

## REGLEMENT COMMISSIE ALGEMENE ZAKEN

Het bestuur van Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid (hierna: bpfBOUW) laat zich bij de uitoefening van zijn bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden ondersteunen door een aantal commissies. De commissie Algemene Zaken (hierna: commissie AZ) adviseert het bestuur ten aanzien van algemene zaken in de breedste zin van het woord zoals de strategie en de bewaking van de integraliteit van het fonds en de advisering aan het bestuur, public relations en de aansturing van het bestuursbureau. Daarnaast heeft het bestuur een aantal aanvullende beleidsvoorbereidende en beleidsbepalende taken gemandateerd aan de commissie en ondersteunt de commissie het bestuur op het gebied van monitoring en evaluatie van algemene zaken.

Dit reglement beschrijft de samenstelling, benoeming, taken, verantwoordelijkheden en de werkwijze van de commissie AZ.

### **Hoofdstuk 1 Samenstelling, benoeming en ontslag**

#### **Artikel 1 Samenstelling, benoeming en ontslag**

1. De commissie AZ bestaat uit twee bestuursleden, zijnde de beide voorzitters van bpfBOUW.
2. Het bestuur stelt, na advies van de Commissie AZ en goedkeuring door de RvT, de functieprofielen vast van de commissies. De voordragende organisaties dragen de bestuursleden voor op grond van deze functieprofielen aan het fonds, waarna het bestuur hen benoemt.
3. De functieprofielen worden eens in de drie jaar door het bestuur herijkt of eerder indien het bestuur hier aanleiding toe ziet.
4. De voorzitters van het bestuur toetsen jaarlijks of de commissieleden nog voldoen aan het functieprofiel. Ingeval een commissielid niet voldoet aan het functieprofiel, dan wordt een verbeterplan opgesteld om het commissielid binnen een jaar alsnog te laten voldoen aan het functieprofiel. Indien het commissielid na het volgen van het verbeterplan alsnog niet voldoet aan het functieprofiel, eindigt het lidmaatschap.
5. Het bestuur kan zich bij het opstellen en/of herijken van de functieprofielen laten ondersteunen door een externe partij.
6. De commissie AZ kiest uit haar midden een voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt een tijdelijke plaatsvervanger benoemd.
7. Het lidmaatschap van de commissie AZ eindigt ingeval het lidmaatschap van het bestuur eindigt als bedoeld in artikel 6, lid 3 van de statuten van bpfBOUW. Het lidmaatschap eindigt eveneens als een commissielid niet meer voldoet aan het functieprofiel als omschreven in lid 4 van dit artikel. Tevens kan het bestuur te allen tijde het lidmaatschap van de commissie AZ van een commissielid besluiten te beëindigen.

#### **Artikel 2 Permanente educatie**

1. Het bestuur zorgt voor een programma van permanente educatie voor de commissieleden. Dit programma heeft tot doel de geschiktheid (zowel kennis, vaardigheden als professioneel gedrag) van de commissieleden ten aanzien van hun aandachtsgebied op peil te houden en waar nodig te verbreden of te ontwikkelen.

2. De kosten voor permanente educatie komen voor rekening van bpfBOUW.

## **Hoofdstuk 2           Taken en verantwoordelijkheden**

### ***Artikel 3       Algemene taken en verantwoordelijkheden***

1. De commissie AZ heeft een algemene initiërende, coördinerende, regisserende en extern vertegenwoordigende rol voor het bestuur. De commissie AZ ondersteunt het bestuur onder andere met:
  - a. beleidsvoorbereiding;
  - b. beleidsbepaling;
  - c. beleidsuitvoering; en
  - d. monitoring en evaluatie;
  - e. monitoring van de aan de commissie AZ toegewezen risico's vanuit de risicotaxonomie van het fonds.

De beleidsuitvoering is ook belegd bij APG en Bouwinvest (hierna: de uitvoerders) en het bestuursbureau.
2. De commissie AZ adviseert het bestuur op verzoek of op eigen initiatief over onderwerpen en aangelegenheden die binnen de reikwijdte van haar aandachtsgebied vallen.

### ***Artikel 4       Beleidsvoorbereidende taken en verantwoordelijkheden***

#### *Opstellen/wijzigen beleidsdocumenten*

1. De commissie AZ adviseert het bestuur over de kaders van de verschillende beleidsdocumenten.
2. De commissie AZ stelt de beleidsdocumenten op of wijzigt deze eventueel, waarna het bestuur deze vaststelt. Dit betreffen de volgende beleidsdocumenten:
  - a. beloningsbeleid;
  - b. integriteitsbeleid;
  - c. gedragscode;
  - d. geschiktheidsbeleid, geschiktheidsmatrix en geschiktheidsjaarplan;
  - e. rooster van aftreden;
  - f. strategisch continuïteits- en opvolgingsplan;
  - g. HR-beleid bestuursbureau;
  - h. Mediabeleid;
  - i. Uitbestedingsbeleid
  - j. Reglement bestuurlijk raamwerk incl. mandateringsvastlegging
  - k. Diversiteitsbeleid

#### *Vorbereiden strategie*

3. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de fondsstrategie. De commissie AZ voert interne en externe analyses uit van verschillende strategiescenario's. Uitwerking en vastlegging van deze scenario's en de keuze van een uiteindelijk voorkeursscenario creëert een strategiedocument.
4. De commissie AZ voert analyses uit van verschillende strategiescenario's. Uitwerking en vastlegging van deze scenario's en de keuze van een uiteindelijk voorkeursscenario creëert een strategiedocument. De commissie AZ stelt het strategiedocument en de strategische routekaart met subdoelstellingen, afhankelijkheden en bestuurlijke deliverables op. Het bestuur stelt de strategische routekaart vast.

#### *Opstellen functieprofielen*

5. De commissie AZ stelt de functieprofielen op van het bestuur. Daarbij wordt rekening gehouden met het deskundigheidsniveau en de juiste bestuurlijke competenties.

#### *Communicatie met stakeholders*

6. De commissie AZ onderhoudt de relatie met de stakeholders toezichthouders, de Pensioenfederatie, andere pensioenfondsen en de overheid. De commissie is verantwoordelijk voor de formele communicatie met deze partijen.

#### *Aannemen collectieve waardeoverdracht*

7. De commissie is verantwoordelijk voor de voorbereidende taken bij een inkomende of uitgaande collectieve waardeoverdracht.

#### *Uitbestedingsstrategie en -beleid*

8. De commissie AZ doet voorstellen voor de uitbestedingsstrategie van bpfBOUW en legt deze voor aan het bestuur. Het bestuur stelt de uitbestedingsstrategie vast.
9. De commissie AZ voert eventuele wijzigingen in het uitbestedingsbeleid door en onderhoudt het uitbestedingsbeleid minimaal een maal per 3 jaar.

### **Artikel 5      *Werkgeverstaken en verantwoordelijkheden ten aanzien van medewerkers bestuursbureau***

1. De commissie AZ sluit arbeidsovereenkomsten met medewerkers van het bestuursbureau.
2. De commissie AZ geeft input aan de directeur bedrijfsvoering bij de jaarlijkse beoordelingsgesprekken met medewerkers.
3. De commissie AZ adviseert het bestuur over de benodigde capaciteit van het bestuursbureau op advies van de directie van het bestuursbureau.
4. De commissie AZ voert de jaarlijkse beoordelingsgesprekken met de directie van het bestuursbureau.

5. De commissie AZ kan medewerkers ontslaan conform het geldende ontslagrecht. De commissie AZ kan daarnaast in de volgende situaties een medewerker schorsen en ontslaan na advies van de directeur bedrijfsvoering van het bestuursbureau en gehoord de betreffende medewerker op grond van onderstaande redenen:
  - a. De medewerker verwaarloost zijn taak; dit is tijdens een functioneringsgesprek kenbaar gemaakt aan de medewerker, waarna betrokkene zijn / haar gedrag niet heeft verbeterd;
  - b. De integriteit (waaronder belangenverstrengeling) van de medewerker is in het geding;
  - c. Er is structurele onenigheid tussen de medewerker en de overige medewerkers van het bestuursbureau, dan wel tussen de medewerker en het bestuur; of
  - d. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt.
6. De commissie AZ kan het bestuur adviseren over het schorsen of ontslaan van de directie van het bestuursbureau.
7. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de directie van het bestuursbureau en doet een voordracht aan het bestuur. De commissie AZ stelt een functieprofiel op. Het bestuur stelt een functieprofiel vast en benoemt op grond van het functieprofiel een directielid.
8. De commissie AZ beoordeelt de nevenfuncties van medewerkers van het bestuursbureau. De commissie AZ beoordeelt of de nevenfuncties strijdig zijn met de werkzaamheden van de medewerker. De commissie AZ kan naar aanleiding van de beoordeling:
  - a. De medewerker verzoeken de nevenfunctie niet te aanvaarden / neer te leggen;
  - b. De medewerker bij diens / haar weigering te voldoen aan het gestelde niet benoemen / ontslaan

#### *Relatiemanagement met stakeholders*

9. De commissie AZ bepaalt de inhoud en de vorm van het relatieonderhoud met stakeholders zoals de Pensioenfederatie, andere pensioenfondsen en de overheid. De commissie AZ is niet verantwoordelijk voor het beleid stakeholdermanagement. Die verantwoordelijkheid ligt bij de commissie PRC.

#### *Uitvoeren selectieproces uitvoerders (corporate)*

10. De commissie AZ bereidt het selectieproces voor uitbestedingspartijen voor, voor zover niet vallend binnen het domein van de commissies PRC, VBB of FC en binnen de kaders van het geldende uitbestedingsbeleid. De voorbereiding omvat het vaststellen van de scope van de uit te besteden diensten, activiteiten en/of processen, alsmede het vaststellen van de eisen waaraan de uitbestedingspartij moet voldoen.
11. De commissie AZ stelt een long list van kandidaten samen. Op basis van een informatie uitvraag (RfI) aan de kandidaten op de long list brengt de commissie AZ de long list terug tot een short list. De commissie AZ beoordeelt de ontvangen informatie op grond van door de commissie opgestelde selectienormen (waaronder wegingsindicatoren) aan de hand waarvan afweging tussen prijs en kwaliteit wordt gemaakt.
12. De commissie AZ verzoekt de kandidaten op de short list om op basis van een voorgeschreven vragenlijst een offerte uit te brengen (RfP). De commissie AZ beoordeelt de uitgebrachte offertes op grond van door de commissie opgestelde selectienormen

(waaronder wegingsindicatoren), aan de hand waarvan afweging tussen prijs en kwaliteit wordt gemaakt.

13. De commissie AZ adviseert het bestuur over de voorkeurskandidaat dan wel het wijzigen van het uitbestedingsbeleid, waarna het bestuur een uitbestedingspartij selecteert dan wel besluit over wijzigen van het uitbestedingsbeleid.
14. De commissie AZ voert (na akkoord van bestuur tot selecteren gekozen uitvoerder) de onderhandelingen met een geschikt bevonden kandidaat op basis van het door het bestuur gewenste onderhandelingsresultaat en het door het bestuur gegeven mandaat voor onderhandelingsruimte.

*Inrichting van en uitvoering geven aan de governance m.b.t. uitbesteding*

15. De commissie AZ zorgt ervoor dat de gewenste overlegstructuur van bpFBOUW met de uitvoerders is opgenomen in de overeenkomsten en afspraken.

**Artikel 6      Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van uitvoering**

*Indienen/delen/publiceren beleidsdocumenten*

1. De commissie AZ deelt/publiceert de beleidsdocumenten uit artikel 4, lid 2 via de fondsbibliotheek
2. De commissie AZ deelt/publiceert het financieel crisisplan en de jaarstaten voor DNB.

*Uitvoeren strategie*

3. De commissie AZ stemt het voorkeursscenario ten aanzien van de fondsstrategie af met de interne en externe stakeholders. Daarnaast voert de commissie AZ de regie bij de uitvoering van het jaarplan en de operationalisering van de strategie via de routekaart strategie.

*Delen functieprofielen*

*Evaluatie en opvolging functioneren bestuur, commissies en bestuursbureau*

4. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van de (zelf)evaluatie door het bestuur, de commissies en het bestuursbureau. Daarnaast is de commissie verantwoordelijk voor functioneringsgesprekken met individuele bestuursleden.
5. Ter opvolging van de (zelf)evaluatie en functioneringsgesprekken is de commissie AZ in het kader van nazorg verantwoordelijk voor de opstelling van verbeterplannen en de verzorging van een programma voor permanente educatie.

*Overleggen/adviseren uitvoerbaarheid pensioenovereenkomst met sociale partners*

De commissie AZ is verantwoordelijk voor de overleggen met de sociale partners in het kader van de opdrachtaanvaarding van de pensioenovereenkomst.

*Uitvoeren collectieve waardeoverdracht*

6. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van de collectieve waardeoverdracht. De commissie wordt daarbij ondersteund door het bestuursbureau, de commissie PRC en APG.

*Publiceren kwartaalverslag en public affairs*

7. De commissie AZ publiceert het kwartaalverslag.
8. De commissie AZ houdt zich bezig met public affairs. Hieronder wordt begrepen het onderhouden van contacten met de overheid, de pers, andere pensioenfondsen en de Pensioenfederatie. De eerste woordvoerder is de algemeen directeur.

*Relatiemanagement met stakeholders*

9. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van het relatiemanagement met interne en externe stakeholders. Deze onderdelen zijn:
  - a. het faciliteren van het functioneren van de interne organen (Raad van Toezicht en Verantwoordingsorgaan);
  - b. het voeren van beleidsoverleggen met DNB;
  - c. het voeren van strategie-overleggen met DNB, APG, Bouwinvest en organisaties die belanghebbenden van het fonds vertegenwoordigen;
  - d. het voeren van overleggen met overige stakeholders.

*Stakeholdermanagement toezichthouders*

10. De commissie AZ is verantwoordelijk voor het stakeholdermanagement van de toezichthouders. Onderdelen daarvan zijn:
  - a. het doornemen van de toezichtskalender van DNB;
  - b. het initiëren van de projectstructuur bij onderzoeken van de toezichthouders;
  - c. het coördineren van toezichtsonderzoeken en contacten met DNB;
  - d. het bewaken van de opvolging van het toezichtsplan.

*Aandeelhoudersrol richting Bouwinvest*

11. De commissie AZ is verantwoordelijk voor het vervullen van de aandeelhoudersrol richting Bouwinvest Real Estate Investors zoals vastgelegd in de statuten van Bouwinvest. De verantwoordelijkheden zijn:
  - a. het opstellen en periodiek evalueren van het aandeelhouderskader;
  - b. het periodiek bijwonen van aandeelhoudersoverleggen met een vertegenwoordiging van de directie en de RvC van Bouwinvest.
  - c. het beoordelen van de strategische opties die Bouwinvest onderkent en de evt. strategievoorstellen die daaruit voortvloeien.
  - d. Het geven van toestemming voor:
    - overdracht (bijv. verkoop) van de onderneming;
    - aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking die van ingrijpende betekenis is voor de vennootschap (bijv. een fusie);
    - nemen of afstoten van een deelneming ter grootte van tenminste 1/3 van de activa van Bouwinvest (bijv. een overname);
    - uitgifte en inkoop van aandelen;

- bepaling van het aantal directeuren en commissarissen en benoeming en schorsing of ontslag van directeuren en commissarissen;
- vaststelling beloningsbeleid directeuren en vaststelling vergoeding commissarissen;
- vaststelling van de jaarrekening, bepalen van de winstbestemming en decharge directeuren en commissarissen;
- wijziging statuten.

*Uitvoeren protocol crisiscommunicatie*

12. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van het protocol crisiscommunicatie.

**Artikel 7      *Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van evaluatie en monitoring***

*Evalueren beleidsdocumenten*

1. De commissie is verantwoordelijk voor de evaluatie van de beleidsdocumenten van artikel 4, lid 2 van dit reglement.

*Evalueren/monitoren strategie(documenten)*

2. De commissie AZ monitort de voortgang van het bestuurlijk jaarplan en de strategische meerjarendoelstellingen. Daarnaast houdt de commissie ontwikkelingen in de gaten die invloed hebben op de strategie en beide plannen.

*Monitoren opvolging functioneren bestuur, commissies en bestuursbureau*

3. De commissie AZ monitort de opvolging van de evaluaties en functioneringsgesprekken met het bestuur, individuele bestuursleden, de commissies en het bestuursbureau. De opvolging bestaat uit het opstellen en monitoren van verbeterplannen en het opstellen en monitoren van het programma van permanente educatie.

*Evalueren collectieve waardeoverdracht*

4. De commissie AZ evalueert collectieve waardeoverdrachten. Input wordt opgehaald bij het bestuursbureau en APG.

*Evalueren overleg stakeholders*

5. De commissie AZ evalueert de overleggen met stakeholders waaronder de Pensioenfederatie, andere pensioenfondsen en de overheid.

*Uitvoeren contractbeheer*

6. De commissie AZ is verantwoordelijk voor het contractbeheer van de uitbestedingsovereenkomsten met de uitvoerders, voor zover niet vallend binnen het domein van de commissies PRC, VBB en FC.

Hierbij zorgt de commissie AZ ervoor dat de overeenkomsten met de uitvoerders passen binnen het uitbestedingsbeleid, voldoen aan wet- en regelgeving en dat de resultaten van het jaarlijks evaluatieproces van de uitbesteding aan de uitvoerders worden verwerkt in de overeenkomsten.

7. Bij verlenging van een bestaand contract voert de commissie AZ tenminste een toets uit op de marktconformiteit van het contract en in geval van afwijking zal aanpassing van het contract worden besproken met de uitvoerder.

#### *Onderhandeling met externe accountant en waarmerkend actuaris*

- 8 De commissie AZ is verantwoordelijk voor de onderhandeling over de opdrachtovereenkomst met de externe accountant en waarmerkend actuaris en wordt hierbij geadviseerd door de Financiële Commissie. Het bestuur benoemt een externe accountant, een adviserend actuaris alsmede een certificerend actuaris.

#### *Monitoring uitbesteding*

- 9 De commissie AZ controleert doorlopend prestaties, incidenten en klachten over de uitvoerders, voor zover niet vallend binnen het domein van de commissies PRC, VBB of FC op basis van de gemaakte afspraken zoals geformuleerd in de overeenkomsten en SLA's met betrekking tot overkoepelende uitbestedingsthema's en de risicomangementfunctie.
- 10 Ingeval de gemaakte afspraken in de SLA's met betrekking tot overkoepelende uitbestedingsthema's onvoldoende worden behaald naar oordeel van de commissie gaat de commissie AZ (als escalatie) met de uitvoerders in gesprek over verbeterplannen en andere maatregelen tot herstel. De commissie AZ neemt de uitkomsten van haar periodieke controle en de opvolging van bevindingen, de bestede tijd en middelen mee in haar jaarlijkse evaluatie van de uitbesteding.
- 11 De commissie AZ informeert de Risico Commissie over de uitkomsten van de monitoring en de periodieke controle.

#### *'Deep dives'*

- 12 De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van de zogenaamde 'deep dives': systematische analyses van specifieke risico's en beheersmaatregelen, waarvan zij eigenaar is, conform het in het beleidsdocument IRM beschreven proces.

#### *Evaluatie uitbesteding*

- 13 De commissie AZ evalueert en herijkt jaarlijks de uitbestedingsstrategie. Op basis van de evaluatie adviseert de commissie AZ het bestuur over eventuele aanpassingen van de uitbestedingsstrategie, eventuele aanpassingen in de uitbestedingsrelatie met uitvoerders en eventuele overeenkomsten, SLA's en PDC's.

## **Hoofdstuk 3            Werkwijze en controlecyclus**

### **Artikel 8            Werkwijze**

1. De commissie AZ vergadert ten minste 10 maal per jaar.
2. De vergaderingen van de commissie AZ worden bijeengeroepen door de voorzitter. Een verzoek tot bijeenroeping kan worden gedaan door een lid van de commissie of door het bestuur. Indien de voorzitter niet binnen tien werkdagen na ontvangst van dit verzoek een vergadering van de commissie bijeenroept, kan het andere lid van de van de commissie AZ alsnog een vergadering bijeenroepen.
3. Uiterlijk één week vóór de vergadering ontvangen de commissieleden de agenda en de daarbij behorende stukken voor de desbetreffende vergadering. De agenda voor de vergaderingen wordt vastgesteld door de fungerend voorzitter en bij zijn afwezigheid door het andere lid van de commissie. De agenda bevat een aanduiding ten aanzien van de



plaats waar en het tijdstip waarop de commissie vergadert. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter bepalen dat de agenda en/of de daarbij behorende stukken op een kortere termijn worden toegezonden.

4. De commissie AZ kan geen rechtsgeldige besluiten nemen als niet beide commissieleden aanwezig zijn. Het besluit wordt dan doorgeschoven naar een eerstvolgende commissievergadering waarin beide commissieleden aanwezig zijn.
5. Een vergadering van de commissie kan fysiek of via digitale communicatiemiddelen plaatsvinden, dit is afhankelijk van de wens van de commissie.
6. De voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger:
  - a. leidt de commissievergadering;
  - b. is de woordvoerder naar het bestuur.
7. Ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden hebben leden van de commissie recht op:
  - a. alle informatie die de leden nodig achten om de taak van de commissie goed te kunnen uitvoeren;
  - b. overleg met externe adviseurs en instanties.

De vergaderingen van de commissie AZ zijn in beginsel besloten. De commissie AZ kan desgewenst andere bestuursleden en derden (waaronder mede begrepen externe adviseurs) voor de vergaderingen uitnodigen.
8. Van iedere vergadering van de commissie AZ wordt een aandachtspuntennotitie gemaakt voor het bestuur. Besluiten die tijdens de vergadering zijn genomen worden expliciet vastgelegd inclusief de beweegredenen om tot het besluit te komen.

### **Artikel 9     Ondersteuning**

1. De commissie AZ wordt bij haar werkzaamheden ondersteund door het bestuursbureau. De taken en verantwoordelijkheden van het bestuursbureau zijn vastgelegd in het reglement bestuursbureau
2. De commissie AZ kan zich bij haar werkzaamheden laten ondersteunen door de uitvoerders of externe adviseurs. De taken en verantwoordelijkheden van de uitvoerders zijn vastgelegd in de uitbestedingsovereenkomsten en daaraan gekoppelde Service Level Agreements (SLA). De commissie AZ zet externe adviseurs gericht in voor specifieke vraagstukken waar de commissie externe expertise nodig acht.

### **Artikel 10    Kosten**

1. Voor haar werkzaamheden krijgt de commissie AZ jaarlijks een door het bestuur vast te stellen budget. Het budget bestaat uit een bedrag voor de inzet van externe adviseurs en een bedrag voor overige kosten.
2. Ingeval van een te kort of onvoorziene uitgaven kan het bestuur de commissie AZ gedurende het jaar extra budget toe kennen. De commissie AZ dient hiervoor een voorstel in bij het bestuur.

### **Artikel 11 Toezicht en verantwoording**

1. De taken en bevoegdheden zoals uiteengezet in dit reglement zijn door het bestuur expliciet belegd bij de commissie AZ in de vorm van een mandaat. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het mandaat in te trekken of te wijzigen indien zij hier aanleiding toe ziet.
2. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de besluiten die de commissie neemt binnen de verstrekte mandaten. De commissie alsmede de individuele commissieleden (ook tegenstemmers) kunnen op hun handelen binnen de verstrekte mandaten worden aangesproken door het bestuur en overige fondsorganen.
3. De commissie rapporteert periodiek aan het bestuur over de genoemde werkzaamheden door ten minste de aandachtspunten van de commissievergaderingen in de eerstvolgende bestuursvergaderingen via een notitie te delen met het bestuur. Aansluitend geeft de commissie het bestuur in de bestuursvergadering de gelegenheid om op de terugkoppeling te reageren.

### **Artikel 12 Evaluatie**

1. Jaarlijks evalueert de commissie AZ haar eigen functioneren waarbij aandacht wordt besteed aan het gedrag en de cultuur binnen de commissie, de onderlinge samenwerking en de samenwerking tussen de commissie en het bestuur, het bestuursbureau, de uitvoerders en andere betrokkenen.
2. De voorzitters van het bestuur vragen ter voorbereiding op de evaluatie van de commissie AZ feedback aan:
  - a. de medewerkers van het bestuursbureau die de commissie ondersteunen;
  - b. het bestuur, een lid van de raad van toezicht; en
  - c. eventuele externen met wie de commissie AZ samenwerkt.
3. De evaluatie wordt besproken in de commissie AZ en vervolgens worden de resultaten teruggekoppeld aan het bestuur.
4. Naar aanleiding van de evaluatie stelt de commissie AZ indien noodzakelijk een verbeterplan op. De resultaten van de evaluatie en het verbeterplan worden teruggekoppeld aan de raad van toezicht. De raad van toezicht monitort het verbeterplan.

## **Hoofdstuk 4 Slotbepalingen**

### **Artikel 13 Onvoorzien**

Ingeval dit reglement niet voorziet in een ontstane situatie, beslist het bestuur over de te volgen procedure.

### **Artikel 14 Reglement**

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur en treedt op 23 september 2022 in werking. Het reglement wordt driejaarlijks herijkt of eerder indien hiervoor aanleiding is.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur na afstemming met de leden van de commissie, al dan niet op voorstel van de commissie zelf.

3. In geval van strijdigheid van de bepalingen van dit reglement met bepalingen in de wet enerzijds of de statuten anderzijds, prevaleren de bepalingen in de wet of de statuten.
4. Dit reglement wordt op de website en in de fondsbibliotheek van bpfBOUW geplaatst.