



**Pensioen
Schoonmaak**

lelijk reglement

Vastgesteld door het bestuur van BPF Schoonmaak op 14 december 2022

Inhoudsopgave

Artikel 1. Aanvullende taken onafhankelijk voorzitter	3
Artikel 2. Voordracht bij benoeming NUB'ers niet zijnde onafhankelijk voorzitter.....	3
Artikel 3. Bestuurscommissies.....	5
Artikel 4. Uitvoerend bestuur.....	6
Artikel 5. Sleutelfuncties.....	7
Artikel 6. Schriftelijke voorlegging.....	8
Artikel 7. Onvoorziene gevallen	8
Artikel 8. Bestuurlijke evaluatie.....	9
Artikel 9. Inwerkingtreding en wijzigingen.....	9
Bijlage 1 Bestuurlijke evaluatie.....	10
Bijlage 2 Normenkader voor het functioneren van het bestuur	13

Artikel 1. Aanvullende taken onafhankelijk voorzitter

1. De onafhankelijk voorzitter zorgt, in aanvulling op de wettelijke taken die worden genoemd in artikel 13 van de statuten, in een bestuursvergadering voor:
 - a. de inventarisatie van alle argumenten;
 - b. de voor- en nadelen van de eventuele keuzemogelijkheden;
 - c. de gevolgen van deze voor- en nadelen;
 - d. de conclusie en de belangrijkste argumenten die tot deze conclusie hebben geleid; en toetst of het besluit van het bestuur uitlegbaar is tegenover de belanghebbenden en evenwichtig is.
2. De onafhankelijk voorzitter coördineert het intern toezicht en bereidt het toezichtbeleid en het jaarlijkse toezichtplan voor.
3. De onafhankelijke voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de sleutelfunctiehouder interne audit.

Artikel 2. Voordracht bij benoeming NUB'ers niet zijnde onafhankelijk voorzitter

1. Het bestuur zal bij iedere (voorziene) vacature van een niet uitvoerend bestuurslid dat de deelnemers vertegenwoordigt de voordragende werknemersorganisaties (bij een vacature die voorzien is op grond van het rooster van aftreden: ten minste een jaar voordat een vacature ontstaat) schriftelijk hiervan op de hoogte stellen.

Het bestuur zal bij iedere (voorziene) vacature van een niet uitvoerend bestuurslid dat de werkgevers vertegenwoordigt de voordragende werkgeversorganisatie (bij een vacature die is voorzien op grond van het rooster van aftreden: ten minste een jaar voordat een vacature ontstaat), schriftelijk hiervan op de hoogte stellen.

Het bestuur zal bij iedere (voorziene) vacature voor een niet uitvoerend bestuurslid dat de pensioengerechtigden vertegenwoordigt de pensioengerechtigden (bij een vacature die is voorzien op grond van het rooster van aftreden: ten minste een jaar voordat een vacature ontstaat) schriftelijk hiervan op de hoogte stellen.

Bij het bekend maken van de vacature wordt tevens de profielschets verstrekt.

In dit lid wordt met "schriftelijk" ook bedoeld bekendmaking op de website van het fonds.

2. Gedurende 4 weken na bekendmaking van de (voorziene) vacature kan één kandidaat schriftelijk worden voorgedragen aan het bestuur.

Na afloop van de termijn van 4 weken, stelt het bestuur vast welke geldige voordracht is ontvangen. Elke voordracht behoort vergezeld te zijn van een schriftelijke verklaring van de kandidaat dat hij/zij het kandidaatschap aanvaardt.

Indien de (voorziene) vacature een bestuurszetel betreft voor een niet uitvoerend bestuurslid dat de pensioengerechtigden vertegenwoordigt kunnen meerdere geschikte kandidaten schriftelijk worden voorgedragen aan het bestuur en dienen verkiezingen plaats te vinden.

3. Indien blijkt dat géén of geen geldige opgave is gedaan van een kandidaat voor een (voorziene) vacature in het niet uitvoerend bestuur dan voorziet het bestuur in de vacature. Het houdt daarbij rekening met de profielschets.

Indien verkiezingen onder de pensioengerechtigden dienen plaats te vinden en slechts één geldige opgave namens pensioengerechtigden is gedaan, dan wordt deze geacht te zijn verkozen. Lid 5 t/m 9 van dit artikel zijn dan niet van toepassing.

4. Een opgave is ongeldig indien:
 - a. niet wordt voldaan aan de vereisten die in de statuten voor het lidmaatschap van het bestuur zijn gesteld;
 - b. de opgave niet wordt vergezeld van de verklaring van de kandidaat dat hij/zij het kandidaatschap aanvaardt.

5. Indien volgens de statuten verkiezingen dienen plaats te vinden voor een (voorziene) vacature voor een bestuurslid dat de pensioengerechtigden vertegenwoordigt en er blijkt meer dan één geldige opgave van kandidaten te zijn gedaan, dan vinden verkiezingen plaats. Dit gebeurt door middel van een geheime, schriftelijke stemming. Het bestuur stuurt dan aan iedere pensioengerechtigde een gewaarmerkt stembiljet en een portvrije enveloppe toe. Op dit biljet staan, in alfabetische volgorde, de namen van de kandidaten voor de betreffende groep vermeld.

6. Indien lid 5 van toepassing is, heeft de pensioengerechtigde gedurende veertien dagen na verzending van het stembiljet de gelegenheid het ingevulde biljet in bijgevoegde enveloppe per post op te sturen en aldus zijn stem uit te brengen. Ten aanzien van wezen geldt het stemrecht vanaf het moment dat de wees wettelijk meerderjarig is. De enveloppe blijft gesloten tot het moment van tellen. Iedere pensioengerechtigde geeft op het stembiljet aan op welke kandidaat hij zijn stem uitbrengt. Op het stembiljet kan op een kandidaat slechts één stem worden uitgebracht.

7. Indien lid 5 van toepassing is, stellen twee door het bestuur aangewezen bestuursleden, binnen drie weken na verzending het aantal geldige stemmen vast dat op iedere kandidaat is uitgebracht. Ongeldig zijn de stembiljetten:
 - a. die niet door het bestuur zijn gewaarmerkt;
 - b. waaruit niet duidelijk de keuze van de pensioengerechtigde blijkt;
 - c. waarop andere aantekeningen voorkomen dan de aanwijzing van de verkozen kandidaat.

Gekozen is de kandidaat die het hoogste aantal stemmen op zich heeft verenigd.

8. Indien lid 5 van toepassing is, wordt de uitslag van de verkiezingen door het bestuur vastgesteld en op een door het bestuur te bepalen wijze bekend gemaakt aan de pensioengerechtigden. nadat het bestuur volgens de in de statuten bepaalde procedure heeft vastgesteld dat de kandidaat voldoet aan het vastgestelde profiel en geschikt is voor het vervullen van de vacature.
9. Indien lid 5 van toepassing is, worden de gebruikte stembiljetten in één of meer gesloten en gewaarmerkte enveloppen 6 maanden bewaard en zullen onmiddellijk na deze termijn worden vernietigd.

Artikel 3. Bestuurscommissies

1. Ingevolge het bepaalde in artikel 10 lid 9 van de statuten zijn de volgende vaste bestuurscommissies ingesteld ten behoeve van de beeld-, oordeelsvorming en advisering voorafgaand aan het moment dat het bestuur een besluit neemt:
 - a. de commissie vermogensbeheer:
deze commissie is belast met de advisering van het bestuur over beleggingsaangelegenheden zoals het strategische beleggingsplan en –beleid, de beleggingsrisico's en de dienstverleningsovereenkomst met de administrateur van het vermogensbeheer van het fonds;
 - b. de commissie communicatie en pensioenbeheer:
deze commissie is belast met de advisering van wijzigingen in de dienstverleningsovereenkomst met de uitvoeringsorganisatie van de communicatie en het pensioenbeheer, de statuten en reglementen en de (jaarlijkse) vaststelling van de premie, de toeslag, de grondslagen de actuariële factoren en de algemene bedrijfstechische nota van het fonds;
 - c. de commissie finance, risicobeheer en IT (FRI):
deze commissie is belast met:
 1. de voorbereiding, op voorzet van de UB Risk, van de volgende beleidsthema's: IRM- beleid, ICT-beleid, SIRA, ERB, Calamiteitenplan en Risicohouding en het beheren van het aangenomen beleid;
 2. de financiële controle en rapportage;
 3. de monitoring dat risicomangement in de eerste lijn tijdig en goed wordt uitgevoerd;
 4. de borging en ondersteuning van het in samenhang beheersen van risico's;
 5. initiëring van kennisontwikkeling t.a.v. risico-awareness en overbrenging daarvan naar de andere commissies; en
 6. borging van een goed vastgelegd risicobeheersysteem.
2. Aan iedere commissie kunnen eventueel aanvullende taken worden toegedeeld.

3. De samenstelling van iedere commissie wordt bij bestuursbesluit bepaald.
4. Iedere commissie komt periodiek bijeen in de frequentie die de commissie noodzakelijk acht. Daartoe wordt de commissie bijeengeroepen door de voorzitter van de commissie. Dit gebeurt door een schriftelijke mededeling, inhoudende de punten en vergezeld van de vergaderstukken die zullen worden besproken. De oproep zal worden verzonden met inachtneming van de door de commissie te stellen termijn.
5. Commissievergaderingen kunnen alleen plaatsvinden als ten minste twee bestuursleden aanwezig zijn.
6. De leiding van de commissievergaderingen berust bij de voorzitter, bij diens afwezigheid bij een door de commissie aan te wijzen commissielid. De voorzitter zorgt daarnaast voor:
 - a. de inventarisatie van alle argumenten;
 - b. de voor- en nadelen van de eventuele keuzemogelijkheden;
 - c. de gevolgen van deze voor- en nadelen;
 - d. de conclusie en de belangrijkste argumenten die tot deze conclusie hebben geleid; en
 - e. de toetsing van de uitlegbaarheid en de evenwichtigheid van het advies.
7. De bestuursondersteuning draagt zorg voor het bijhouden van de notulen die na goedkeuring door de betreffende commissie aan alle leden van het bestuur worden toegezonden.

Artikel 4. Uitvoerend bestuur

1. Een uitvoerend bestuurslid is bevoegd om een besluit te nemen over een aangelegenheid die tot zijn/haar portefeuille behoort voor zover deze past binnen de door het bestuur vastgestelde:
 - beleidskaders;
 - prijsafspraken;
 - jaarplannen; en
 - strategische doelen.
2. Bij twijfel over de vraag of een aangelegenheid behoort tot de portefeuille van het uitvoerend bestuurslid overlegt deze (schriftelijk) met de daarop betrekking hebbende bestuurscommissie.
3. Indien een aangelegenheid tot de portefeuille van meerdere uitvoerend bestuursleden behoort, overlegt het desbetreffende uitvoerend bestuurslid met het/de desbetreffende andere uitvoerend bestuurslid/leden.
4. Een uitvoerend bestuurslid legt in een eerstvolgende commissievergadering verantwoording af over de besluiten die behoren die tot zijn/haar portefeuille. Dit gebeurt door opname van dergelijke besluiten bij de vergaderstukken voor de eerstvolgende commissievergadering.

5. Indien een uitvoerend bestuurslid niet beschikbaar is voor het nemen van een besluit over een aangelegenheid die tot zijn/haar portefeuille behoort, kan een ander uitvoerend bestuurslid het besluit nemen.
6. Indien ten gevolge van een besluit op grond van dit lid een stuk namens het bestuur moet worden ondertekend, vindt de ondertekening plaats door ten minste twee uitvoerend bestuursleden.
7. Het uitvoerend bestuur overlegt in beginsel één keer per maand. Het uitvoerend bestuur legt verantwoording af over de gezamenlijk genomen portefeuille-overstijgende besluiten aan de niet uitvoerend bestuursleden via de besluitenlijst die in een eerstvolgende bestuursvergadering wordt geagendeerd.

Artikel 5. Sleutelfuncties

1. Het fonds heeft het houderschap van de sleutelfuncties als bedoeld in artikel 15 van de statuten uitbesteed.
2. De taken van de sleutelfuncties zijn:
 - interne audit functie (SFH Internal Audit):
De sleutelfunctie interne audit is belast met de interne audit. In het kader van de interne auditfunctie wordt o.g.v. artikel 22a van het Besluit financieel toetsingskader pensioenfondsen onder meer geëvalueerd of de interne controlemechanismen en andere procedures en maatregelen ter waarborging van de beheerste en integere bedrijfsvoering, in voorkomend geval met inbegrip van de uitbestede werkzaamheden, adequaat en doeltreffend zijn. De sleutelfunctie heeft verder tot taak het verstrekken van een objectief en onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de governance, risicomanagement en interne beheersing. De sleutelfunctie is verder verantwoordelijk voor het adviseren van het bestuur over het Interne Audit Charter en het interne auditjaarplan, het opstellen en beheren van deze documenten en de inrichting van de sleutelfunctie;
 - risicobeheerfunctie (SFH IRM):
De risicobeheerfunctie is belast met de beoordeling, monitoring en rapportage over het risicobeheersysteem en heeft een initiërende en adviserende rol bij het vormgeven van het risicobeheer;
 - actuariële functie (SFH Actuarieel):
De actuariële functie is belast met onder meer het toezien op de berekeningen van de technische voorzieningen en premiestelling van het fonds.
3. De taken worden in principe uitgevoerd door de houder van de betreffende sleutelfunctie of een met het bestuur overeen te komen partij, die de functiehouder in zijn vervullersrol ondersteunt. De sleutelfunctiehouder rapporteert aan de onafhankelijk voorzitter.

Artikel 6. Schriftelijke voorlegging

1. Indien een besluit schriftelijk wordt voorgelegd op grond van artikel 14 lid 9 van de statuten, geldt, aanvullend op het bepaalde in dat lid, het bepaalde in de volgende leden.
2. Onder schriftelijke voorlegging wordt tevens verstaan voorlegging per e-mail.
3. De onafhankelijk voorzitter besluit of een situatie zich leent voor schriftelijke voorlegging aan het bestuur.
4. Reacties worden gearhiveerd zodat deze later raadpleegbaar zijn.
5. Het bestuurslid van wie een schriftelijk voorgelegd besluit uitgaat, is verantwoordelijk om eventuele vragen van een bestuurslid over het schriftelijk voorgelegd besluit te beantwoorden. Het antwoord wordt aan alle bestuursleden gestuurd aan wie het besluit schriftelijk is voorgelegd.
6. De onafhankelijk voorzitter is verantwoordelijk om vast te stellen of sprake is van een unaniem schriftelijk besluit door het bestuur.
7. Schriftelijk genomen besluiten worden ter informatie geagendeerd in een eerstvolgende vergadering van het bestuur en opgenomen in de notulen / besluitenlijst.

Artikel 7. Onvoorziene gevallen

In geval dit reglement niet voorziet in een ontstane situatie neemt het bestuur een besluit.

Artikel 8. Bestuurlijke evaluatie

Er is op grond van artikel 9 lid 11 van de statuten een procedure vastgesteld voor het periodiek evalueren van het functioneren van het bestuur als geheel en het functioneren van de individuele bestuursleden. De procedure is opgenomen in bijlage 1 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 9. Inwerkingtreding en wijzigingen

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2014 en is voor het laatst gewijzigd op 14 december 2022 per 1 januari 2023.

Bijlage 1 Bestuurlijke evaluatie

Het bestuur maakt onderscheid in :

1. Functioneren van individuele bestuursleden (incl. voorzitter), UB en NUB;
2. Functioneren van commissies (CVB, CCP en IRM)
3. Functioneren van sleutelfuncties Actuarieel (uitbesteed), IA (uitbesteed), IRM (in huis)
4. Functioneren van bestuur als geheel (UB en NUB samen)

Qua periodiciteit gaat de procedure uit van een jaarlijks evaluatie waarbij zo mogelijk wordt teruggeblikt op het achterliggende kalenderjaar. Eenmaal per drie jaar wordt de evaluatie van het bestuur uitgevoerd onder leiding van een externe deskundige.

In de uitwerking wordt vastgelegd wie de verantwoordelijkheid heeft voor de evaluatie, in welke werkvorm de evaluatie wordt uitgevoerd en welke evaluatie vragen daarin meegenomen moeten worden.

Ad 1a. Functioneren van individuele bestuursleden

Verantwoordelijk: NUB leden .

Werkvorm: gesprek met bestuurslid gevoerd door NUB leden (Q4 jaar t/Q1 t+1).

Hoofdpunten van het gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

Evaluatievragen:.....

1. Wat ging goed en wat kan beter?

T.a.v. taken, gedrag, competenties en samenwerking

T.a.v. eventuele afspraken gemaakt in voorgaande gesprek.

2. Welke ontwikkeling (kennis, competenties, toekomstige rol/functie) is wenselijk? (afspraken worden opgenomen in het opleidingsplan).
3. Voel je je nog op je plek bij pensioenfonds Schoonmaak?
Welke toegevoegde waarde breng je/heb je volgens anderen gebracht?
4. Kom je met de begrote tijd gekoppeld aan jouw functie gemiddeld op jaarbasis uit?

Zo neen, waar komt dat door?
5. Zie je verbetermogelijkheden in het functioneren van het bestuur, het UB en het NUB, de voorzitter

Ad 1b. Functioneren van UB en van NUB

Verantwoordelijk:

UB: de UB leden gezamenlijk

NUB: voorzitter bestuur

Werkvorm: gesprek in UB/NUB einde Q1 t+1 , voorafgaand wordt aan bestuursondersteuning APG en AIM om input gevraagd zowel voor UB als voor NUB.

Resultaten worden schriftelijk vastgelegd.

Evaluatievragen UB:

1. Wat ging goed en wat kan beter?

T.a.v. uitvoering geven aan taken van UB?

T.a.v. samenwerking

T.a.v. competenties
T.a.v. diversiteit
T.a.v. afgesproken verbeteringen sinds vorige evaluatie

2. Is UB voldoende toegerust om komende veranderingen goed te kunnen begeleiden?

Zo nee, wat is nodig om adequaat toegerust te zijn?

3. Wat is nodig om het UB (nog) effectiever te laten zijn?
4. Hoe kan het bestuur efficiënter functioneren? Wat betekent dat voor het mandaat aan het UB?

Evaluatievragen NUB:

1. Wat ging goed en wat kan beter?

t.a.v. de rol van toezichthouder

t.a.v. de rol van beleidsbepaler

t.a.v. de rol van opdrachtgever aan het UB

2. Is er een goede balans tussen de toezichthouderrol en de beleidsbepalers rol?
3. Is het NUB voldoende toegerust qua kennis en ervaring op haar taken? Wat mist?
3. Wat is nodig om het NUB effectiever te laten zijn?
4.

Periodiek – naar verwachting eens per vier jaar en/of bij een herziening van de strategie - wordt de keuze van het bestuursmodel meegenomen in de evaluatie:

Vindt het NUB het gehanteerde bestuursmodel nog steeds de best mogelijke keuze gegeven de strategie van het fonds? Zo ja, welke onderbouwing geeft het NUB en hoe denkt het UB daarover?

Ad 2. Functioneren van commissies (CVB, CCP en FRI)

Verantwoordelijk: voorzitter commissie

Werkvorm: gesprek in commissie tegen het einde van een kalenderjaar; resultaten worden schriftelijk vastgelegd.

Evaluatievragen:

1. Wat ging goed en wat kan beter?

T.a.v. taken van de commissie

T.a.v. werkafspraken en samenwerking inclusief rol (commissie)voorzitter

T.a.v. eventuele afspraken gemaakt in voorgaande gesprek.

2. Welke ontwikkeling is wenselijk om de commissie beter te laten functioneren?

Ad 3. Functioneren van sleutelfuncties Actuarieel (uitbesteed), IA (uitbesteed), Risicobeheer (in huis) Verantwoordelijk:

SFH Actuarieel: UB CP en UB VB in gezamenlijkheid

SFH Internal Audit: onafhankelijk voorzitter.

SFH IRM: NUB in afstemming met UB CVB en UB CCP

Werkvorm: gesprek waarbij voorafgaand input is opgehaald bij relevante betrokkenen.

Resultaten worden schriftelijk vastgelegd.

Evaluatievragen:

1. Heeft de SFH de afgesproken taken adequaat uitgevoerd?
2. Is een duidelijke toegevoegde waarde voor het fonds te onderkennen?
3. Is de SFH in staat om binnen de afgesproken kostenkaders te blijven met het uitvoering geven aan de activiteiten? Zo nee, wat is daarvan de oorzaak?

Ad 4. Functioneren van bestuur als geheel

Verantwoordelijk: onafhankelijk bestuursvoorzitter

Werkvorm: eenmaal per jaar bij voorkeur in Q2 tijdens een studiedag met het hele bestuur

Input wordt dan gevormd door de rode draad uit de individuele gesprekken en de evaluatieverslagen van de commissies, over de SFH, het UB en het NUB.

Vragen waar het bestuur zich dan over buigt zijn:

1. Welke ontwikkeling van het NUB zien we met name in de toezichhoudende rol?
2. Welke ontwikkeling van het UB zien we?
3. Welk gedrag van de voorzitter ondersteunt het functioneren? Waarin zou de voorzitter zich moeten verbeteren?
4. Zijn we tevreden over de omvang en samenstelling van de commissies, het UB en het NUB?
5. Welke opleidingen zijn nodig/wenselijk om ook in de toekomst een geschikt bestuur te (blijven/) zijn?
6. Welke expertise mist en is op korte termijn nodig? Wat betekent dat voor de omvang van het bestuur of voor het herbenoemen van bestuursleden?
7. Welke profielaccenten zouden bij een eerstvolgende vacature gezet moeten worden (kennis/ervaring en competenties)?
8. Zijn de begrote uren in evenwicht met de werkelijk benodigde uren?

Bijlage 2 Normenkader voor het functioneren van het bestuur

Dit is te vinden in:

Statuten, huishoudelijke reglement , Intern toezichtplan, Code pensioenfondsen.

Relevante normen uit de Code Pensioenfondsen zijn:

Thema 1 Vertrouwen waarmaken

- Norm 1 Goed huisvader
- Norm 8 Cultuur van risicobewustzijn

Thema 2 Verantwoordelijkheid nemen

- Norm 10 Heldere en expliciete taak-en rolverdeling tussen bestuur en uitvoering Thema 4 Kwaliteit nastreven
- Norm 23 Collectieve verantwoordelijkheid voor fonds
- Norm 24 Onafhankelijke en kritische opstelling
- Norm 26 Permanente educatie
- Norm 27 Leert van fouten
- Norm 28 Tenminste jaarlijkse evaluatie en eenmaal per 3 jaar o.l.v. externe deskundige Thema 5 Zorgvuldig benoemen

- Norm 31 Beleid t.a.v. samenstelling bestuur/organen
- Norm 32 Geschiktheidstoets bij instroom en periodiek

Thema 6 Toezicht houden

- Norm 46 NUB draagt bij aan effectief en slagvaardig functioneren fonds en aan beheerste en integere bedrijfsvoering
- Norm 47 NUB betreft de Code pensioenfondsen bij haar taakuitoefening
- Norm 48 NUB is onafhankelijk, voorkomt belangentegenstelling en durft zich kritisch richting het UB op te stellen
- Norm 49 NUB is gesprekspartner voor het UB.