

REGLEMENT COMMISSIE PENSIOENZAKEN, REGLEMENTEN EN COMMUNICATIE

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 Pensioenzaken, Reglementen en Communicatie (hierna: commissie PRC) adviseert het bestuur ten aanzien van pensioenzaken, reglementen en communicatie in de breedste zin van het woord, zoals toetsing van de uitvoerbaarheid van het pensioencontract en de aanpassing van reglementen. 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.

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

Hoofdstuk 1 Samenstelling, benoeming en ontslag

Artikel 1 Samenstelling, benoeming en ontslag

1. De commissie bestaat uit ten minste vier bestuursleden.
2. Het bestuur benoemt de leden van de commissie PRC. De commissie AZ 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 PRC kiest uit haar midden een voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt een tijdelijke plaatsvervanger benoemd.
7. Lidmaatschap van de commissie PRC eindigt ingeval het lidmaatschap van het bestuur eindigt als bedoeld in artikel 6, lid 3 van de statuten van bpfBOUW. 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 PRC 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 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 PRC ondersteunt het bestuur op het gebied van pensioenzaken, reglementen en communicatie. De commissie PRC ondersteunt het bestuur onder andere met:
 - a. beleidsvoorbereiding;
 - b. beleidsbepaling;
 - c. beleidsuitvoering; en
 - d. monitoring en evaluatie.
 - e. monitoring van de aan de commissie PRC 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 PRC 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 wijziging statuten, uitvoeringsreglement en verplichtstellingsbeschikking

1. De commissie PRC stelt de wijziging op van de statuten, het uitvoeringsreglement en de verplichtstellingsbeschikking. De commissie PRC wordt hierbij ondersteund en geadviseerd door het bestuursbureau en APG.

Opstellen/wijzigen fondsdocumenten

2. De commissie PRC is verantwoordelijk het opstellen en/of wijzigen van de volgende fondsdocumenten:
 - a. het beleidskader aansluiting/vrijstellingen t.a.v. werkingssfeer;
 - b. het werkingssfeeronderzoek;
 - c. de geschillen- en klachtenregeling;
 - d. de gedragscode;
 - e. de commissiereglementen;
 - f. het beleid inzake stakeholdermanagement met belanghebbendenorganisaties;
 - g. het kwartaalverslag (werkingssfeer, SLA, kanalencockpit); en
 - h. het bestuursverslag.

Pensioen

3. De commissie PRC is op pensioengebied verantwoordelijk voor het opstellen en/of wijzigen van:
 - a. de uitvoeringsovereenkomst;
 - b. het pensioenreglement;
 - c. het premiebeleid (inclusief financiële analyse); en
 - d. het kortings- en toeslagbeleid.

Daarnaast voert de commissie, jaarlijks en bij een nieuwe regeling of majeure wijziging, een (aanvangs)haalbaarheidstoets uit. De commissie wordt daarbij geadviseerd door de Risico Commissie, de commissie VBB en APG.

De commissie toetst de uitvoerbaarheid van de pensioenovereenkomst. De commissie wordt daarbij geadviseerd door de Risico Commissie en APG.

Ook doet de commissie een voorstel voor de (kostendekkende) premie en doet de commissie het voorstel voor de jaarlijkse korting of toeslagverlening.

Opstellen communicatiebeleid en communicatie-uitingen

4. De commissie PRC is verantwoordelijk voor het opstellen/wijzigen van:
 - a. het externe communicatiebeleidskader;

- b. het communicatiejaarplan;
- c. het protocol crisiscommunicatie; en
- d. de communicatie-uitingen naar deelnemers en sociale partners.

Onder de communicatie-uitingen wordt ook het opstellen van de jaarlijkse UPO's verstaan. Verzending hiervan geschiedt door APG.

Opstellen/wijzigen persbeleid

- 5. De commissie PRC is verantwoordelijk voor het opstellen en/of wijzigen van het persbeleid. De commissie wordt hierbij ondersteund door het bestuursbureau.

Alle stukken die door de commissie PRC worden opgesteld hebben tot doel vastgesteld te worden door het bestuur.

Artikel 5 *Beleidsbepalende taken en verantwoordelijkheden*

Uitbesteding

Uitvoeren selectieproces uitvoerders rechtenbeheer

- 1. De commissie PRC bereidt het selectieproces voor de uitbestedingspartijen inzake rechtenbeheer voor, binnen de kader 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.
- 2. De commissie PRC stelt een long list van kandidaten samen. Op basis van een informatie uitvraag (RfI) aan de kandidaten op de long list brengt de commissie PRC de long list terug tot een short list.

De commissie PRC 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.

- 3. De commissie PRC verzoekt de kandidaten op de short list om op basis van een voorgeschreven vragenlijst een offerte uit te brengen (RfP). De commissie PRC 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.
- 4. De commissie PRC 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.
- 5. De commissie PRC 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

6. De commissie PRC zorgt ervoor dat de gewenste overlegstructuur van bpfBOUW met de uitvoerders is opgenomen in de overeenkomsten en afspraken.

Aangelegenheden met betrekking tot de Algemene Wet Bestuursrecht

7. Het bestuur heeft de commissie PRC gemandateerd voor aangelegenheden met betrekking tot de Algemene Wet Bestuursrecht, waaronder de beoordeling van de (vrijwillige) aansluitingen en/of vrijstellingen ten aanzien van de werkingssfeer. De commissie PRC wordt daarbij geadviseerd door APG.

Individuele gevalsbehandeling

8. Het bestuur heeft de commissie PRC gemandateerd voor de individuele gevalsbehandeling.

Uitvoeren communicatiejaarplan

9. Het bestuur heeft de commissie PRC gemandateerd om het communicatiejaarplan ten uitvoer te brengen. Hierin begrepen is ook de bepaling van het budget voor de verschillende projecten binnen het communicatiejaarplan.

Communicatie-uitingen naar deelnemers en werkgevers

10. Het bestuur heeft de commissie PRC gemandateerd om de communicatie-uitingen naar de deelnemers en werkgevers vast te stellen.

Artikel 6 Stakeholdermanagement

Voortkomend vanuit de missie en visie van het fonds is de commissie PRC verantwoordelijk voor het beleid inzake stakeholders van belanghebbenden (werkgevers, werknemers en pensioengerechtigdenorganisaties). De commissie PRC monitort en evalueert de uitvoering van het stakeholdermanagement.

Artikel 7 Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van uitvoering

Doorvoeren wijzigingen in statuten en het uitvoeringsreglement

1. De commissie PRC voert wijzigingen in de statuten en het uitvoeringsreglement door, die door het bestuur zijn vastgesteld. De commissie PRC krijgt advies van APG ten aanzien van het uitvoeringsreglement.

*Aansluitingen/vrijstelling t.a.v. werkingssfeer en aanvragen wijziging
verplichtstellingsbeschikking*

2. De commissie PRC verzamelt representatiegegevens van de sociale partners ten aanzien van aansluitingen en/of vrijstellingen in het kader van de werkingssfeer. Ook vraagt de commissie de wijziging voor de verplichtstellingsbeschikking aan bij het ministerie van SZW.

Uitvoeren werkingssfeeronderzoek

3. De commissie PRC voert het werkingssfeeronderzoek uit. DNB beoordeelt het onderzoek.

Pensioen

4. De commissie PRC voert het premiebeleid en het kortings- en toeslagbeleid door in de fondsdocumentatie, zoals dat is vastgesteld door het bestuur.
5. Daarnaast voert de commissie wijzigingen in het pensioenreglement en de uitvoeringsovereenkomst door die door het bestuur zijn goedgekeurd.

Publiceren kwartaalverslagen en communicatie-uitingen aan werkgevers en deelnemers

6. De commissie PRC publiceert de kwartaalverslagen en de communicatie-uitingen aan deelnemers en werkgevers.

Publiceren herstelplan

7. De commissie PRC publiceert het herstelplan.

Artikel 8 Taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van evaluatie en monitoring

Uitbesteding

Uitvoeren contractenbeheer

1. De commissie PRC is verantwoordelijk voor het contractbeheer van de uitbestedingsovereenkomsten met de uitvoerders op het gebied van rechtenbeheer.

Hierbij zorgt de commissie PRC 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.

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

Monitoring uitbesteding

3. De commissie PRC controleert doorlopend prestaties, incidenten en klachten over de uitvoerders op het gebied van rechtenbeheer op basis van de gemaakte afspraken zoals geformuleerd in de overeenkomsten en SLA's met betrekking tot overkoepelende uitbestedingsthema's en de risicomanagementfunctie.
4. 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 PRC met de uitvoerders in gesprek over verbeterplannen en andere maatregelen tot herstel. De commissie PRC 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.
5. De commissie PRC informeert de Risico Commissie over de uitkomsten van de monitoring en de periodieke controle.

'Deep Dives'

6. De commissie PRC 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.

Evalueren beleidskader aansluitingen/vrijstelling

7. De commissie PRC evalueert het beleidskader van aansluitingen/vrijstellingen ten aanzien van de werkingssfeer en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.

Evalueren fondsdocumentatie

8. De commissie PRC evalueert de volgende fondsdocumenten en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen:
 - a. het beleidskader aansluiting/vrijstellingen t.a.v. werkingssfeer;
 - b. de geschillen- en klachtenregeling; en
 - c. de gedragscode.

Evalueren premiebeleid en kortings-/toeslagbeleid

9. De commissie PRC evalueert het premiebeleid en het kortings- en toeslagbeleid en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.

Evalueren werkingssfeeronderzoek

10. De commissie PRC is verantwoordelijk voor de evaluatie van het werkingssfeeronderzoek en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.

Evalueren communicatiebeleid en communicatie-uitingen aan werkgevers en deelnemers

11. De commissie PRC is verantwoordelijk voor de evaluatie van het communicatiebeleidskader, het communicatiejaarplan en het protocol crisiscommunicatie en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.
12. Daarnaast evalueert de commissie PRC de communicatie-uitingen aan deelnemers en werkgevers en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.

Hoofdstuk 3 Werkwijze en controlecyclus

Artikel 9 Werkwijze

1. De commissie PRC vergadert ten minste eenmaal per maand.
2. De vergaderingen van de commissie PRC 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, kunnen twee leden van de commissie in gezamenlijkheid 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 PRC kan geen rechtsgeldige besluiten nemen als niet ten minste de helft van de commissieleden aanwezig is. Een afwezig lid van de commissie PRC kan een ander commissielid machtigen om namens hem op te treden en te stemmen.
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. De commissie PRC beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Voor de berekening van het aantal uitgebrachte stemmen, tellen onthoudingen en blanco stemmen niet mee.
8. 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.
9. De vergaderingen van de commissie PRC zijn in beginsel besloten. De commissie PRC 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 PRC dit niet wenselijk acht.
10. Van iedere vergadering van de commissie PRC worden notulen bijgehouden. Besluiten die tijdens de vergadering zijn genomen worden expliciet vastgelegd in de notulen, inclusief de beweegredenen om tot het besluit te komen.

Artikel 10 Ondersteuning

1. De commissie PRC wordt bij haar werkzaamheden ondersteund door het bestuursbureau. De taken en verantwoordelijkheden van het bestuursbureau zijn vastgelegd in het reglement bestuursbureau.
2. De commissie PRC 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 PRC zet externe adviseurs gericht in voor specifieke vraagstukken waar de commissie externe expertise nodig acht.

Artikel 11 Kosten

1. Voor haar werkzaamheden krijgt de commissie PRC 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 PRC aan het bestuur wordt verstrekt. Het bestuur bepaalt vooraf welke kosten in de begroting moeten worden meegenomen. De commissie PRC beoordeelt en bewaakt de begroting gedurende het jaar.
3. De commissie PRC 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 onvoorziene uitgaven kan het bestuur de commissie PRC gedurende het jaar extra budget toe kennen. De commissie PRC dient hiervoor een voorstel in bij het bestuur.

Artikel 12 Toezicht en verantwoording

1. De taken en bevoegdheden zoals uiteengezet in dit reglement zijn door het bestuur expliciet belegd bij de commissie PRC 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 PRC 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 middel van een aandachtspuntennotitie.

Artikel 13 Evaluatie

1. Jaarlijks wordt het functioneren van de commissie geëvalueerd door de voorzitters van het fonds. Tijdens de evaluatie wordt stil gestaan bij:
 - a. het resultaat van de beslissingen van de commissie PRC; en
 - b. de werkwijze van de commissie PRC;
 - c. in hoeverre de commissieleden nog voldoen aan het functieprofiel.
2. Bij de evaluatie van het resultaat van de beslissingen van de commissie PRC 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 PRC 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 PRC feedback aan:
 - a. de commissieleden;
 - b. de medewerkers van het bestuursbureau die de commissie ondersteunen;
 - c. het bestuur; en de raad van toezicht
 - d. eventuele externe adviseurs met wie de commissie PRC 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 PRC indien noodzakelijk een verbeterplan op. De resultaten van de evaluatie en het verbeterplan worden

teruggekoppeld aan het bestuur. De voorzitters van het fonds monitoren 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.