

## **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 bestaat uit twee bestuursleden zijnde de beide voorzitters van bpfBOUW.
2. Het bestuur benoemt de leden van de commissie AZ. Het bestuur stelt de functieprofielen op. Het bestuur selecteert de commissieleden op grond van deze functieprofielen.
3. De functieprofielen worden eens in de drie jaar door het bestuur herijkt of eerder indien het bestuur hier aanleiding toe ziet.
4. Het bestuur toetst 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, het selecteren en periodiek toetsen van commissieleden laten ondersteunen door een externe partij.
6. De commissie AZ wordt voorgezeten door één van beide voorzitters van bpfBOUW. De andere voorzitter is zijn plaatsvervanger.
7. 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.

## **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 deskundigheid als competenties) van de commissieleden ten aanzien van hun aandachtsgebied op peil te houden en waar nodig te verbreden of te ontwikkelen. Het bestuur wordt hierbij ondersteund door het bestuursbureau.
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. geschiktheidsplan;
- e. geschiktheidsmatrix;
- f. rooster van aftreden;
- g. strategisch continuïteits- en opvolgingsplan
- h. RACI.

#### *Vorbereiden strategie*

- 3. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de fondsstrategie. De commissie AZ voert (met ondersteuning van het bestuursbureau) 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 stelt het jaarplan en het meerjarenplan op met ondersteuning van het bestuursbureau. Hieronder worden ook eventuele wijzigingen aan de plannen begrepen.

#### *Opstellen functieprofielen*

- 5. De commissie AZ stelt met ondersteuning van het bestuursbureau 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 pensioenfonds en de overheid. De commissie is verantwoordelijk voor de formele communicatie met deze partijen. Het bestuursbureau biedt ondersteuning bij deze activiteiten.

#### *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 al dan niet vast.

9. De commissie AZ voert eventuele wijzigingen in het uitbestedingsbeleid door en onderhoudt het uitbestedingsbeleid.

#### **Artikel 5      *Beleidsbepalende taken en verantwoordelijkheden***

##### *Aangaan arbeidsovereenkomst met medewerker bestuursbureau*

1. De commissie AZ sluit arbeidsovereenkomsten met medewerkers van het bestuursbureau.

##### *Relatiemanagement met stakeholders*

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

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

3. De commissie AZ bereidt het selectieproces voor uitbestedingspartijen voor, voor zover niet vallend binnen het domein van de commissies PRC, VBB of Audit 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 beleggingsbeleid.
7. 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*

8. 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 of dient de beleidsdocumenten uit artikel 4, lid 2 in.
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 het meerjarenplan. Hierbij wordt de commissie ondersteund door het bestuursbureau.

*Delen functieprofielen*

4. De commissie AZ deelt de functieprofielen van het bestuur met de sociale partners, het Verantwoordingsorgaan en eventueel met het searchbureau. De functieprofielen van de Raad van Toezicht worden gedeeld met het Verantwoordingsorgaan.
5. Bij het aangaan van arbeidsovereenkomsten met medewerkers van het bestuursbureau faciliteert de commissie AZ de Raad van Toezicht en het Verantwoordingsorgaan.

*Evaluatie en opvolging functioneren bestuur, commissies en bestuursbureau*

6. 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, waarbij zij gebruik kan maken van de 360-graden feedback methodiek. De commissie AZ wordt hierbij ondersteund door het bestuursbureau.
7. 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. Het bestuursbureau heeft hierbij een ondersteunde rol.

*Overleggen/adviseren uitvoerbaarheid pensioenovereenkomst met sociale partners*

8. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de overleggen met de sociale partners in het kader van de opdrachtaanvaarding van de pensioenovereenkomst. De commissie wordt daarbij ondersteund door het bestuursbureau.

*Uitvoeren collectieve waardeoverdracht*

9. De commissie AZ is verantwoordelijk voor de uitvoering van de waardeoverdracht. De commissie wordt daarbij ondersteund door het bestuursbureau en APG.

*Publiceren kwartaalverslag en public affairs*

10. De commissie AZ publiceert het kwartaalverslag.
11. De commissie AZ houdt zich bezig met public affairs. Hieronder wordt begrepen het onderhouden van contacten met de overheid, de pers, andere pensioenfonds en de Pensioenfederatie.

*Relatiemanagement met stakeholders*

12. 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*

13. 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*

De commissie AZ ziet toe op de aandeelhoudersrol die bpfBOUW vervult richting Bouwinvest REIM.

*Uitvoeren protocol crisiscommunicatie*

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

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

### *Evaluëren beleidsdocumenten*

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

### *Evaluëren/monitoren strategie(documenten)*

2. De commissie AZ monitort de voortgang van het jaarplan en het meerjarenplan. 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.

### *Evaluëren collectieve waardeoverdracht*

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

### *Evaluëren overleg stakeholders*

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

### *Uitvoeren contractenbeheer*

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 Audit.

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 een toets uit op de marktconformiteit van het contract en in geval van afwijking zal aanpassing van het contract worden besproken met de uitvoerder.

8. Onderhandeling met externe accountant en waarmerkend actuaris.  
De commissie AZ is verantwoordelijk voor de onderhandeling over de opdrachtovereenkomst met de externe accountant en waarmerkend actuaris en wordt hierbij geadviseerd door de Auditcommissie. Het bestuur stelt de overeenkomst vast .

#### *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 Audit 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 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'*

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*

12. 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 eenmaal per maand.
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 commissie AZ of het bestuur 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 voorzitter en bij zijn afwezigheid door de plaatsvervangend voorzitter. 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.
5. Indien de voorzitter dit door een dringende reden noodzakelijk acht, kan een vergadering ook telefonisch of via andere communicatiemiddelen plaatsvinden.
6. De voorzitter, dan wel zijn plaatsvervanger:
  - a. leidt de commissievergadering;
  - b. is de woordvoerder naar het bestuur, de bestuurscommissies, het bestuursbureau, de uitvoerders en de externe adviseurs.
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. In uitzondering op de eerste en de tweede zinsnede wonen de uitvoerders de vergaderingen in beginsel bij, tenzij de commissie AZ dit niet wenselijk acht.
8. Van iedere vergadering van de commissie AZ worden een verslag gemaakt. 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 in een RACI-tabel.

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. Het budget wordt vastgesteld op grond van een begroting die door de commissie AZ aan het bestuur wordt verstrekt. Het bestuur bepaalt vooraf welke kosten in de begroting moeten worden meegenomen. De commissie AZ beoordeelt en bewaakt de begroting gedurende het jaar.
3. De commissie AZ legt aan het einde van ieder jaar verantwoording af aan het bestuur over de besteding van het voor dat jaar toegekende budget.
4. Ingeval van een te kort of onvoorzien 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 de aandachtspunten van de commissievergaderingen tijdig na haar vergaderingen toe te sturen aan het bestuur of de commissie koppelt de werkzaamheden en de besluiten die de commissie in de voorafgaande periode heeft genomen terug in de bestuursvergaderingen. Aansluitend geeft de commissie het bestuur in de bestuursvergadering de gelegenheid om op de terugkoppeling te reageren.

### **Artikel 12 Evaluatie**

1. Jaarlijks wordt het functioneren van de commissie meegenomen in de evaluatie van de individuele bestuursleden die lid zijn van de commissie. Tijdens de evaluatie wordt stil gestaan bij:
  - a. het resultaat van de beslissingen van de commissie AZ; en

- b. de werkwijze van de commissie AZ;
  - c. in hoeverre de commissieleden nog voldoen aan het functieprofiel.
2. Bij de evaluatie van het resultaat van de beslissingen van de commissie AZ wordt getoetst of de doelstellingen zijn bereikt en of de beleidsbeslissingen van de commissie hebben bijgedragen aan het behalen van deze doelstellingen. Daarnaast wordt het proces geëvalueerd. Getoetst wordt of de commissie de taak- en rolverdeling en bestuurlijke processen effectief heeft toegepast.
3. Bij de evaluatie van de werkwijze van de commissie AZ wordt aandacht 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.
4. 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, de raad van toezicht; en
  - c. eventuele externe adviseurs met wie de commissie AZ geregeld samenwerkt.
5. De evaluatie wordt besproken met de commissie en vervolgens worden de resultaten teruggekoppeld aan het bestuur.
6. 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. Het bestuursbureau ondersteunt de voorzitters hierbij.

## **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 1 april 2019 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 van bpfBOUW geplaatst.