



## **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 en 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 tenminste vier leden.
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.



## **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.

De beleidsuitvoering is ook belegd bij het bestuursbureau, APG en Bouwinvest (hierna: de uitvoerders).
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. werkingsfeer;
  - b. Het werkingsfeeronderzoek;



- c. De geschillen- en klachtenregeling;
- d. De gedragscode;
- e. De commissiereglementen;
- f. Het kwartaalverslag (werkingsfeer, SLA, kanalencockpit)
- g. 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);
  - d. Het kortings- en toeslagbeleid.

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

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

Ook stelt de commissie de (kostendekkende) premie op 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;
  - d. De communicatie-uitingen naar deelnemers en sociale partners.

Onder de communicatie-uitingen wordt ook het opstellen van de jaarlijkse UPO's verstaan. Verzending 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**

### *Aangelegenheden met betrekking tot de Algemene Wet Bestuursrecht*

1. 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*

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

### *Uitvoeren communicatiejaarplan*

3. 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*

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

## **Artikel 6 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 de Minister.

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

*Evalueren beleidskader aansluitingen/vrijstelling*

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

*Evalueren fondsdocumentatie*

2. 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;
  - c. De gedragscode.

*Evalueren premiebeleid en kortings-/toeslagbeleid*

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

*Evalueren werkingssfeeronderzoek*

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



*Evaluëren communicatiebeleid en communicatie-uitingen aan werkgevers en deelnemers*

5. De commissie PRC is verantwoordelijk voor de evaluatie van het communicatiebeleidskader, het communicatiejaarplan en het protocol crisiscommunicatie en adviseert het bestuur over eventuele wijzigingen.
6. 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 8            Werkwijze**

1. De commissie PRC vergadert ten minste eenmaal per maand of vaker indien de commissie PRC een vergadering nodig acht.
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. Het bestuursbureau zendt het verslag binnen twee weken na de vergadering toe aan de commissieleden. De commissieleden hebben vervolgens zeven kalenderdagen de tijd om opmerkingen ten aanzien van het verslag kenbaar te maken. Daarna stuurt het bestuursbureau het verslag met de gemaakte opmerkingen daarin opgenomen ter informatie aan het bestuur.

#### **Artikel 9 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 10 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 UCRM 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 11 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 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 de notulen van de commissievergaderingen tijdig na haar vergaderingen toe te sturen aan het bestuur of de commissie PRC 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 de gelegenheid om op de terugkoppeling te reageren in de bestuursvergadering

#### **Artikel 12 Evaluatie**

1. Jaarlijks wordt het functioneren van de commissie geëvalueerd door de voorzitters van het fonds, de directeur van het bestuursbureau en een onafhankelijke derde. Dit kan bijvoorbeeld een externe adviseur zijn of een lid van de Raad van Toezicht. 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.
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
  - 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 december 2016 in werking. Het reglement wordt jaarlijks herijkt.
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.