

Bestuursreglement
Vereniging Maaskoepel,
federatie van woningcorporaties



Inhoudsopgave Bestuursreglement Vereniging Maaskoepel, federatie van woningcorporaties

1.	Inleidende bepalingen.....	3
2.	Naleving en handhaving van good governance	3
3.	Samenstelling, deskundigheid en informatieverschaffing.....	3
4.	(Her)benoeming, aftreden.....	4
5.	Introductieprogramma, training en opleiding	5
6.	Voorzitter en vice-voorzitter van het bestuur	5
7.	Bestuurssecretariaat van Maaskoepel.....	5
8.	Commissies van Maaskoepel	6
9.	Taak van het bestuur	6
10.	Verslaggeving	8
11.	Vergaderingen van het bestuur	8
12.	Besluitvorming	9
13.	Relatie met de directie	10
14.	Relatie met de personeelsvertegenwoordiging	10
15.	Relatie met de externe accountant en de interne controle functie	10
16.	Tegenstrijdig belang	12
17.	Vertrouwelijkheid	13
18.	Toepasselijk recht.....	13
19.	Slotbepaling.....	13

1. Inleidende bepalingen

Artikel 1

- 1.1. Dit reglement beschrijft en formaliseert de verantwoordelijkheden, gedelegeerde bevoegdheden en de werkwijze van het bestuur van Vereniging Maaskoepel, federatie van woningcorporaties (hierna: Maaskoepel) en dient ter aanvulling op het bepaalde in de statuten en de voorschriften die op het bestuur van Maaskoepel van toepassing zijn op grond van het Nederlands recht.
- 1.2. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaken van dit reglement:
 - a. Bijlage A: de profielschets van de omvang en samenstelling van het bestuur.
 - b. Bijlage B: het rooster van toe- en uittreding voor leden van het bestuur.
- 1.3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het jaarverslag van het bestuur, dat deel uitmaakt van het jaarverslag van Maaskoepel. Dit reglement en de bijlagen worden algemeen verkrijgbaar gesteld en worden op de website van Maaskoepel www.maaskoepel.nl geplaatst.
- 1.4. Waar dit reglement strijdig is met de statuten van Maaskoepel, zullen deze laatste prevaleren. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht, zal dit laatste prevaleren. Indien één van de bepalingen van dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.
- 1.5. De bevoegdheden van het bestuur tot het aangaan van verplichtingen, het ter beschikking krijgen van geldmiddelen en het ondertekenen van correspondentie zijn vastgelegd in het directie- en procuratiereglement.
- 1.6. Het bestuur draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het bestuur van Maaskoepel.
- 1.7. Het bestuur ondertekent dit reglement ten bewijze van instemming.
- 1.8. Dit reglement en eventuele wijzigingen daarvan behoeven de goedkeuring van de federatieraad. De federatieraad keurt het bestuursreglement van Maaskoepel, en eventuele wijzigingen daarvan goed nadat het bestuur in de gelegenheid is geweest het (gewijzigde) bestuursreglement toe te lichten.

2. Naleving en handhaving van good governance

Artikel 2

- 2.1. Het bestuur, de directie en de federatieraad zijn verantwoordelijk voor de inrichting en toepassing van de governance van Maaskoepel.
- 2.2. De hoofdlijnen van de governance-structuur van Maaskoepel worden in een apart hoofdstuk in het jaarverslag uiteengezet. Indien zich geen ingrijpende wijzigingen in de governance hebben voorgedaan ten opzichte van het voorgaande verslagjaar wordt volstaan met het beschrijven van de wijzigingen. De actuele volledige governance-structuur wordt op de website van Maaskoepel geplaatst.
- 2.3. Elke verandering in de governance-structuur en in de naleving hiervan wordt onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan de federatieraad voorgelegd.

3. Samenstelling, deskundigheid en informatieverschaffing

Artikel 3

- 3.1. Elk lid van het bestuur dient in staat te zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid te beoordelen. Elk lid van het bestuur beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de vervulling van zijn taak, binnen zijn rol in het kader van de profielschets van het bestuur. Ook leden die op voordracht zijn benoemd dienen aan dit profiel te voldoen. Het bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat het zijn taak naar behoren kan vervullen. De leden van het bestuur zullen volgens een door de federatieraad schriftelijk vastgesteld respectievelijk vast te stellen rooster aftreden, zoals weergegeven in Bijlage B. Met inachtneming van de statutaire bepalingen kunnen zij worden herbenoemd. Herbenoeming van leden van het bestuur is geen automatisme en wordt zorgvuldig overwogen. De benoemingen en herbenoemingen worden voorbereid door het bestuur.
- 3.2. Het bestuur stelt een profielschets van zijn omvang en samenstelling op, rekening houdend met de aard van de onderneming, zijn werkzaamheden en de gewenste deskundigheid en ervaring en van zijn leden. Het bestuur zal de profielschets met enige regelmaat evalueren. De huidige profielschets van het bestuur is weergegeven in Bijlage A.
- 3.3. De samenstelling van het bestuur zal zodanig zijn dat de combinatie van deskundigheid, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden voldoet aan de profielschets zoals weergegeven in Bijlage A en het bestuur het best in staat stelt zijn diverse verplichtingen jegens Maaskoepel en de bij Maaskoepel betrokkenen te voldoen, in overeenstemming met toepasselijke wet- en regelgeving. Een overzicht van de algemene en specifieke kwaliteiten van de leden van het bestuur volgt uit de profielschets zoals weergegeven in Bijlage A.
- 3.4. Ieder lid van het bestuur heeft de verantwoordelijkheid onafhankelijk en kritisch bij te dragen aan de besluitvorming zodanig dat het bestuur de in aanmerking komende belangen op evenwichtige wijze kan afwegen. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook, onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. In de besluitvorming is een duidelijke balans aanwezig tussen de belangen van de voorzitter en de overige bestuursleden.
- 3.5. Van elke bestuurder wordt in het jaarverslag van Maaskoepel opgave gedaan van:
 - a. geslacht;
 - b. leeftijd;
 - c. hoofdfunctie;
 - d. nevenfuncties voorzover relevant voor de vervulling van de taak als lid van het bestuur, waaronder in ieder geval andere toezichthoudende en bestuurstaken;
 - e. tijdstip van eerste benoeming en eventueel herbenoeming;
 - f. de lopende termijn waarvoor hij is benoemd;
 - g. de vaststelling of het lid onafhankelijk is in de zin van artikel 3.3.
- 3.6. De voorzitter ziet erop toe dat deze informatie door de leden van het bestuur wordt verstrekt en wordt gepubliceerd in het jaarverslag van het bestuur.

4. (Her)benoeming, aftreden **Artikel 4**

- 4.1. De leden van het bestuur worden benoemd op de wijze als voorzien in de statuten op voordracht van de leden. De voordracht tot (her)benoeming wordt door het bestuur gemotiveerd. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als lid van het bestuur heeft vervuld. Leden van het bestuur zullen in het bestuur zitting nemen voor een periode van maximaal drie jaar, en komen daarna in aanmerking voor herbenoeming, met dien verstande dat de maximale zittingstermijn van een lid nooit langer kan zijn dan twee aangesloten perioden van drie jaar.

- 4.2. De Federatieraad zal op voordracht van het bestuur een rooster van aftreden opstellen om te voorkomen, voor zover mogelijk, dat herbenoemingen tegelijkertijd plaatsvinden. Onverminderd lid 3 van dit artikel zullen leden van het bestuur aftreden overeenkomstig het rooster van aftreden.
- 4.3. Leden van het bestuur zullen tussentijds aftreden bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van het bestuur is geboden.
- 4.4. Indien leden van het bestuur frequent afwezig zijn bij vergaderingen van het bestuur, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter.

5. Introductieprogramma, training en opleiding **Artikel 5**

- 5.1. Elk lid van het bestuur volgt na benoeming een door Maaskoepel samengesteld introductieprogramma, waarin aandacht wordt besteed aan:
 - a. algemene financiële en juridische zaken;
 - b. de financiële verslaggeving door Maaskoepel;
 - c. specifieke aspecten die eigen zijn aan Maaskoepel en haar verenigingsactiviteiten;
 - d. de verantwoordelijkheden van de leden van het bestuur.
- 5.2. Het bestuur alsmede de individuele leden van het bestuur beoordelen jaarlijks op welke onderdelen leden van het bestuur gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere training of opleiding. De directie speelt hierin een faciliterende rol.

6. Voorzitter van het bestuur **Artikel 6**

- 6.1. De federatieraad benoemt uit zijn midden een voorzitter van het bestuur. Onderlingevervanging binnen het bestuur wordt bij de verdeling van portefeuilles geregeld.
- 6.2. De voorzitter van het bestuur bereidt tezamen met de directeur de agenda voor en leidt de vergaderingen van het bestuur, ziet toe op het goed functioneren van het bestuur, draagt zorg voor een adequate informatievoorziening aan de leden van het bestuur, zorgt ervoor dat voldoende tijd bestaat voor de besluitvorming, draagt zorg voor het introductie- en opleidings- of trainingsprogramma voor de leden van het bestuur, is namens het bestuur het voornaamste aanspreekpunt voor het bestuur, initieert de evaluatie van het functioneren van het bestuur en draagt als voorzitter zorg voor een ordelijk en efficiënt verloop van de vergadering. Maaskoepel draagt zorg voor een adequate ondersteuning van de voorzitter van het bestuur.
- 6.3. De voorzitter van het bestuur ziet er voorts op toe dat:
 - a. de leden van het bestuur tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
 - b. voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door het bestuur;
 - c. het bestuur en de leden van het bestuur ten minste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren;
 - d. de contacten van het bestuur met de personeelsvertegenwoordiging naar behoren verlopen.
 - e. de leden van het bestuur hun introductie- en opleidings- of trainingsprogramma volgen.
- 6.4. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een ander lid van het bestuur. Bij beider afwezigheid wijst het bestuur een tijdelijke voorzitter aan.

7. Bestuurssecretariaat van Maaskoepel **Artikel 7**

7.1. Het bestuur wordt ondersteund door het bestuurssecretariaat van Maaskoepel.

8. Commissies van Maaskoepel **Artikel 8**

8.1. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies en/of projectteams, die door het bestuur worden benoemd.

9. Taak van het bestuur **Artikel 9**

9.1. Het bestuur is belast met het besturen van Maaskoepel, hetgeen onder meer inhoudt dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, de financiering en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling en het beleid ten aanzien van verbindingen. Het bestuur legt hierover verantwoording af aan de federatieraad. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van Maaskoepel in het licht van haar doelstellingen en weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van betrokkenen af. Het bestuur verschaft de federatieraad tijdig de informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van de federatieraad. Het bestuur wordt hierbij ondersteund door de directeur. Het bestuur als geheel en iedere bestuurder afzonderlijk is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn functioneren. De federatieraad beslist over benoeming, beoordeling, beloning, schorsing en ontslag van bestuurders.

- De bestuurstaken zijn verdeeld aan de hand van 3 portefeuilles te weten Werkgeverschap & Organisatie, ICT & Financiën en Woonruimteverdeling & Verbinding/Platform.

9.2. .

9.3. Bij het aangaan van langdurige verplichtingen (≥ 5 jaar) wordt, afhankelijk van de portefeuille, één van de bestuursleden in het proces betrokken.

9.4. Tot de taak van het bestuur wordt onder meer gerekend de al dan niet voorafgaande controle op en het adviseren van de directie omtrent:

- a. de realisatie van de doelstellingen van Maaskoepel;
- b. de strategie en de risico's verbonden aan de activiteiten van Maaskoepel;
- c. de opzet en werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen, waaronder de naleving van de relevante wet- en regelgeving en de werking van good governance;
- d. de kwaliteit van de openbaar gemaakte financiële berichten;
- e. de instelling en handhaving van interne procedures gericht op het waarborgen van de kwaliteit van interne en externe financiële verslaggeving;
- f. het kwaliteitsbeleid;
- g. de kwaliteit van de maatschappelijke verantwoording;
- h. het financiële verslaggevingproces waaronder in ieder geval niet-limitatief opgesomd wordt verstaan: de keuze van accountingpolities, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, inzicht in schattingsposten in de jaarrekening, prognoses en werk van de controller en de externe accountant terzake;
- i. de kwartaalcijfers, begroting, jaarrekening, concept managementletters en overige rapportages;
- j. de voorgeschreven financiële informatieverschaffing aan de externe toezichthouder;
- k. de onafhankelijkheid en deskundigheid van de externe accountant;
- l. de financiering en taxplanning van Maaskoepel;
- m. de toepassingen van de informatie- en communicatietechnologie;
- n. investeringen.

- o. Beheren, ontwikkelen, verbeteren van het systeem van Woonruimtebemiddeling (WNR 3.0)
 - p. Extra's op het terrein van beleidsontwikkeling woonruimtebemiddeling:
 - Verordening (aanpassen en ontwerpen)
 - Spelregels (uniformiteit uitvoering: aanpassen en verbeteren)
 - 1-route (doorstroming vanuit een (zorg)instelling naar zelfstandige woonruimte (verkorte traject: directe bemiddeling / urgentie)
 - q. Data-analyse /monitoring op het niveau van de Stadsregio Rotterdam en afzonderlijke gemeenten (ruwe data bewerken tot informatie in factsheets, analyse over trends en belangrijke veranderingen):
 - Ten behoeve van het maken van prestatieafspraken door corporaties op het terrein van de woonruimtebemiddeling
 - Ontwikkeling van de voorraad voor zover dit relevant is voor de woonruimtebemiddeling (betaalbaarheid, passend toewijzen, et cetera)
 - Ten behoeve van het nakomen van gemaakte afspraken / spelregels woonruimtebemiddeling (commitment van de leden onderling aan elkaar)
 - r. Platform/podium bieden voor corporaties onderling op verzoek van de leden (op basis van thema/kennis of geografische oriëntatie)
 - s. Dit platform/podium faciliteren met data-analyses / monitoring en secretariële ondersteuning
 - t. Belangenbehartiging, uitsluitend over de systematiek van woonruimtebemiddeling
 - u. Urgentieverlening, mits tenminste kostendekkend
- 9.5. Het bestuur legt vooraf ter goedkeuring voor aan de federatieraad:
- a. het ondernemingsplan met daarin opgenomen de operationele en financiële doelstellingen van Maaskoepel, de strategie die moet leiden tot het realiseren van de doelstellingen, de randvoorwaarden die bij de strategie worden gehanteerd;
 - b. het jaarplan en de begroting;
 - c. het jaarverslag en de jaarrekening;
 - d. de wijze waarop de principes van horizontale verantwoording als beschreven onder maatschappelijke verantwoording en beleidsbeïnvloeding door belanghebbenden worden toegepast;
 - e. het reglement waarin de werkwijze van het bestuur is geregeld.
- 9.6. Het bestuur legt zijn besluiten schriftelijk vast.
- 9.7. Het bestuur legt tenminste de volgende majeure besluiten vooraf ter goedkeuring voor aan de federatieraad:
- a. het aangaan en verbreken van duurzame samenwerking van Maaskoepel met een andere rechtspersoon, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor Maaskoepel;
 - b. een voorstel tot wijziging van de statuten;
 - c. een voorstel tot ontbinding van Maaskoepel;
 - d. aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
 - e. beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek van Maaskoepel;
 - f. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers van Maaskoepel;
- 9.8. Het bestuur stelt een ondernemingsplan op voor een periode van 5 jaar. Het bestuur stelt dit jaarlijks bij en legt het geactualiseerde ondernemingsplan en de daarbij behorende vermogensontwikkeling ter goedkeuring voor aan de federatieraad.
- 9.9. Het bestuur stelt de jaarplanning en –begroting op voor investeringen, onderhoud en treasury en legt deze stukken ter goedkeuring voor aan de federatieraad.

- 9.10. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid zoals vastgelegd in het goedgekeurde jaarplan en begroting.
- 9.11. 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 Maaskoepel aan het bestuur of aan een door hem aangewezen functionaris. Vermeende onregelmatigheden die het functioneren van leden van het bestuur betreffen worden gerapporteerd aan de federatieraad. Dit wordt geregeld in een klokkenluiderregeling, die op de website van Maaskoepel is geplaatst.

10. Verslaggeving **Artikel 10**

- 10.1. Het bestuur zal jaarlijks na afloop van het boekjaar van Maaskoepel een verslag over het functioneren en de werkzaamheden van Maaskoepel en eventuele commissies in dat boekjaar opstellen en publiceren. Het jaarverslag en de website van Maaskoepel bevatten naast de reguliere informatie in ieder geval de informatie waarnaar wordt verwezen in dit reglement.

11. Vergaderingen van het bestuur **Artikel 11**

- 11.1. Het bestuur vergadert volgens een jaarschema ten minste vier keer per jaar en voorts telkenmale wanneer de voorzitter van het bestuur, dan wel een ander lid, dan wel het bestuur dat nodig achten. Het bestuur stelt jaarlijks het vergaderschema, inclusief de vaste agendapunten, voor het gehele kalenderjaar vast.
- 11.2. De vergaderingen worden als regel gehouden op het kantoor van Maaskoepel te Rotterdam. Vergaderingen kunnen tevens worden gehouden op een andere door de voorzitter van Maaskoepel aan te wijzen plaats.
- 11.3. Tenzij het bestuur anders besluit, worden de vergaderingen van het bestuur bijgewoond door alle leden van het bestuur en de directeur. Bij frequente afwezigheid van een lid van het bestuur wordt het desbetreffende lid daarop aangesproken door de voorzitter van het bestuur en om uitleg verzocht.
- 11.4. De externe accountant van Maaskoepel woont in ieder geval de vergadering van het bestuur bij waarin over de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten.
- 11.5. De oproeping tot de vergadering wordt door of namens de voorzitter van het bestuur gedaan. De oproeping geschiedt in de regel schriftelijk en ten minste twee weken vóór aanvang van de vergadering en gaat vergezeld van de agenda en bijbehorende stukken.
- 11.6. De agenda van de vergadering wordt door of namens de voorzitter van het bestuur opgesteld.
- 11.7. Het bestuur zal van elke vergadering een verslag van zijn beraadslagingen en bevindingen (doen) opstellen. In de regel zal het verslag worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van het bestuur met de inhoud van het verslag instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. Het verslag wordt ten blijke van vaststelling daarvan door de voorzitter getekend en wordt zo spoedig mogelijk aan de andere leden van het bestuur gezonden. Bij het verslag wordt een aparte besluitenlijst gevoegd, waaruit blijkt van de ter vergadering genomen besluiten, alsmede een lijst met actiepunten met vermelding door wie deze zullen worden uitgevoerd.

12. Besluitvorming

Artikel 12

- 12.1. Voor zover de statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten genomen met de stemmen van de meerderheid van het aantal in functie zijnde leden van het bestuur met dien verstande dat leden die een tegenstrijdig belang hebben als bedoeld in artikel 16 niet meetellen voor de berekening van dit quorum. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten, mits het onderwerp in kwestie onder de aandacht van alle leden is gebracht en geen van de leden bezwaar heeft aangetekend tegen deze wijze van besluitvorming, met dien verstande dat leden die een tegenstrijdig belang hebben als bedoeld in artikel 16 niet deelnemen aan de besluitvorming. Het besluit dat op dergelijke wijze is genomen wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de voorzitter, waarbij eventuele schriftelijk ontvangen reacties worden aangehecht. Het nemen van een besluit buiten vergadering dient te worden gemeld in de eerstvolgende vergadering van het bestuur.
- 12.2. Onverminderd het bepaalde in artikel 16 kan het bestuur in of buiten vergadering rechtsgeldig besluiten nemen met algemene meerderheid van stemmen. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Indien er sprake is van staking van de stemmen, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
- 12.3. Onverminderd het bepaalde in de statuten zijn regelmatig terugkerende vergaderonderwerpen in ieder geval:
- a. het verslag van vorige vergaderingen, voor zover niet reeds vastgesteld;
 - b. de algemene operationele gang van zaken;
 - c. het budget en de financiële resultaten van Maaskoepel;
 - d. belangrijke besluiten waarop het bestuur actie moet nemen;
 - e. de strategie van Maaskoepel en veranderingen daarin;
 - f. verslagen van eventuele afzonderlijke commissies van het bestuur.
- 12.4. Het bestuur bespreekt ten minste éénmaal in het jaar:
- a. het functioneren van het bestuur en dat van zijn individuele leden, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - b. het gewenste profiel, samenstelling en competentie van het bestuur, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - c. het functioneren van de directeur en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
 - d. het introductie-, training- en opleidingsprogramma als bedoeld in artikel 5;
 - e. de strategie en de risico's verbonden aan de onderneming en de uitkomsten van de beoordeling door het bestuur van de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen, alsmede eventuele significante wijzigingen hierin.
- 12.5. Van het houden van de besprekingen wordt melding gemaakt in het jaarverslag van het bestuur en op de website.
- 12.6. Indien omwille van de tijd bepaalde besluiten niet aan het bestuur in een volgende vergadering kunnen worden voorgelegd, wordt het voorgestelde besluit met toelichting schriftelijk aan alle leden van het bestuur voorgelegd met het verzoek om binnen drie werkdagen te reageren, waarbij de voorzitter van het bestuur als contactpersoon optreedt.
- 12.7. Indien een lid van het bestuur gedurende een bepaalde periode niet bereikbaar is, kan hij aan één ander lid van het bestuur volmacht geven. Indien geen volmacht wordt gegeven, geldt de procedure zoals bij afwezigheid ter vergadering. Het in de statuten opgenomen quorum van ten minste de meerderheid van het aantal leden van het bestuur is dan bevoegd om besluiten te nemen.

13. Relatie met de directie

Artikel 13

- 13.1. In het directiereglement van Maaskoepel is de werkwijze van de directie nader uitgewerkt. Het bestuur keurt het directiereglement van Maaskoepel en eventuele wijzigingen daarvan goed nadat de directie in de gelegenheid is geweest het (gewijzigde) directiereglement toe te lichten.
- 13.2. De directeur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door de federatieraad op bindende voordracht van het bestuur met een meerderheid van twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 13.3. Het bestuur stelt tevens de arbeidsvoorwaarden van de directie vast.
- 13.4. De directeur neemt als adviseur deel aan de vergaderingen van het bestuur.
- 13.5. Het bestuur en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om van de directie en de externe accountant alle informatie te verlangen die het bestuur en zijn afzonderlijke leden behoeven, teneinde de taak van het bestuur goed te kunnen uitoefenen. Indien het bestuur dit geboden acht, kan hij informatie inwinnen van functionarissen van Maaskoepel en externe adviseurs. De directie stelt hiervoor de nodige middelen ter beschikking. Het bestuur kan verlangen dat functionarissen van Maaskoepel en externe adviseurs bij zijn vergaderingen aanwezig zijn.
- 13.6. De portefeuillehouders Werkgeverschap & Organisatie houden jaarlijks minimaal eenmaal een voortgangsgesprek met de directeur en beoordelen jaarlijks het functioneren van de directeur.
- 13.7. Wanneer het bestuur in een vacature in het bestuur moet voorzien, stelt de federatieraad, op voordracht van het bestuur, schriftelijk het profiel van het te benoemen bestuurslid vast alvorens op basis daarvan een kandidaat te zoeken en te benoemen. Alvorens tot benoeming over te gaan stelt het bestuur de personeelsvertegenwoordiging in de gelegenheid advies uit te brengen.
- 13.8. Wanneer de federatieraad het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van het bestuur, zal de federatieraad het bestuur en de directie, ieder afzonderlijk, vooraf horen.

14. Relatie met de personeelsvertegenwoordiging

Artikel 14

- 14.1. Ten minste één keer per jaar zal een delegatie van het bestuur overleg voeren met een personeelsvertegenwoordiging waarin alle afdelingen vertegenwoordigd zijn.

15. Relatie met de externe accountant en de interne controle functie

Artikel 15

- 15.1. De federatieraad benoemt de externe accountant en stelt de beloning van de externe accountant vast. De federatieraad laat zich daartoe door het bestuur en de directeur adviseren. Bij het doen van de voordracht worden de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor Maaskoepel door hetzelfde kantoor), in ogenschouw genomen.
- 15.2. De externe accountant wordt benoemd voor een periode van maximaal vier jaar waarbij herbenoeming telkens voor een periode van maximaal vier jaar kan plaatsvinden. Het bestuur maakt ten minste éénmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse entiteiten en capaciteiten waarin de externe accountant

fungeert. De beoordeling wordt besproken in het bestuursoverleg. Het bestuur maakt van zijn belangrijkste bevindingen melding in het jaarverslag van Maaskoepel.

- 15.3. De externe accountant wordt betrokken bij het opstellen van het werkplan van de interne accountant c.q. controller. De externe accountant neemt ook kennis van de bevindingen van de interne accountant c.q. controller. Het bestuur beoordeelt of en in hoeverre de externe accountant wordt gevraagd zijn bevindingen aan het bestuur te rapporteren.
- 15.4. De interne controller wijst het bestuur naast zijn adviserende taken ook ongevraagd op eventuele omissies en/ of misstanden, mogelijkheden tot optimalisering en adviseert hierover.
- 15.5. De opdracht tot en de bezoldiging van het uitvoeren van niet-controlewerkzaamheden door de externe accountant worden, na overleg met de directie, goedgekeurd door het bestuur.
- 15.6. Het bestuur verstrekt de externe accountant opdracht de jaarrekening van Maaskoepel te controleren en daarover verslag te doen, alsmede de "managementletter" op te stellen, gericht aan de directie en het bestuur. Het bestuur kan de externe accountant bevragen over de verklaring van de accountant omtrent de getrouwheid van de jaarrekening. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek naar de jaarrekening gelijktijdig en op dezelfde wijze aan de directie en het bestuur.
- 15.7. Het verslag van de externe accountant ingevolgde artikel 2:393 lid 4 BW bevat datgene wat de externe accountant met betrekking tot de controle van de jaarrekening en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van de directie en het bestuur wil brengen. Daarbij komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde.
 - a. Met betrekking tot de accountantscontrole:
 - informatie over zaken die van belang zijn voor de beoordeling van de onafhankelijkheid van de accountant;
 - informatie over de gang van zaken tijdens de controle als ook de samenwerking met de interne accountant c.q. controller en eventueel andere externe accountants, discussiepunten met het bestuur, een overzicht van niet aangepaste correcties, etc.
 - b. Met betrekking tot de financiële cijfers:
 - analyses van ontwikkelingen van het vermogen en resultaat, die niet in te publiceren cijfers voorkomen en die naar de mening van de externe accountant bijdragen aan het inzicht in de financiële positie en resultaten van Maaskoepel;
 - commentaar op de verwerking van eenmalige posten, de effecten van schattingen en de wijze waarop deze tot stand zijn gekomen, de keuze van accountingpolities wanneer ook andere keuzes mogelijk waren, alsmede bijzondere effecten als gevolg daarvan;
 - opmerkingen over de kwaliteit van prognoses en budgetten.
 - c. Met betrekking tot de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen (inclusief betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking) en de kwaliteit van de interne informatievoorziening:
 - verbeterpunten, geconstateerde leemten en kwaliteitsbeoordelingen;
 - opmerkingen over bedreigingen en risico's voor Maaskoepel en de wijze waarop daarover in te publiceren gegevens gerapporteerd dient te worden;
 - naleving van de statuten, instructies, regelgeving, vereisten van externe toezichthouders etc.
- 15.8. Op verzoek van de voorzitter van het bestuur zal de externe accountant worden uitgenodigd aan één of meer plenaire vergaderingen van het bestuur deel te nemen. De externe accountant woont in ieder geval de vergadering van het bestuur bij waarin de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten.
- 15.9. Op verzoek van een lid of leden van de federatieraad zal de externe accountant worden uitgenodigd aan één of meer plenaire vergaderingen van de federatieraad deel te nemen.

- 15.10. De contacten met de externe accountant lopen via de portefeuillehouders ICT & Financiën.
- 15.11. De externe accountant alsmede elk lid van het bestuur meldt ieder potentieel tegenstrijdig belang aangaande de externe accountant terstond aan de voorzitter van het bestuur. De externe accountant alsmede elk lid van het bestuur verschaft hierover alle relevante informatie aan de voorzitter van het bestuur. In alle gevallen anders dan die genoemd in artikel 15.6 sub b en sub c van dit reglement zal het bestuur bepalen of een gemeld potentieel tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is als gevolg waarvan de aanstelling van de externe accountant moet worden heroverwogen of andere maatregelen worden getroffen waardoor het tegenstrijdig belang wordt opgeheven. De voorzitter van het bestuur ziet erop toe dat deze maatregelen worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat het bepaalde in dit lid is nageleefd.
- 15.12. Het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en andere financiële berichten die worden gepubliceerd vergen zorgvuldige interne procedures. Het bestuur houdt toezicht op het volgen van deze procedures.
- 15.13. Het bestuur beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.

16. Tegenstrijdig belang

Artikel 16

- 16.1. Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen Maaskoepel en leden van het bestuur wordt vermeden.
- 16.2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de besluitvorming over de omgang met tegenstrijdige belangen bij de directie, leden van het bestuur en de externe accountant in relatie tot Maaskoepel.
- 16.3. Het door een lid van het bestuur aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van het bestuur behoeft voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
- 16.4. Elk lid van het bestuur, behoudens de voorzitter van Maaskoepel, meldt ieder (potentieel) tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor Maaskoepel en/of voor het desbetreffende lid van het bestuur aan de voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Indien de voorzitter van het bestuur een tegenstrijdig belang heeft, meldt hij dit terstond aan de overige leden van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie.
- 16.5. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij dat lid van het bestuur een tegenstrijdig belang heeft.
- 16.6. Ingeval een lid van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de voorzitter van het bestuur conform het bepaalde in lid 4, treden deze laatsten zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg betreft de wijze waarop de hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.
- 16.7. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende lid aftreden. Indien het betrokken lid van het bestuur niet eigener beweging aftreedt, neemt het bestuur een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 12

- 16.8 Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt een ander bestuurslid 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.
- 16.9 Een gedelegeerd lid van het bestuur, anders dan de voorzitter van het bestuur, is een lid van het bestuur met een bijzondere taak. De delegatie kan niet verder gaan dan taken die het bestuur zelf heeft en omvat niet de directie van de werkorganisatie van de vereniging. Zij strekt tot intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met de directie. De delegatie is slechts van tijdelijke aard. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van de directie wegnemen. Het gedelegeerd lid van het bestuur blijft lid van het bestuur.
- 16.10 Het lid van het bestuur dat tijdelijk voorziet in de directie bij belet en ontstentenis van de directie, treedt voor deze periode uit het bestuur om de directietaak op zich te nemen.

17. Vertrouwelijkheid

Artikel 17

- 17.1 Elk lid van het bestuur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden en oud-leden van het bestuur zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de kring van de directie, het bestuur, de federatieraad of de leden van Maaskoepel brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij:
- Maaskoepel deze informatie openbaar heeft gemaakt;
 - vastgesteld is dat deze informatie al bij het publiek bekend is, of;
 - zij daartoe op grond van enige wet- of rechtsregel gehouden zijn.

18. Toepasselijk recht

Artikel 18

- 18.1 Op dit reglement is Nederlands recht van toepassing.

19. Slotbepaling

Artikel 19

- 19.1 Dit reglement en zijn bijlagen is door de federatieraad goedgekeurd op 20 november 2017 en treedt in werking op 20 november 2017.

Voor akkoord:

Datum: 20 november 2017

Alle leden van het bestuur ondertekenen het bestuursreglement.

Bijlage A

Profielschets bestuur Maaskoepel

Algemeen

Artikel 1

Het bestuur van Maaskoepel kent een profielschets. Deze profielschets is op 11 januari 2010 vastgesteld op grond en met inachtneming van het bepaalde van artikel 2 van het bestuursreglement van Maaskoepel. De profielschets is opgesteld, rekening houdend met de missie en de strategie van Maaskoepel, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van het bestuur.

Het bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat deze, qua deskundigheid van de leden, in staat is om de collectieve verantwoordelijkheid voor Maaskoepel te dragen. Elk individueel lid van de Maaskoepel dient hierbij geschikt te zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid te kunnen beoordelen.

De profielschets wordt algemeen verkrijgbaar gesteld en wordt in ieder geval op de website van Maaskoepel geplaatst.

Samenstelling

Artikel 2

De samenstelling van het bestuur dient in overeenstemming te zijn met het bepaalde van de statuten.

Het is belangrijk dat het bestuur qua persoonlijkheden evenwichtig is samengesteld. Het is vanzelfsprekend dat een lid van het bestuur zonder last of ruggespraak naar derden en vrij van andere zakelijke belangen, die conflicteren met het belang van Maaskoepel, kan handelen.

Algemene kwaliteiten

Artikel 3

Elk te (her)benoemen lid van het bestuur dient te beschikken over de navolgende algemene kwaliteiten:

- academisch werk- en denkniveau/ HBO-opleiding met ervaring;
- in staat zijn een helder onderscheid te maken tussen hoofd- en bijzaken;
- in staat zijn om complexe materie te doorzien en zo boven de materie/situatie te stijgen (helicopterview);
- in staat zijn de maatschappelijke verhoudingen en invloeden te doorgronden en vanuit een grote betrokkenheid bij de doelstellingen van de organisatie een eigen visie te verwoorden;
- bekend zijn met (risicodragend) ondernemen uit eigen ervaring op een schaalgrootte van minimaal de vereniging en/of hebben van een aantoonbare bestuurlijke ervaring in organisaties van redelijke omvang;
- besluitvaardig, doortastend zijn en beschikken over analytisch vermogen;
- betrouwbaar en integer zijn;
- bekendheid/affiniteit hebben met de onroerend goed-/volkshuisvestingssector in het algemeen en met het werkgebied van Maaskoepel in het bijzonder.
- in staat zijn om zowel ten opzichte van de andere leden van het bestuur als ten opzichte van het bestuur kritisch en onafhankelijk te handelen;
- in staat zijn invulling te geven aan de wettelijke en statutaire taken van het bestuur;
- in staat zijn de directie gevraagd en ongevraagd in de uitvoering van het beleid advies te geven en met raad terzijde te staan.

Voor de voorzitter gelden specifieke kwaliteiten. Hij moet in staat zijn om:

- Het bestuur als team te binden;
- de vergaderingen effectief en efficiënt te leiden;

- de werkzaamheden van het bestuur te coördineren;
- de communicatie binnen het bestuur en tussen het bestuur en de federatieraad te onderhouden en te optimaliseren.

De feitelijke werkgeversrol wordt bij de portefeuillevdeling in het bestuur gedelegeerd naar twee bestuursleden.

Specifieke kwaliteiten

Artikel 4

Het bestuur zal zodanig zijn samengesteld dat één of meer leden van het bestuur beschikken over: aantoonbare visie op maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in de branche.

expertise op het vlak van:

- volkshuisvesting;
- financieel/economisch beleid;
- bestuur- en organisatie;
- commerciële dienstverlening;
- projectontwikkeling;
- zorg- en maatschappelijk beleid.

Bijlage B

Rooster van toe- en aftreding van het bestuur van Maaskoepel

Het bestuur kent een rooster van toe- en aftreding, waarbij conform de bepalingen van het bestuursreglement en de profielschets van het bestuur uitgegaan wordt van een maximale zittingstermijn van twee perioden van drie jaar. Het rooster wordt separaat door de federatieraad vastgesteld en aan het bestuursreglement toegevoegd.