



bedrijfstakpensioenfonds schoonmaak- en glazenwassersbedrijf

Huishoudelijk reglement

Vastgesteld door het bestuur van BPF Schoonmaak op 16 december 2020.

Inhoudsopgave**Pagina**

Artikel 1.	Procedure bij voordracht tot benoeming van de leden van het niet uitvoerend bestuur die de deelnemers, werkgevers of pensioengerechtigden vertegenwoordigen	3
Artikel 2.	De bestuurscommissies	5
Artikel 3.	Sleutelfunctie Interne audit	7
Artikel 4.	Aanvullende taken onafhankelijk voorzitter	7
Artikel 5.	Delegatie	7
Artikel 6	Procedure bij een op schriftelijke wijze voorgelegd besluit	8
Artikel 7.	Onvoorziene gevallen	8
Artikel 8.	Procedure bestuurlijke evaluatie	8
Artikel 9.	Inwerkingtreding en wijzigingen	8
Bijlage 1 Bestuurlijke evaluatie		

Artikel 1. Procedure bij voordracht tot benoeming van de leden van het niet uitvoerend bestuur die de deelnemers, werkgevers of pensioengerechtigden vertegenwoordigen

1. Het bestuur zal bij iedere (voorziene) vacature van een 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 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 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.

Indien de (voorziene) vacature een bestuurszetel betreft voor een bestuurslid die de pensioengerechtigden vertegenwoordigt en verkiezingen plaats dienen te vinden kunnen meerdere kandidaten 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.

3. Indien blijkt dat géén of geen geldige opgave is gedaan van een kandidaat voor een (voorziene) vacature in het 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 2. De bestuurscommissies

1. Ingevolge het bepaalde in artikel 10 lid 9 van de statuten van het fonds zijn de volgende vaste bestuurscommissies ingesteld:
 - 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:

 1. de advisering van het bestuur ten aanzien van het pensioenbeheer, communicatiebeleid en de communicatie-uitingen van het fonds; en
 2. wijzigingen in het uitvoeringsreglement, de dienstverleningsovereenkomst met de administrateur van het pensioenbeheer, de statuten en reglementen en de (jaarlijkse) vaststelling van de premie, de toeslag, de grondslagen, de actuariële factoren en de algemene bedrijfstechnische nota van het fonds.
 - c. de agendacommissie:

deze commissie is belast met het uitvoeren van de volgende taken:

 1. het adviseren van het bestuur ten aanzien van de governance;
 2. het bewaken van de bestuurlijke processen;
 3. het actief volgen en signaleren van de ontwikkelingen op het gebied van governance en beoordelen van de mogelijke impact van die ontwikkelingen op het fonds en/of beoordelen of bijstelling van het beleid nodig is;
 4. het adviseren van het bestuur over gewenste aanpassingen in de organisatie en over besturing van het fonds en de daarbij behorende processen;
 5. het zorgen voor een plan van opvolging voor bestuursleden, toetsen van de geschiktheid van voorgedragen kandidaten;
 6. het opstellen van persoonlijke ontwikkelplannen voor zittende bestuursleden en evalueren van het functioneren van bestuursleden;
 7. het initiëren van de evaluatie van het functioneren van het bestuur als geheel;
 8. het adviseren van het bestuur over de benoeming van de onafhankelijk voorzitter, de uitvoerend bestuurders, de sleutelfunctiehouders en de vervulling van de interne audit;
 9. het onderhouden van de contacten met het verantwoordingsorgaan, de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties die zijn betrokken bij de cao, externe toezichthouders en andere relaties van het fonds;
 10. het voorbereiden van de agenda van bestuursvergaderingen en bewaken van de acties en plannings van het bestuur (procesvoortgang); en

11. het vertegenwoordigen van het fonds naar buiten.

d. de commissie IRM:

De taken van de commissie IRM sluiten aan op de taken van de uitvoerend bestuurder risicobeheer (UB Risk).

Deze commissie is belast met het uitvoeren van de volgende taken:

1. bereidt op voorzet van de UB Risk de volgende beleidsthema's voor: IRM beleid, ICT beleid, SIRA, ERB, Calamiteitenplan en Risicohouding en beheert het aangenomen beleid;
2. monitort dat risicomangement in de eerste lijn tijdig en goed wordt uitgevoerd;;
3. borgt en ondersteunt dat risico's in samenhang worden behandeld;
4. initieert kennisontwikkeling risico-awareness en brengt dit over naar de andere commissies; en
5. borgt dat er sprake is van een goed vastgelegd risicobeheersysteem.

De samenstelling van iedere commissie wordt bij bestuursbesluit bepaald. Aan iedere commissie kunnen eventueel aanvullende taken worden toegedeeld.

2. 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.
3. Een vergadering kan alleen plaatsvinden als ten minste twee bestuursleden aanwezig zijn.
4. 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.
5. 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.

Artikel 3 Sleutelfunctie Interne audit

De taak van de sleutelfunctie Interne Audit is het verstrekken van een objectief en onafhankelijk oordeel over de kwaliteit van de governance, risicomanagement en interne beheersing. De sleutelfunctiehouder is verantwoordelijk voor:

- a. het adviseren van het bestuur over het Interne Audit Charter en het interne auditjaarplan;
- b. het opstellen en beheren van deze documenten; en
- c. de inrichting van de sleutelfunctie.

De taken worden in principe uitgevoerd door de houder van de sleutelfunctie Audit of door een met het bestuur overeen te komen partij, die de functiehouder in zijn vervullersrol ondersteunt. De sleutelfunctiehouder rapporteert aan de onafhankelijk voorzitter.

Artikel 4. Aanvullende taken onafhankelijk voorzitter

1. De taak die de onafhankelijk voorzitter heeft op grond van artikel 13 lid 2, onder b., van de statuten (toezicht houden op een goede samenstelling en het functioneren van het bestuur) vervult hij/zij in goed overleg met de agendacommissie bedoeld in artikel 2 van het huishoudelijk reglement.
2. De onafhankelijk voorzitter zorgt 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.

3. De onafhankelijk voorzitter coördineert het intern toezicht en bereidt het toezichtbeleid en het jaarlijkse toezichtplan voor.
4. De onafhankelijke voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de sleutelfunctiehouder interne audit.

Artikel 5. Mandaten

1. In dit artikel staan de bevoegdheden waartoe het bestuur op grond van artikel 10 lid 6 van de statuten mandaat heeft verleend aan een bestuurscommissie. Het bestuur besluit tot mandatering van bestuurscommissies gehoord het uitvoerend bestuur.
2. De commissies bedoeld in artikel 2 lid 1 van het huishoudelijk reglement kunnen unaniem besluiten nemen ten aanzien van operationele zaken en aanpassingen die volgens artikel 2 lid 1 van het huishoudelijk reglement tot hun taken behoren voor zover ten minste één

werknemers- en één werkgeversbestuurslid aanwezig is. Daaronder valt mede besluitvorming over kosten die ten laste komen van het fonds en:

- vallen binnen het beleid van het bestuur tot maximaal € 25.000 per geval; dan wel
- vallen binnen het door het bestuur afgesproken budget.

Bij twijfel wordt (schriftelijk) overlegd met de door het bestuur aangewezen intern toezichthouder op de commissie. De intern toezichthouder is een lid van het niet uitvoerend bestuur. Afhankelijk van de uitkomsten van dit overleg kan de commissie alsnog (schriftelijk) tot besluitvorming overgaan of bij aanhoudende twijfel of bij het ontbreken van een unaniem besluit het onderwerp alsnog met een advies aan het bestuur voorleggen.

3. Verantwoording aan het bestuur over de volgens dit artikel afgehandelde aangelegenheden vindt plaats via het verslag en een besluitenlijst van de commissies.

Artikel 6. Procedure bij een op schriftelijke wijze voorgelegd besluit

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.
4. Reacties van bestuursleden op een schriftelijk voorgelegd besluit 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.
6. De onafhankelijk voorzitter is verantwoordelijk om vast te stellen of sprake is van een ~~unaniem~~ schriftelijk besluit.
7. Schriftelijk genomen besluiten worden ter informatie geagendeerd in een eerstvolgende bestuursvergadering 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. Procedure 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 de bijlage 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 16 december 2020 met terugwerkende kracht tot 1 januari 2020.

Bijlage 1 Bestuurlijke evaluatie

Het bestuur maakt onderscheid in :

1. Functioneren van individuele bestuurders (incl. voorzitter), UB en NUB
2. Functioneren van commissies (CVB, CCP, IRM, Agendacommissie)
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 bestuurders

Verantwoordelijk: NUB leden agendacommissie

Werkvorm: gesprek met bestuurder gevoerd door NUB deel agendacommissie (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, IRM, Agendacommissie)

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 (uitbested), IA (uitbested), IRM (in huis) Verantwoordelijk:

SFH Actuarieel: UB CP en UB VB in gezamenlijkheid

SFH Internal Audit: onafhankelijk voorzitter in afstemming met Agendacommissie
SFH IRM: NUB agendacommissie 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?

..... 3

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 toezichthoudende 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 bij bijlage 1 van bestuurlijke evaluatie:

Normenkader voor het functioneren van het bestuur is te vinden in:

Statuten, huishoudelijke reglement, UB statuut, 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.