partijen in relatie tot de bedrijfsdoelstellingen;
- Het bestuur een uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen heeft en zorgdraagt voor het ontwikkelen van beleid, dat draagvlak verkrijgt in de organisatie. Het bestuur heeft kennis van relevante wettelijke kaders en regelgeving en blijft op de hoogte van nieuwe procedures/wetgeving.
- Het bestuur zijn kennis blijft ontwikkelen door middel van trainingen en cursussen. Daarbij wordt aandacht besteed aan gewenst gedrag. De Permanente Educatie-systematiek is hierop van toepassing. In het jaarverslag worden in het verslagjaar behaalde PE-punten van bestuur en RvC vermeld.¹

3.4. Tegenstrijdig belang

Het bestuur voorkomt belangenverstrengeling alsook de schijn hiervan. De bestuurder mag onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de woningcorporatie, schenkingen aannemen van de corporatie en haar relaties, of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen. De bestuurder meldt een (mogelijk) tegenstrijdig belang direct aan de RvC en geeft daarbij inzicht in alle relevante informatie.

¹ In lijn met het *Aedes Reglement Permanent Educatie* en de VTW-notitie *PE-systeem commissarissen*.

3.5. Bevoegdheden bestuur

De bestuurder vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte. De bestuurder is volledig bestuursbevoegd behoudens de voorwaarden en beperkingen voorzien in de artikelen 9, 10 en 11 Statuten.

3.6. Werkwijze bestuur en besluitvorming

De werkwijze van het bestuur is als volgt:

- De bestuurder neemt zijn besluiten voor zover nodig of gewenst na overleg binnen de directie, dan wel na het Strategisch overleg.
- Het Strategisch overleg bespreekt strategische onderwerpen integraal voorafgaand aan besluitvorming. Deelnemers aan dit overleg zijn: de directie, de teamleiders FPC, Strategie en Assetmanagement/Nieuwbouw Vastgoed. Ad hoc worden andere teamleiders of medewerkers uitgenodigd.
- De tekeningsbevoegdheid (procuratie), inclusief afspraken ter vervanging, wordt schriftelijk vastgelegd en ter informatie aan de RvC aangeboden.

3.7. Beoordeling functioneren accountant

Het bestuur beoordeelt ten minste eens per vier jaar het functioneren van de externe accountant. Deze beoordeling wordt besproken door de RvC. De RvC meldt de belangrijkste conclusies in zijn jaarverslag, dat onderdeel uit maakt van het jaarverslag van de stichting.

4. OVERLEG MET BELANGHOUDERS

Het bestuur voert overleg met in zijn woningmarktregio werkzame gemeentebesturen, huurdersorganisaties, bewonerscommissies en andere belanghouders. Dit overleg heeft onder meer betrekking op betaalbaarheid, de voorgenomen werkzaamheden en welke bijdrage daarmee wordt beoogd aan de uitvoering van het volkshuisvestingsbeleid.

5. MELDINGEN AAN DE MINISTER

Indien naar het oordeel van het bestuur bij de stichting of een met haar verbonden onderneming de financiële middelen ontbreken om haar werkzaamheden te kunnen voortzetten, meldt het dat onverwijld aan de minister en de borgingsvoorziening.

6. OVERIGE BEPALINGEN

6.1 Status bestuursreglement

- Voor zover de inhoud van dit reglement strijdig mocht zijn met de wet of statuten, prevaleren de bepalingen uit de wet en statuten.
- Een afschrift van dit reglement is voor iedere belanghebbende op eerste verzoek beschikbaar en zal daartoe op het kantoor van de stichting verkrijgbaar zijn.

6.2 Wijziging reglement

- Dit reglement is vastgesteld door het bestuur en nadien goedgekeurd door de RvC. Dit reglement kan slechts worden gewijzigd door het bestuur en daarop volgende goedkeuring door de RvC.
- Zowel de RvC als het bestuur kunnen voorstellen tot wijziging van dit reglement doen.

Vastgesteld door het bestuur op 9 mei 2019

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen op 22 mei 2019