

Directiereglement Maaskoepel federatie van woningcorporaties

Vastgesteld op 20 november 2017

Inhoudsopgave Directiereglement Maaskoepel

Inhoud

1. Inleidende bepalingen	3
2. Naleving en handhaving van de governance code	4
3. Taak en werkwijze.....	4
4. Algemene beleidsvorming	5
5. Vertegenwoordiging en belangenbehartiging	6
6. Personeel & organisatie	6
7. Activiteiten van de werkorganisatie	7
8. Informatievoorziening en verantwoordingsplicht naar het bestuur	8
9. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties	9
10. Relatie met de externe accountant en de interne controle functie	10
11. Relatie met een personeelsvertegenwoordiging	10
12. Toepasselijk recht.....	10
13. Slotbepaling.....	10
Akkoordverklaring	11

1. Inleidende bepalingen

Artikel 1

- 1.1. Dit reglement beschrijft en formaliseert de verantwoordelijkheden, gedelegeerde bevoegdheden en de werkwijze van de directie van Vereniging Maaskoepel, federatie van woningcorporaties (hierna: Maaskoepel), en dient ter aanvulling op het bepaalde in de statuten, het bestuursreglement en de voorschriften die op de directie van toepassing zijn op grond van het Nederlands recht.
- 1.2. 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 www.maaskoepel.nl geplaatst.
- 1.3. 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.
- 1.4. De bevoegdheden van de directie tot het aangaan van verplichtingen, het ter beschikking krijgen van geldmiddelen en het ondertekenen van correspondentie zijn vastgelegd in het procuratiereglement.
- 1.5. Overeenkomstig artikel 20 van de statuten draagt het bestuur de dagelijkse leiding van de werkzaamheden van Maaskoepel op aan de directeur.
- 1.6. Het bestuur geeft aan de directie een zodanige vertegenwoordigingsbevoegdheid als voor zijn functioneren nodig is, hetgeen met het navolgende in grote lijnen wordt bepaald.
- 1.7. De directie is belast met de uitvoering van de werkzaamheden van Maaskoepel en met de leiding van het hem daarmee ter beschikking staande werkapparaat. Hij is verantwoordelijk voor een tijdige, juiste en volledige uitvoering van activiteiten, noodzakelijk ten behoeve van het nastreven van de doelstellingen van Maaskoepel, zoals dit jaarlijks in het jaarprogramma wordt vastgelegd.
- 1.8. De directie is bij zijn taakuitoefening gehouden aan de beperkingen en verplichtingen door de statuten van Maaskoepel of enig overheidsvoorschrift of wettelijke bepaling gesteld, als ook aan de door het bestuur en federatieraad genomen besluiten, vastgestelde beleidskaders en gedragslijnen, waaronder met name de jaarbegroting, het jaarprogramma en het door het bestuur, federatieraad en verenigingscommissies vastgesteld beleid.
- 1.9. De directie legt op de in dit directiereglement overeengekomen, en op elk ander door het bestuur gewenst moment en op de door het bestuur gewenste wijze, verantwoording af over zijn taakuitoefening en de aanwending van de hem op grond van dit directiereglement toegekende bevoegdheden.
- 1.10. De directie is bevoegd, voor zover in het navolgende niet anders is aangegeven, de hem op grond van dit directiereglement en het procuratiereglement toegekende bevoegdheden te mandateren aan andere personeelsleden in dienst van Maaskoepel. Deze mandatering wordt op schrift gesteld en ter kennis van het bestuur gebracht.
- 1.11. Bij langdurige afwezigheid van de directie voorziet het bestuur in plaatsvervanging.
- 1.12. De directie is bevoegd tot het nemen van beslissingen en het verrichten van handelingen die nodig zijn om zijn taak en daarmee verbonden verantwoordelijkheid naar behoren te vervullen.

- 1.13. Dit reglement en eventuele wijzigingen daarvan behoeven de goedkeuring van het bestuur. 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.
- 1.14. Het bestuur en de directie ondertekenen dit reglement ten bewijze van instemming.

2. Naleving en handhaving van de governance code

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 de Maaskoepel geplaatst.
- 2.3. Elke verandering in de governance-structuur van Maaskoepel en in de naleving hiervan wordt onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan de federatieraad voorgelegd.

3. Taak en werkwijze

Artikel 3

- 3.1. De directie neemt deel aan bestuursvergaderingen. De voorzitter van het bestuur is voorzitter van de bestuursvergaderingen.
- 3.2. De directie neemt deel aan andere vergaderingen ten behoeve van de federatieraad en verenigingscommissies van Maaskoepel als informant, deskundige en adviseur voor het bestuur en als eerstverantwoordelijke voor de werkorganisatie. In die gevallen, waarin zaken aan de orde zijn die betrekking hebben op de directeur zelf, kan het bestuur besluiten te vergaderen zonder aanwezigheid van de directeur. In andere gevallen waarbij het bestuur wenst te vergaderen zonder de directeur zal deze laatste hierover van tevoren in kennis worden gesteld.
- 3.3. De directie verstrekt desgevraagd en uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk en op de door het bestuur gewenste wijze alle gegevens en inlichtingen met betrekking tot alle aangelegenheden van Maaskoepel en de daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die het bestuur nodig heeft om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen.
- 3.4. De directie is verantwoordelijk voor het goed voorbereiden, convoceren, agenderen en de verslaglegging van bestuursvergaderingen en andere vergaderingen van de federatieraad en verenigingscommissies van Maaskoepel.
- 3.5. De directie is verantwoordelijk voor een tijdige en juiste uitvoering van bestuursbesluiten en geformuleerd beleid. Met inachtneming van hetgeen in artikel 1 is geformuleerd, is de directie bevoegd tot:
 - a. het tijdens bestuursvergaderingen gehoord worden over alle onderwerpen, die de vereniging betreffen, alvorens het bestuur tot besluitvorming overgaat;
 - b. het bestuur in vergadering bijeen te roepen en aldaar gehoord te worden, indien en wanneer daartoe een dringende reden aanwezig is. Het bestuur zal steeds aan een dergelijk verzoek in alle redelijkheid gehoor geven. De directie bereidt de door het bestuur te voeren correspondentie voor, waaronder de beantwoording van de aan het bestuur gerichte correspondentie. Voor zover hij niet zelf op grond van dit reglement tot afdoening

is gemachtigd, legt de directie deze correspondentie in concept aan het bestuur ter goedkeuring en zonodig ter ondertekening voor en zorgt voor een juiste, tijdige en volledige registratie, verzending en archivering van de door het bestuur gevoerde correspondentie. Het bestuur zal, anders dan in gevallen waarin zaken betrekking hebbende op de directie zelf aan de orde zijn, of wanneer door het bestuur uitdrukkelijk gezamenlijk daartoe wordt besloten, niet anders corresponderen dan hiervoor is aangegeven.

- 3.6. De directie stelt jaarlijks de risicoparagraaf op ten behoeve van de begroting. In het jaarverslag geeft het bestuur inzicht in de interne risicobeheersing- en controlesystemen en de werking daarvan. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het risicomanagementbeleid dat een keer per vier jaar wordt vastgesteld in het bestuur. Het intern risicobeheersing- en controlebeleid is vastgelegd in de nota Risicomanagementbeleid. Als instrumenten van het interne risicobeheersing- en controlesysteem hanteert Maaskoepel tenminste:
- a. risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen van Maaskoepel;
 - b. een integriteit- of gedragscode die op de website van Maaskoepel is geplaatst;
 - c. handleidingen voor de inrichting van de financiële verslaggeving, alsmede de voor de opstelling daarvan te volgen procedures;
 - d. een systeem van periodieke monitoring en rapportering.
- 3.7. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid zoals vastgelegd in het goedgekeurde jaarplan en begroting, inclusief treasury jaarplan.
- 3.8. De directie verstrekt aan het bestuur de kwartaalrapportage inclusief een jaarprognose conform de rapportagecyclus van Maaskoepel. Over aard en omvang wordt periodiek overlegd tussen de directie en het bestuur.

4. Algemene beleidsvorming

Artikel 4

- 4.1. De directie is ten behoeve van de realisatie van de doelstellingen van Maaskoepel verantwoordelijk voor een adequate beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling vanuit de werkorganisatie naar het bestuur en neemt hiertoe initiatieven.
- 4.2. Behoudens de elders in deze statuten aan de directeur opgedragen taken is de directeur belast met:
- Het nemen van beleidsinitiatieven op het terrein van de woonruimtebemiddeling
 - Een objectieve en signalerende rol richting de leden en het zijn van gespreksleider bij de discussie
 - Het faciliteren van de leden c.q. de Federatieraad
 - Het voorbereiden van de vergadering van het bestuur
 - Het uitvoeren van besluiten van het bestuur
- 4.2. Ten behoeve van de in 4.1. genoemde beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling stelt de werkorganisatie, onder leiding en verantwoordelijkheid van de directie, zich voortdurend op de hoogte van alle voor Maaskoepel van belang zijnde actualiteiten en ontwikkelingen op het terrein van de volkshuisvesting en op alle overige relevante beleidsterreinen op landelijk, provinciaal, regionaal en plaatselijk niveau.
- 4.3. Met inachtneming van hetgeen in artikel 1 is geformuleerd is de directie, met betrekking tot 4.3, bevoegd tot het nemen van besluiten, voor zichzelf en andere personeelsleden, met betrekking tot het volgen van opleidingen en trainingen, het deelnemen aan excursies, studiebijeenkomsten, overlegverbanden, etc.; een en ander op basis van de goedgekeurde jaarbegroting.

5. Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

Artikel 5

- 5.1. De directie is verantwoordelijk voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van Maaskoepel door het bestuur naar zijn mening of op grond van afspraken wenselijk of noodzakelijk is.
- 5.2. De directie is verantwoordelijk voor een adequate vertegenwoordiging, waaronder representatie, van Maaskoepel en onderhandelt namens Maaskoepel met derden; een en ander met inachtneming van hetgeen is geformuleerd in artikel 1. De directie is verantwoordelijk voor het stimuleren en ondersteunen van het opbouwen en onderhouden van een goede relatie van Maaskoepel met bijvoorbeeld collega-samenwerkingsverbanden, gemeenten en overheden, bewoners-/huurders(groeperingen) en relevante maatschappelijke groeperingen.
- 5.3. De directie is verantwoordelijk voor de publiciteit en voorlichting ten behoeve van Maaskoepel. Met inachtneming van hetgeen in artikel 1 is geformuleerd is de directie bevoegd tot het aandragen van suggesties aan het bestuur met betrekking tot de wenselijkheid c.q. noodzakelijkheid van het naar buiten optreden van het bestuur en verenigingscommissies, in aanvulling op de vertegenwoordiging van de directie zelf.
- 5.4. Binnen het kader van de statutaire bepalingen en hetgeen in dit directiereglement is bepaald, is de directie bevoegd Maaskoepel te vertegenwoordigen.
- 5.5. De directie is bevoegd tot het sluiten en ondertekenen van overeenkomsten, die de uitvoering van de door het bestuur genomen besluiten betreft, indien en voor zover die uitvoering aan de directie is opgedragen.
- 5.6. Het is de directie niet toegestaan om bezoldigde functies te aanvaarden of te bekleden anders dan vereist voor uitvoering van zijn functie van directie van Maaskoepel, tenzij hiervoor vooraf goedkeuring is verkregen van het bestuur.

6. Personeel & organisatie

Artikel 6

- 6.1. De vaststelling van de hoofdstructuur van de organisatie is voorbehouden aan het bestuur en federatieraad.
- 6.2. De directie is binnen de grenzen van de jaarbegroting van Maaskoepel en andere van toepassing zijnde bepalingen verantwoordelijk voor het ontwerp, de realisering en de aanpassing van de organisatiestructuur van de werkorganisatie met een zodanige taak- en functieverdeling dat:
 - a. taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van personeelsleden duidelijk zijn;
 - b. vanuit het oogpunt van interne controle een voldoende functiescheiding is gewaarborgd;
 - c. een effectieve en efficiënte taakuitoefening door de werkorganisatie en de daarin werkzame personen mogelijk is.
- 6.3. De directie is verantwoordelijk voor een adequate personele bezetting van de werkorganisatie, regelt de aanstelling, beloning en ontslag van het personeel en de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden binnen de grenzen van jaarbegroting, CAO en andere van toepassing zijnde (wettelijke) bepalingen voor woningcorporaties.
- 6.4. De directie is verantwoordelijk voor een goed arbeidsklimaat en treft maatregelen die hiervoor van belang zijn, rekening houdend met en gebruik makend van adequate overlegvormen.

- 6.5. De directie is verantwoordelijk voor een adequate interne overlegstructuur in de organisatie.
- 6.6. Tegen besluiten van de directie met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden van personeelsleden staat voor deze personeelsleden beroep open bij het bestuur. Hiervan zijn uitgezonderd die zaken die inhoudelijk zijn geregeld in de personeelsregeling van Maaskoepel. Een besluit in beroep zal eerst worden genomen nadat de directie en het betrokken personeelslid in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord. De afweging van het beroep zal zich richten op de vraag of het besluit van de directie redelijk geacht mag worden in het licht van:
- a. de voor het personeel van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
 - b. de personeelsregeling,
 - c. de binnen Maaskoepel gegroeide uitvoeringspraktijk;
 - d. de op het betreffende personeelslid van toepassing zijnde specifieke omstandigheden en
 - e. of door de directeur bij zijn besluit voldoende zorgvuldigheid is betracht.
- 6.7. Indien dit niet het geval is zal de directie worden gevraagd het besluit te heroverwegen en het resultaat hiervan als een nieuw besluit aan de betrokkene kenbaar te maken.
- 6.8. Met inachtneming van de personeelsregeling van Maaskoepel, het vastgelegde personeelsbeleid en hetgeen in artikel 1 is geformuleerd, is de directie bevoegd tot werving, selectie, aanstelling, beloning, schorsing en ontslag op eigen verzoek van het overige personeel, alsmede tot het vaststellen van secundaire arbeidsvoorwaarden ten behoeve van het personeel van Maaskoepel.
- 6.9. De arbeidsvoorwaarden van de directeur worden met inachtneming van CAO en andere van toepassing zijnde (wettelijke) bepalingen vastgesteld door het bestuur.
- 6.10. Met betrekking tot de werving, selectie en aanstelling van een nieuwe directeur zal de personeelsvertegenwoordiging in de gelegenheid worden gesteld haar mening omtrent de profielschets en de te volgen procedure aan het bestuur kenbaar te maken.
- 6.11. 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.
- 6.12. Wanneer het bestuur het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van de directeur, dan zal het bestuur, òf door de voorzitter, òf door een delegatie uit het bestuur, de directeur horen in het kader van hoor en wederhoor.
- 6.13. In het geval van het voornemen tot schorsing of ontslag van de directeur zal het bestuur de personeelsvertegenwoordiging horen.
- 6.14. Een besluit tot ontslag kan slechts worden genomen in een daartoe bijeengeroepen vergadering van de Federatieraad. Voor een besluit tot ontslag is een twee-derde meerderheid vereist van alle in functie zijnde leden van de Federatieraad. Indien de Federatieraad besluit tot schorsing of ontslag, dan wordt dat besluit met vermelding van de gronden onmiddellijk aan de directeur schriftelijk bevestigd.

7. Activiteiten van de werkorganisatie

Artikel 7

- 7.1. De directie is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van de werkorganisatie, alsmede voor de doelmatige inrichting van werkprocedures. De werkzaamheden van de werkorganisatie dienen gericht te zijn op het realiseren van de doelstellingen van Maaskoepel.

- 7.2. De directie is verantwoordelijk voor een dusdanige inrichting van de administratie, dat hieruit te allen tijde de financiële situatie en de rechten en plichten van Maaskoepel duidelijk blijken. Hij bevordert tevens een dusdanige administratieve organisatie dat kan worden voldaan aan de eisen van doelmatig beheer en dat alle maatregelen genomen worden voor een goede werking van de interne controle gericht op volledigheid, juistheid en tijdigheid van de administratieve verantwoording. Hij draagt tevens zorg voor het vervaardigen van de planning voor en het bewaken van de liquiditeitspositie op korte en lange termijn en draagt daarbij zorg voor een adequaat vermogensbeheer.
- 7.3. De directie is verantwoordelijk voor een dusdanige voorbereiding van de begroting naar het bestuur en de federatieraad dat deze een zo zuiver mogelijke weergave vormt van de te verwachten kosten en opbrengsten van Maaskoepel.
- 7.4. De directie is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening, zulks in overeenstemming met de van toepassing zijnde overheidsvoorschriften, en is verantwoordelijk voor het opstellen van periodieke financiële overzichten.
- 7.5. De directie is verantwoordelijk voor het tijdig en conform de geldende voorschriften ter goedkeuring voorleggen van de jaarrekening aan het bestuur. De directie verleent medewerking aan het tijdig verkrijgen van de goedkeuringsverklaring van de accountant bij de jaarrekening.
- 7.6. De directie is verantwoordelijk voor toezicht op vorderingen op derden.
- 7.7. De directie is verantwoordelijk voor tijdige betaling van rekeningen, die binnen de goedgekeurde begroting vallen, met dien verstande dat:
- a. betalingen via giraal verkeer worden verricht en slechts in uitzonderingssituaties via kasverkeer;
 - b. zorg wordt gedragen voor afdoende functiescheiding tussen betalingen en dienovereenkomstige administratieve verwerkingen conform het procuratiereglement.
- 7.8. Met inachtneming van hetgeen in artikel 1 is geformuleerd is de directie bevoegd tot het ondernemen van al datgene dat nodig is voor:
- a. het tijdig overleggen aan het bestuur van de jaarbegroting en jaarrekening;
 - b. het doen van investeringsbeslissingen binnen het kader van de goedgekeurde begroting, met uitzondering van investeringsbeslissingen betreffende aan- en verkoop van onroerende goederen. Hiertoe is de directie slechts na een daartoe strekkend bestuursbesluit gerechtigd;
 - c. het na voorafgaande goedkeuring van het bestuur aangaan van financierings-overeenkomsten, beleggen van gelden en sluiten van leningsovereenkomsten; voor het gedurende maximaal één jaar op deposito beleggen van overtollige middelen is de directeur zelfstandig bevoegd;
 - d. het aanbrengen van beperkte wijzigingen in begrotingen voor zover die overschrijding niet meer dan 10% bedraagt en voor zover passend binnen de begroting.

8. Informatievoorziening en verantwoordingsplicht naar het bestuur

Artikel 8

- 8.1. De directie informeert het bestuur op een door het bestuur gewenste wijze omtrent de voortgang van de uitvoering van bestuursbesluiten, en verantwoordt tijdig waarom bestuursbesluiten (nog) niet zijn uitgevoerd.
- 8.2. De directie is verplicht bij het constateren van onregelmatigheden en ernstige voorvallen het bestuur daarvan onverwijld in kennis te stellen.

- 8.3. De directie is verplicht het bestuur van Maaskoepel tijdig en op een zodanige wijze te informeren, adviseren, ondersteunen en verantwoording af te leggen over zijn taakuitoefening, dat het bestuur zijn beleidsbepalende en toezichthoudende taak kan uitoefenen.
- 8.4. De directie zal het bovenstaande onder andere door middel van het volgende vormgeven:
- a. overzichten van de relevante ontwikkelingen in het overheidsbeleid;
 - b. jaarbegroting en jaarlijks activiteitenprogramma. De jaarbegroting zal tenminste bestaan uit een overzicht van de aan de begroting ten grondslag liggende investeringen, beleidsvoornemens, activiteiten en uitgangspunten en de bedrijfskosten van de werkorganisatie.
 - c. jaarverslag en jaarrekening;
 - d. driemaandelijke financiële rapportages;
 - e. periodieke beleidsevaluaties.
- 8.5. De directie zal eens per drie maanden een rapportage aan het bestuur voorleggen over de werkelijke kosten en baten in relatie tot de begroting, vergezeld van een analyse naar oorzaken van de belangrijkste afwijkingen, zowel in activiteiten als in geldbedragen. Deze rapportage zal vergezeld gaan van een realisatieprognose voor de totale jaarbegroting.
- 8.6. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en legt hierover éénmaal per jaar door middel van het jaarverslag verantwoording af.

9. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

Artikel 9

- 9.1. Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen Maaskoepel en de directie wordt vermeden.
- 9.2. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van de directie kunnen spelen die van materiële betekenis zijn voor Maaskoepel behoeven de goedkeuring van het bestuur en de federatieraad. Het door de directie aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van bestuurder behoeft voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
- 9.3. De directie zal:
- a. niet in concurrentie treden met Maaskoepel;
 - b. geen substantiële schenkingen vragen of aannemen van Maaskoepel of van een voor Maaskoepel relevante derde, voor zichzelf, zijn echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind, bloed- of aanverwant tot in de tweede graad;
 - c. ten laste van Maaskoepel derden geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen;
 - d. geen zakelijke kansen die aan Maaskoepel toekomen voor zichzelf of zijn echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind, bloed- of aanverwant tot in de tweede graad benutten.
- 9.4. De directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van betekenis voor Maaskoepel en/of het bestuur terstond aan het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van de directie of sprake is van een tegenstrijdig belang.
- 9.5. De directie neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij de directie (potentieel) een tegenstrijdig belang heeft.
- 9.6. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van de directie spelen die van materiële betekenis zijn voor de Maaskoepel behoeven goedkeuring van het bestuur en

de federatieraad. Dergelijke transacties worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat artikel 9 is toegepast.

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

Artikel 10

- 10.1. De directie adviseert het bestuur en de federatieraad bij de benoeming van de externe accountant en vaststellen van de beloning.
- 10.2. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek naar de jaarrekening gelijktijdig en op dezelfde wijze aan directie en bestuur.
- 10.3. De interne accountant c.q. controller, die een belangrijke rol kan spelen in het beoordelen en toetsen van interne risicobeheersing- en controlesystemen, functioneert onder de verantwoordelijkheid van de directie. De interne accountant c.q. controller wijst het bestuur naast zijn adviserende taken ook ongevraagd op eventuele omissies en/ of misstanden, mogelijkheden tot optimalisering en adviseert hierover.
- 10.4. 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.
- 10.5. Besluiten als aandeelhouder in een deelneming worden, waar dat volgt uit de statutaire bepalingen van Maaskoepel, genomen onder voorbehoud van goedkeuring door federatieraad.

11. Relatie met een personeelsvertegenwoordiging

Artikel 11

- 11.1. Tenminste één keer per jaar vergadert de directie met een personeelsvertegenwoordiging waarin alle afdelingen vertegenwoordigd zijn.

12. Toepasselijk recht

Artikel 12

- 12.1. Op dit reglement is Nederlands recht van toepassing.

13. Slotbepaling

Artikel 13

- 13.1. Dit reglement is vastgesteld op en treedt in werking op

Akkoordverklaring

Aldus vastgesteld en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Rotterdam d.d. 20 november 2017

Het bestuur van Maaskoepel, federatie van woningcorporaties in de stadsregio Rotterdam, gevestigd te Rotterdam, hierna te noemen "Maaskoepel":

overwegende

- dat Maaskoepel een bedrijfsmatig georganiseerd en bestuurd samenwerkingsverband is;
- dat het bestuur verantwoordelijk is voor het beleid;
- dat de directie verantwoordelijk is voor de uitvoering en de beleidsvoorbereiding;
- dat de governance-structuur goed is geregeld.

van mening

- dat in het directiereglement de verantwoordelijkheden, gedelegeerde bevoegdheden en de werkwijze van de directie van Maaskoepel zijn geformaliseerd als aanvulling op het bepaalde in de statuten en het bestuursreglement op grond van het Nederlands recht.

besluit

over te gaan tot vaststelling van het directiereglement per datum van ondertekening.

Rotterdam, d.d. 20 november 2017

Namens het bestuur,

Naam,
Alle bestuursleden ondertekenen

Naam,
directeur-bestuurder