

# **DIRECTIE-REGLEMENT WONINGSTICHTING NIJKERK**

## **1 Inleiding**

- 1.1 In de statuten wordt de verhouding tussen de raad van commissarissen en het bestuur, dat door de directie wordt gevormd, formeel verankerd. Dit directie-reglement vormt een aanvulling op de statuten.
- 1.2 De toelichting op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie vindt op hoofdlijnen plaats in het eerste deel van dit reglement. Door deze beschrijving is een beeld geschetst van de bestuurlijke taken en de positie van de directie. In het tweede deel is de informatie-behoefte en de inrichting van de overlegstructuur beschreven en vastgelegd in een informatieparagraaf.
- 1.3 In geval van tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit reglement prevaleren de statuten.

## **DEEL I BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

### **2 Uitgangspunten**

- 2.1 De directie van Woningstichting Nijkerk bestaat uit één directeur-bestuurder (hierna: de directie). De directie is eindverantwoordelijk voor het beleid van de onderneming, bestuurt de onderneming in de zin der wet, met in achtneming van overige regelgeving en de op dat moment vigerende Governancecode Woningcorporaties als onderdeel van de Aedescode 2007, behoudens statutaire beperkingen. Daarnaast is de directie belast met de algehele leiding van de werkorganisatie en is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de raad van commissarissen.
- 2.2 De directie is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de woningcorporatie en rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risicobeheersings- en controlesystemen met de raad van commissarissen.
- 2.3 De directie is voorzitter van het managementteam en geeft daaraan sturing en leiding op basis van overleg. Ten aanzien van de globale taakverdeling tussen raad van commissarissen en directie geldt dat de beleidsvoorbereiding -vaststelling, -planning en – uitvoering door de directie in samenspraak met het managementteam geschiedt. De directie is als enig bestuurder echter eindverantwoordelijk voor de daarbij te maken keuzes en besluiten.

### **3 Algehele coördinatie**

#### **3.1 Taken**

De directie is belast met de algehele coördinatie van de organisatie en voor de daar uit te voeren werkzaamheden. De directie is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de werkorganisatie. De directie draagt zorg voor het opstellen en de uitwerking van de doelstellingen en beleidsuitgangspunten van de corporatie, zoals omschreven in het ondernemingsplan en de daarvan afgeleide beleidsvoornemens.

### 3.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd alle handelingen te verrichten welke tot de dagelijkse gang van zaken binnen de corporatie behoren, behoudens de beperkingen en voorwaarden zoals vastgelegd in de statuten en dit regelement. De betrokkenheid van de Raad van Toezicht bij de belangrijkste beleidsbeslissingen krijgt concreet vorm door het verlenen van voorafgaande goedkeuring aan:

- a. het beleidsplan met meerjarenbeleid en meerjarenbegroting
- b. jaarlijkse aanpassingen van de vastgestelde meerjarenbegrotingen (onderhouds- en financiële begroting)
- c. strategisch voorraadbeheer
- d. het financierings- of beleggingsbeleid (het treasury-statuuut)
- e. besluiten van aanmerkelijk belang
- f. voorgenomen besluiten tot samenwerking (dit betreft plannen om een samenwerkingsvorm te gaan voorbereiden)
- g. besluiten die niet passen binnen vastgestelde beleidskaders.

### 3.3 Verantwoording

- 3.3.1 De directie verschaft de raad van commissarissen tijdig de informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van de raad van commissarissen. De directie rapporteert aan de raad van commissarissen.
- 3.3.2 De directie legt elke verandering in de governance structuur en in de naleving van de governancecode onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan de raad van commissarissen voor.
- 3.3.3 Het door de directie aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van directeur behoeft voorafgaande goedkeuring van de raad van commissarissen.

## 4 Bestuurlijk functioneren

### 4.1 Taken

De directie neemt als bestuurder deel aan de gezamenlijke vergaderingen met de raad van commissarissen. De directie verstrekt gevraagd en ongevraagd aan de raad van commissarissen alle informatie en inlichtingen die de raad van commissarissen nodig heeft om haar toezichthoudende taak te kunnen uitoefenen.

De directie is belast met de algemene voorbereiding van de vergaderingen en met de inhoudelijke voorbereiding van de op de agenda voorkomende onderwerpen. De agenda van de vergaderingen met de Raad van commissarissen worden door of namens de voorzitter in overleg met de directie vastgesteld. De directie verzorgt de toelichting voor beleidsstandpunten en voor de uitwerking van de genomen beslissingen.

## 4.2 Bevoegdheden

De directie voert het woord tijdens de vergaderingen van de raad van commissarissen over alle onderwerpen de corporatie betreffende. De directie kan de voorzitter van de raad verzoeken, om de raad van commissarissen in vergadering bijeen te roepen, indien de directie daar dringende aanleiding toe ziet.

## 4.3 Verantwoording

De directie informeert de raad van commissarissen zoals is omschreven in de informatieparagraaf over de uitvoering / onderbouwing van alle relevante besluiten en belangrijke zaken. De directie licht toe waarom bepaalde besluiten niet of op andere wijze tot uitvoering zijn gebracht.

# 5 Interne organisatie

## 5.1 Taken

De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke organisatiestructuur en de personele invulling daarvan.

De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke administratieve organisatie en de schriftelijke vastlegging hiervan. De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke verdeling van taken en functies over de medewerkers en zorgt dat de bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed zijn vastgelegd en bekend zijn bij de medewerkers. De directie toetst de vastgestelde procedures op doelmatigheid, rechtmatigheid, functiescheiding en interne controle. De directie bevordert een adequate en bevredigende interne overlegstructuur in de organisatie. Een en ander zoals is vastgelegd in paragraaf 17, **Informatie verstrekking**.

## 5.2 Bevoegdheden

De directie is als bestuurder bevoegd die maatregelen te nemen, die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de organisatie, behoudens voorwaarden en of beperkingen zoals vastgelegd in de statuten.

## 5.3 Verantwoording

De directie is verplicht tot het afleggen van verantwoording aan de raad van commissarissen over belangrijke voorgenomen wijzigingen in en het functioneren van de organisatie. Een en ander met in achtname van paragraaf 17, **Informatie verstrekking**.

# 6 Personele zaken

## 6.1 Taken

De directie draagt zorg voor een consistent en deugdelijk personeelsbeleid binnen de gehele organisatie. Zij draagt zorg voor de aanstelling, het ontslag en de honorering van het personeel overeenkomstig de CAO Woondiensten en landelijke afspraken daaromtrent met Aedes vereniging van woningcorporaties en de ondernemingsraad. De directie bevordert een goed werkklimaat.

## 6.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd zelfstandig het personeelsbeleid te voeren, behoudens wettelijke (OR) en statutaire beperkingen en volgt daarbij voor het schorsen of ontslaan van MT-leden de onder 6.4 beschreven procedure.

### 6.3 Verantwoording

De directie legt periodiek verantwoording af over het gevoerde personeelsbeleid. De directie presenteert jaarlijks bij de beleidsvoornemens en begroting een hoofdstuk personeel waaruit de voorgenomen personeelssterkte en –kosten blijken. Een en ander zoals is vastgelegd in Informatieverstrekking.

### 6.4 Procedure

Het schorsen of ontslaan van een lid van het managementteam (MT), op grond van redenen waarvan handhaving als MT-lid en/of afdelingshoofd redelijkerwijs niet van de organisatie kan worden verlangd, kan plaatsvinden, indien de directie voorafgaand ofwel onverwijld na het schorsen of ontslaan de voorzitter van de raad van commissarissen informeert omtrent zijn besluitvorming.

## 7 Begroting

### 7.1 Taken

De directie draagt zorg voor de opstelling van een bedrijfsbegroting die voldoet aan de eisen die wet- en regelgeving daaraan stellen. De begroting is gebaseerd op de vastgestelde beleidsvoornemens en bevat zo concreet mogelijk activiteiten en daarmee en daaraan gerelateerde kosten en opbrengsten.

### 7.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd alle rechtshandelingen/uitgaven te verrichten die passen binnen de vastgestelde begroting, dan wel de begroting overschrijden binnen de volgende grenzen:

7.2.1 een overschrijding van de begrote bedrijfskosten kleiner dan 5%

7.2.2 een overschrijding van de begrote kosten voor onderhoud kleiner dan 10%

7.2.3 een overschrijding van de begrote buitengewone lasten kleiner dan € 100.000,-- per geval

7.2.4 een overschrijding van de begrote kosten voor projecten kleiner dan 10%.

Wanneer deze grenzen overschreden worden, is voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van commissarissen nodig.

### 7.3 Verantwoording

De directie is gehouden er voor zorg te dragen dat de begroting tijdig ter goedkeuring aan de raad van commissarissen wordt voorgelegd en voorts een en ander voldoet aan de proces- en kwaliteitsvereisten die het BBSH en andere wet- en regelgeving daaraan stellen.

## 8 Wonen en huren

### 8.1 Taken

De directie draagt zorg voor het ontwikkelen van strategisch beleid met betrekking tot het wonen, het huren, verhuren en het verlenen van aanvullenden diensten en - dienstverlening binnen de kaders die het vigerende beleid en de wet- en regelgeving daarvoor bieden.

## 8.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd die maatregelen te treffen, die noodzakelijk zijn om dit beleid vorm en inhoud te geven, voor zover passend binnen de beleidskaders van de woningcorporatie en behoudens statutaire beperkingen.

## 8.3 Verantwoording

De directie is gehouden periodiek informatie over het wonen, huren en aanvullende dienstverlening te verstrekken aan de raad van commissarissen, als bedoeld in de informatieparagraaf en die informatie die voortvloeit uit wet- en regelgeving.

# 9 Administratie en financiële verslaglegging

## 9.1 Taken

9.1.1 De directie draagt zorg voor een goede administratieve organisatie en een doeltreffend systeem van interne controle. In control zijn is daarbij een eis. De directie draagt er zorg voor dat bij de automatisering de continuïteit en de betrouwbaarheid van de bedrijfsgegevens is gegarandeerd en dat in voldoende mate rekening is gehouden met functiescheiding, bestandsbeveiliging en interne controle.

9.1.2 De directie draagt er zorg voor dat het jaarverslag en de andere bescheiden zoals omschreven in het BBSH en de statuten binnen de daarvoor gestelde termijnen zijn opgesteld en door een door de raad van commissarissen aangewezen registeraccountant zijn gecontroleerd en van zijn oordeel, de accountantsverklaring en -bevindingen zijn voorzien.

## 9.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd die maatregelen te treffen, die noodzakelijk zijn om de administratie en financiële verslaglegging, binnen de wettelijke en statutaire kaders te laten uitvoeren.

## 9.3 Verantwoording

De directie informeert de raad van commissarissen periodiek over de financiële positie van de stichting. Een en ander zoals is omschreven in de informatieparagraaf.

# 10 Financiering en beleggingen

## 10.1 Taken

De directie draagt zorg voor, met in achtneming van het Treasurystatuut, een jaarlijkse bijstelling van de financiële meerjarenprognose, waaruit de interne en externe financieringsbehoefte duidelijk blijkt. De directie draagt per vier maanden zorg voor bijstelling van de liquiditeitsprognose, waaruit kan worden afgeleid wat de liquiditeitsbehoefte voor het komende voortschrijdende jaar zal zijn. De directie draagt er zorg voor dat tijdig financieringsmiddelen worden aangetrokken en dat afstorting zoveel mogelijk parallel loopt met de financieringsbehoefte. De directie draagt er zorg voor dat voor het aantrekken van financieringsmiddelen tijdig garantie wordt verkregen en voorts onder zo gunstig mogelijke voorwaarden financieringsmiddelen kunnen worden aangetrokken.

## 10.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd tot het aantrekken van leningen, tot het bedrag dat in de begroting is opgenomen en het beleggen van liquiditeitsoverschotten, voor zover dit past binnen de financieringsprognose en de uitgangspunten en randvoorwaarden van het treasurystatuut, en behoudens statutaire beperkingen.

## 10.3 Verantwoording

De directie informeert de raad van commissarissen periodiek over het gevoerde financierings- en beleggingsbeleid zoals is omschreven in paragraaf 17, **Informatie verstrekking**.

## 11 Relatie tot de accountant

### 11.1 Taken

De externe accountant wordt door de raad van commissarissen benoemd voor een periode van maximaal vier jaar waarbij herbenoeming telkens voor een periode van maximaal vier jaar kan plaatsvinden. De directie en de raad van commissarissen maken ieder 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 de raad van commissarissen.

### 11.2 Verantwoording

De directie rapporteert jaarlijks afzonderlijk aan de raad van commissarissen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van het verrichten van niet-controlerwerkzaamheden voor de woningcorporatie verricht door hetzelfde kantoor).

## 12 Verwerven, bouwen en beheren

### 12.1 Taken

12.1.1 De directie draagt zorg voor een doelmatig beleid en beheer voor het verwerven, bouwen en beheren van onroerend goed, binnen de daarvoor vastgelegde beleidskaders en eisen die wet- en regelgeving daaraan stellen.

12.1.2 De directie draagt er zorg voor dat bij het aanbesteden van werkzaamheden, het aanvragen van offertes, het verstrekken van opdrachten, het toezicht op de uitvoering en de facturencontrole, de geldende procedures worden nageleefd, waarbij aandacht wordt besteed aan functiescheiding en interne controle.

### 12.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder bevoegd alle maatregelen te treffen, die nodig zijn voor een efficiënte en planmatige uitvoering van het verwerven, bouwen en onderhouden van het onroerend goed, binnen de grenzen van de begroting, de beleidskaders van de corporatie en behoudens statutaire beperkingen.

### 12.3 Verantwoording

De directie informeert de raad van commissarissen periodiek over de voortgang en de kosten van de voorgenomen werkzaamheden rond verwerving, nieuwbouw en onderhoud, in relatie tot de begrotingen. Een en ander zoals is omschreven in de informatieparagraaf.

## **13 Publiciteit**

### 13.1 Taken

De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke uitvoering van PR, promotie en publiciteit, dat noodzakelijk is en past binnen de daarvoor gestelde beleidskaders. De directie draagt zorg voor de opbouw en instandhouding van een positief imago van de stichting. De directie voert daartoe waar nodig publiciteitsacties en initieert acties op beleidsniveau.

### 13.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd contacten met de media te onderhouden om verklaringen af te leggen, dan wel schriftelijk uitspraken te doen over standpunten van de stichting.

### 13.3 Verantwoording

De directie is gehouden de raad van commissarissen (tijdig) te informeren over zijn contacten met de media en motiveert de door hem ingenomen standpunten. Een en ander zoals is vastgelegd in de informatieparagraaf.

## **14 Vertegenwoordiging**

### 14.1 Taken

De directie vertegenwoordigt de corporatie in de externe contacten en onderhandelt namens de corporatie met overheden, brancheorganisaties, regionale samenwerkingsverbanden en dergelijke.

### 14.2 Bevoegdheden

De directie vertegenwoordigt de corporatie binnen de beleidskaders als enig bestuurder en is volledig bevoegd, behoudens statutaire en wettelijke beperkingen.

### 14.3 Verantwoording

De directie informeert de raad van commissarissen over de resultaten van de contacten en de eventueel daaruit voortvloeiende aangegane verplichtingen.

## **15 Verbindingen.**

### 15.1 Taken

De directie vertegenwoordigt de corporatie bij verbindingen. Waar het nevenstructuren betreft, is de corporatie bestuurder van de nevenstructuur. Het bestuur zal namens de corporatie worden uitgeoefend door de directie in zijn functie als bestuurder van de corporatie.

### 15.2 Bevoegdheden

15.2.1 De directie vertegenwoordigt de corporatie binnen de beleidskaders als enig bestuurder en is volledig bevoegd, behoudens statutaire en wettelijke beperkingen. De bevoegdheden van de directie ten aanzien van nevenverbindingen zijn gelijk aan de bevoegdheden van de directie binnen de corporatie.

15.2.2 De volgende besluiten van het bestuur van de nevenstructuur dienen daarnaast vooraf door de Algemene vergadering van Aandeelhouders te worden goedgekeurd:

15.2.2.1 Besluiten aangaande eigendomsverhoudingen en dividenduitkeringen;

15.2.2.2 Alle besluiten, die ook binnen de corporatie aan de raad van commissarissen zouden moeten worden voorgelegd.

15.2.3 De directie informeert de raad van commissarissen periodiek over de voortgang van de realisatie van de (voorgenomen) doelstellingen waarvoor de verbinding is aangegaan, alsmede de resultaat- en vermogensontwikkeling en het risicoprofiel bij de verbinding, in relatie tot de (meerjaren)begroting van de nevenstructuur/ verbinding en rekening houdend met de intern vastgestelde beleidskaders omtrent verbindingen. Een en ander zoals is omschreven paragraaf 17, **Informatie verstrekking**.

## **16 Waarnemen**

16.1 De werkzaamheden van de directie worden bij diens afwezigheid verricht door de waarnemend directeur van Woningstichting Nijkerk voor een van te voren afgesproken en benoemde periode. Het betreft het overnemen van de dagelijkse werkzaamheden voor wat betreft de aansturing van de werkorganisatie en de afhandeling van de lopende zaken en voor zover aangegeven in dit reglement onder de (blijvende) bestuurlijke verantwoordelijkheid van de directie.

16.2 Bij zeer langdurige afwezigheid van de directie, waarbij de bestuurlijke taak niet kan worden uitgeoefend, zal de raad van commissarissen aan een medewerker of een derde bestuurlijke bevoegdheid toekennen, al of niet voor een bepaalde periode, onder het gelijktijdig ontheffen van de directie van zijn bestuurlijke bevoegdheden, danwel een lid van de raad van commissarissen uit haar midden aanwijzen, die onder de functionele titel “gedelegeerd commissaris”, de functie van directie zal vervullen. In de laatste situatie blijft het hoofd Woondiensten belast met de dagelijkse aansturing van de werkorganisatie. De gedelegeerd commissaris en genoemde medewerker maken in bedoelde situatie hierover passende werkafspraken.

## DEEL II INFORMATIEPARAGRAAF

### Doelstelling Deel II Informatieparagraaf

#### 17 Informatie verstrekking

In deze paragraaf wordt de informatiebehoefte en inrichting van de overlegstructuur voortvloeiend uit het bestuursmodel met raad van commissarissen vastgelegd, alsmede de werkwijze en de afspraken over informatievoorziening tussen de raad van commissarissen, het managementteam en de directie. Genoemde informatie dient telkens tijdig en accuraat door de directie verstrekt te worden aan de Raad van Commissarissen.

##### 17.1 Jaarlijks

17.1.1 Uitgebreide set (meerjaren)begrotingsstukken met toelichtingen bestaande uit:

- Beleidsvoornemens;
- Begroting (V&W-rekening, liquiditeitenbegroting, investeringsbegroting en onderhoudsbegroting)
- Begrotingen van de verbindingen en de vennootschappen in de nevenstructuur
- (Bijstellingen op het) Strategisch Voorraadbeleidsplan
- Financiële beheersbegroting
- Activiteitenoverzicht ex BBSH voor toezichthouders
- Verslag over werkzaamheden van de geschillencommissie in de zin van artikel 16 BBSH, tevens melding hiervan in het jaarverslag.
- Risicobeheersing

17.1.2 Uitgebreide set stukken jaarbericht bestaande uit:

- jaarverslag <sup>1</sup>
- volkshuisvestingsverslag
- enkelvoudige jaarrekening met toelichting van corporatie <sup>2</sup>
- enkelvoudige jaarrekeningen met toelichting van nevenstructuur
- geconsolideerde jaarrekening met toelichting
- kerncijfers en prognoses
- WSW herbeoordeling

---

<sup>1</sup> De directie doet tenminste een maal per jaar verslag aan de raad van commissarissen over werkzaamheden van de geschillencommissie in de zin van artikel 16 BBSH en maakt hiervan melding in het jaarverslag van de woningcorporatie.

<sup>2</sup> De toelichting bevat in ieder geval een vermelding van de hoogte en de structuur van de bezoldiging van de individuele leden van het bestuur volgens de aanbevelingen van het advies arbeidsvoorwaarden statutair directeuren woningcorporaties zoals periodiek aangepast. Tevens bevat de toelichting informatie over de hoogte en structuur van de bezoldiging van de individuele leden van de raad van commissarissen.

- bevindingen accountant
- bevindingen (externe) toezichthouders
- verslag tegenstrijdige belangen medewerkers, niet zijnde directie
- genomen maatregelen met betrekking tot de risicobeheersing

17.1.3 Externe versie jaarverslag

17.1.4 Activiteitenplan / (Bijstellingen op het) ondernemingsplan;

17.1.5 Managementletter accountant / tussentijdse controle

17.2 Per periode van vier maanden

Viermaandsrapportage voor de commissarissen, in de vorm van een zelfstandig leesbare samenvatting van de kwartaalrapportage voor het MT, waarin per onderwerp op BBSH niveau de stand van zaken wordt aangegeven met betrekking tot de realisatie van de beoogde bedrijfsdoelstellingen (performance), de relatie met de voorgenomen activiteiten wordt gelegd en significante afwijkingen worden verklaard met een stuk fore-cast naar einde jaar. Ondermeer bevattende de volgende onderwerpen en indelingen:

I KLANTEN

Klant en marktkennis, Klantgerichtheid, Klanttevredenheid, Bereikbaarheid en beschikbaarheid, Aantrekkelijkheid en Kwaliteit bezit

II MAATSCHAPPIJ

Verantwoording prestaties, Transparant functioneren, Betrekken klanten, Leefbaarheid, Sociaal beheer, en Wonen en zorg.

III ORGANISATIE

Strategie, beleid en uitvoering, Bedrijfsvoering, Organisatie en Personeel en Marketing PR en Communicatie

IV INNOVATIE EN PRODUCTEN

Innovatie en kennisbeleid, Productontwikkeling nieuw vastgoed, Productvernieuwing bestaand vastgoed, Nieuwe diensten en producten.

V FINANCIËN

Financieel beleid, Financieel beheer, Treasury, Financiële bedrijfsvoering.

17.3 Per vergadering van de raad van commissarissen

Convocatie, geannoteerde agenda, verslag voorgaande vergadering en actuele bestuursbesluitenlijst en waar van toepassing onderliggende stukken. Voor zover er zaken ter goedkeuring aan de raad worden voorgelegd, als bedoeld in de statuten, worden deze tijdig toegezonden in overeenstemming met hetgeen in de statuten en het reglement voor de raad van commissarissen daarover is vermeld. De directie bevordert dat de Raad van Commissarissen kennis kan nemen van de notulen van de overlegvergaderingen van de stichting met de Huurdersbelangenvereniging Nijkerk.

In de vergaderingen van de raad van commissarissen in aanwezigheid van de directie, wordt de raad geïnformeerd over alle relevante informatie voor zover niet hiervoor met name genoemd.

#### 17.4 Documentatie voor de leden van de raad van commissarissen

Leden van de raad van commissarissen zijn voor rekening van de corporatie geabonneerd op Aedes Magazine. Via de E-mail en de internetsite van Aedes ([www.aedes.nl](http://www.aedes.nl)) blijven zij op de hoogte van actuele ontwikkelingen en kunnen Aedes Beleidssignalen en Aedes Corporatie-informatie van Aedes vereniging van woningcorporaties ontvangen. In voorkomende gevallen worden zaken, van de huurdersvereniging en/of andere samenwerkingsverbanden, via E-mailverkeer of per post ter kennisneming toegezonden. Vanuit de interne organisatie wordt het jaarverslag toegezonden. Commissarissen die buiten het verspreidingsgebied van de lokale krant woonachtig zijn, krijgen deze per post toegezonden.

### **18 Overlegsituaties in de organisatie**

#### 18.1 Raad van commissarissen

In principe tenminste één bijeenkomst per kwartaal, waar nodig meerdere bijeenkomsten. Jaarlijks wordt in een vergadering over het functioneren van de raad zelf gesproken en een maal per jaar wordt over het functioneren van de directie gesproken. Dit kan gecombineerd worden met een reguliere vergadering. Deelnemers: de leden van de raad van commissarissen en de directie. Op uitnodiging van de directie, in voorkomende gevallen betrokken leden van het managementteam. Een en ander afhankelijk van het onderwerp. Ten aanzien van het functioneren van de raad van commissarissen en directie wordt dit besproken zoals vastgelegd in het reglement voor de raad van commissarissen van Woningstichting Nijkerk.

#### 18.2 Managementteam

In principe tenminste één bijeenkomst per maand, waar nodig meerdere bijeenkomsten. Jaarlijks wordt in een vergadering over het functioneren van het managementteam zelf gesproken. Dit kan gecombineerd worden met een reguliere vergadering. Deelnemers: de leden het managementteam en eventueel een externe gespreksleider.

#### 18.3 Ondernemingsraad

In principe tenminste drie bijeenkomsten per jaar, waar nodig meerdere bijeenkomsten. Deelnemers: de directie, leden van de ondernemingsraad en een vertegenwoordiger van personeelszaken.

#### 18.4 Overleg

De directie en de Voorzitter van de Raad van commissarissen overleggen op regelmatige basis, onder andere ter voorbereiding van bovengenoemde vergaderingen met de Raad van Commissarissen, de voortgang van te realiseren doelstellingen, het functioneren van de directie en de onderlinge relatie Raad van commissarissen en directie.

#### 18.5 Interne communicatie

De directie toont de raad van commissarissen een effectieve en doelmatige communicatiestructuur binnen de organisatie.

### **19 Maatschappelijke en volkshuisvestelijke visie**

#### 19.1 Taken

De directie hanteert een visie op de maatschappelijke positie van de woningcorporatie als uitgangspunt voor zijn beleid. De directie vertaalt die visie in een missie en beleidsdoelstellingen. De directie betreft belanghebbenden bij beleidsvorming en voert met hen een dialoog over de uitvoering van het beleid. De directie geeft inzicht in de realisatie van de beleidsdoelstellingen en communiceert hierover met relevante belanghebbenden.

## 19.2 Uitwerking

De directie benoemt, na goedkeuring door de raad van commissarissen, voor iedereen kenbaar de belanghebbenden bij de maatschappelijke en volkshuisvestelijke missie en doelstellingen van de woningcorporatie en voert met hen actief overleg. De belanghebbenden kunnen onder meer zijn:

- Bewoners (klanten, zijnde huidige of toekomstige afnemers van producten en diensten, en andere burgers) en hun vertegenwoordigers;
- relevante overheden en hun instellingen op gemeentelijk en regionaal niveau;
- maatschappelijke organisaties op het terrein van zorg, welzijn, onderwijs en veiligheid;
- collega-corporaties.

## 20 Overleg met belanghebbenden

### 20.1 Taken

De directie voorziet in een vorm van communicatie met de door haar benoemde belanghebbenden, in het bijzonder de huurdersvereniging, over het door de woningcorporatie voorgenomen beleid en de uitvoering daarvan. In het governance hoofdstuk in het jaarverslag verantwoordt de woningcorporatie de vorm van communicatie die zij heeft gekozen. De door de directie benoemde belanghebbenden worden tenminste eenmaal per jaar in een overleg betrokken, waarin tevens verantwoording wordt afgelegd over de overeengekomen prestaties.

### 20.2 Uitvoering

De vorm van het periodiek overleg met belanghebbenden wordt vastgesteld door de directie en behoeft voorafgaande goedkeuring door de raad van commissarissen.

## 21 Vaststelling

Vastgesteld door de directie op 15 december 2008, gehoord de Ondernemingsraad en goedgekeurd door de Raad van Commissarissen in de vergadering van 15 december 2008.

voorzitter Raad van Commissarissen:

secretaris Raad van Commissarissen:

directeur – bestuurder: