

**Huishoudelijk Reglement  
Bestuurscommissies**

**Stichting Personeelspensioenfonds  
APG**

**(versie 1 januari 2017)**

Het reglement omschrijft de samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de bestuurscommissies. Dit in overeenstemming met de taken en bevoegdheden die het bestuur van de Stichting Personeelspensioenfonds APG ("PPF APG") aan de commissies heeft gegeven.

## **INHOUDSOPGAVE**

- Artikel 1** Huishoudelijk reglement
- Artikel 2** Beleid en dagelijks beleid, bestuur en bestuurscommissies
- Artikel 3** Samenstelling en functies bestuurscommissies
- Artikel 4** Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid: taken en bevoegdheden
- Artikel 5** Commissie Communicatie en Pensioenbeleid : taken en bevoegdheden
- Artikel 6** Audit Commissie: taken en bevoegdheden
- Artikel 7** Vergaderingen bestuurscommissies
- Artikel 8** Verkorte procedures voor commissies en bestuur
- Artikel 9** Informatie en rapportage
- Artikel 10** Ondersteuning
- Artikel 11** Onvoorziene gevallen
- Artikel 12** Inwerkingtreding en wijzigingen

## **Artikel 1. Huishoudelijk Reglement**

1. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur en indien van toepassing, na afstemming met de leden van een bestuurscommissie ("commissie") waarop de wijziging van toepassing is.
3. Waar dit reglement strijdig is met de wet of de statuten van de Stichting Personeelspensioenfonds APG ("de Stichting"), prevaleren de wet of de statuten.
4. De begrippen genoemd in dit reglement hebben dezelfde betekenis als in de statuten van de Stichting.

## **Artikel 2. Beleid en dagelijks beleid, bestuur en bestuurscommissies**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting overeenkomstig de eisen gesteld in de Pensioenwet en in de Code Pensioenfondsen. Het bestuur laat zich daartoe bijstaan door de commissies en door de uitvoeringsorganisatie(s).
2. Het beleid van de Stichting wordt bepaald door het bestuur van de Stichting. Het beleid omvat alle taken en verantwoordelijkheden van het bestuur van de Stichting.
3. Het dagelijks beleid van de Stichting wordt bepaald door de voorzitters van het bestuur ingevolge artikel 5 van de statuten van de Stichting. Het dagelijks beleid wordt bepaald binnen het kader dat door het bestuur is vastgesteld. De delegatie van taken en verantwoordelijkheden aan beide voorzitters, in de hoedanigheid van dagelijks beleidsbepalers, wordt vastgesteld door het bestuur en staan omschreven in bijlage 1 bij dit reglement. Bij de toedeling van deze taken en verantwoordelijkheden wordt, voor zover niet al genoemd in dit artikel 2 van het reglement, rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die reeds zijn toegewezen aan het bestuur of aan één van de bestuurscommissies en het bepaalde in de statuten van de Stichting.
4. Het bestuur vertegenwoordigt de Stichting ingevolge artikel 8 van de statuten van de Stichting. Daarnaast vertegenwoordigen de voorzitters van het bestuur tezamen de Stichting in en buiten rechte, onder meer in de contacten naar de toezichthouders.
5. De voorzitters van het bestuur van de Stichting hebben periodiek overleg met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie dan wel de vermogensbeheerder over het dagelijks beleid, de voorbereiding van een commissie- dan wel bestuursvergadering, en de actiepunten die hiervoor benodigd zijn.
6. De voorzitters van het bestuur van de Stichting zijn gemandateerd om te besluiten over aangelegenheden zoals omschreven in het Crisisplan van de Stichting. Voorts kan het bestuur besluiten de voorzitters te mandateren ten aanzien van spoedeisende onderwerpen.

7. Het bestuur van de Stichting kan uitdrukkelijk omschreven taken en bevoegdheden delegeren aan een aantal al of niet uit zijn midden benoemde personen of commissies, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de wet. Aan iedere commissie kunnen zo nodig aanvullende taken worden toegeedeeld.
8. Ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de statuten van de Stichting zijn de navolgende commissies ingesteld:
  - de commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid;
  - de commissie Communicatie en Pensioenbeleid en, de klachtencommissie mede hieronder begrepen; en
  - de Audit Commissie.
9. Het bestuur is bevoegd om tijdelijke commissies te vormen. De taakopdracht van een tijdelijke commissie wordt per bestuursbesluit vastgesteld. Een tijdelijke commissie functioneert op dezelfde wijze als een vaste commissie.

### **Artikel 3. Samenstelling en functies bestuurscommissies**

1. De samenstelling van iedere commissie wordt bij bestuursbesluit bepaald.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter. Een nader aan te wijzen commissielid draagt zorg voor adequate vervanging tijdens zijn/haar afwezigheid.
3. De voorzitter, dan wel zijn/haar vervanger:
  - leidt de commissievergadering en formuleert de adviezen en/of besluiten van de commissie;
  - is woordvoerder naar het bestuur, de overige commissies en naar overige in- en externe partijen; en
  - bespreekt voorafgaand aan de commissievergadering de agenda met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie, dan wel van de vermogensbeheerder.
4. Lidmaatschap aan een commissie eindigt door de in artikel 6 van de statuten van de Stichting genoemde situaties.

### **Artikel 4. Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid: taken en bevoegdheden**

1. De Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid adviseert het bestuur over zaken op het gebied van risico- en beleggingsbeleid. De commissie is in ieder geval belast met de advisering over:
  - beleggingsaangelegenheden zoals het (strategische) beleggingsbeleid;
  - het (jaarlijkse) beleggingsplan, tussentijdse wijzigingen hiervan, en het beleid dat daardoor uitgevoerd moet worden;
  - de beleggingsmandaten en beleggingspools;
  - Asset Liability Management ("ALM").
  - het beleggingsbeleid in de toekomst (nieuw beleid); en
  - alle overige (advies)taken en bevoegdheden, voor zover niet al genoemd, overeenkomstig het bepaalde in de ABTN van de Stichting.

2. De Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid is gemandateerd te besluiten over de uitvoering van het bestuursbesluit ten aanzien van tactische vraagstukken en overschrijdingen van limieten.

#### **Artikel 5. Commissie Communicatie en Pensioenbeleid: taken en bevoegdheden**

1. De Commissie Communicatie en Pensioenbeleid adviseert het bestuur - met in achtname van de ABTN - over het meerjaren pensioenbeleid en de (periodieke) aanpassingen aan het pensioenreglement en de uitvoeringsuitvoeringsovereenkomst. Tevens adviseert en ondersteunt deze commissie het bestuur in de breedste zin van het woord over zaken op het gebied van het communicatiebeleid.
  
2. De Commissie Communicatie en Pensioenbeleid adviseert het bestuur over zaken samenhangend met het communicatiebeleid en het pensioenbeleid, voor zover niet al geregeld door één van de andere commissies. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
  - (wijzigingen in) de uitvoeringsovereenkomst(en), de statuten en reglementen van de Stichting;
  - bestuursaangelegenheden;
  - de communicatie met sociale partners;
  - de uitvoeringstechnische aandachtspunten binnen de pensioenregeling van de Stichting;
  - actuariële en juridische aangelegenheden relevant voor het (pensioen)beleid van de Stichting;
  - de uitvoering van de voorwaardelijke aanvullingsregeling, welke regeling is vertaald in het pensioenreglement van de Stichting;
  - de (jaarlijkse) vaststelling van de premie;
  - de toeslagverlening;
  - de actuariële grondslagen en de algemene bedrijfstechnische nota van de Stichting ("ABTN");
  - compliance aangelegenheden ten aanzien van pensioenbeleid.
  - de communicatie-uitingen van de Stichting, mede hieronder begrepen de communicatie-uitingen rondom de uitvoering van de pensioenregeling van de Stichting;
  - het langetermijn communicatiebeleid en de uitvoering daarvan;
  - het opstellen van het (concept) communicatieplan en het toetsen van de adequate uitvoering daarvan;
  - zich voortdurend op de hoogte te houden van de wettelijke voorschriften en aanbevelingen van de overheid ter zake van communicatie door pensioenfondsen;
  - het voorbereiden van de relevante beleidsstukken voor het bestuur van de Stichting;
  - het toezien op de uitvoering van de communicatie;
  - het toetsen van de uitvoering aan het vastgestelde beleid en het periodiek verslag daarvan uitbrengen aan het bestuur;
  - het opmaken van een jaarlijkse begroting voor de afzonderlijk te maken kosten voor de uitvoering van het communicatiebeleid in december van het jaar voorafgaande aan het jaar van de begroting; en
  - het gevraagd en ongevraagd het bestuur adviseren ten aanzien van het vast te stellen communicatiebeleid en het formuleren van voorstellen om dit, waar nodig en/of

gewenst, aan te passen.

3. Deze commissie is gemandateerd te besluiten over de uitvoering van het bestuursbeleid ten aanzien van individuele verzoeken tot waardeoverdracht.
4. Deze commissie is in de hoedanigheid van klachtencommissie gemandateerd te besluiten over: de uitvoering van het bestuursbeleid ten aanzien van de individuele gevalbehandelingen. Hieronder wordt begrepen de behandeling van een klacht of geschil ingevolge het Reglement Interne Beroepsprocedure van de Stichting.
5. Deze commissie is gemandateerd om namens het bestuur overleg te voeren met de aan de Stichting verbonden CAO-partijen.
6. Deze commissie is binnen het lid 1 genoemde kader door het bestuur van de Stichting gemandateerd te besluiten over de communicatie-uitingen en tot de uitvoering hiervan.
7. Deze commissie bereidt - met inachtneming van de ABTN – voor het (langetermijn) Beleidsplan Communicatie en het Protocol Crisiscommunicatie voor, welk plan en protocol (periodiek) door het bestuur worden vastgesteld.

#### **Artikel 6. Audit Commissie: taken en bevoegdheden**

1. De Audit Commissie controleert de uitvoering van, en adviseert het bestuur over:
  - de integrale toetsing van de jaarstukken (de staten en het jaarverslag) aan de wettelijke eisen en normen;
  - de controle en bewaking van het jaarwerkproces;
  - de vaststelling van (wijzigingen in) de waarderingen van de balansposten;
  - de bespreking van accountants- en actuariële rapportages, rapportages van de visitatiecommissie en het verantwoordingsorgaan en het bewaken van de opvolging van de aanbevelingen;
  - de keuze voor en de evaluatie van de accountant en de certificerend actuaris;
  - de beoordeling van ISAE3402-verklaringen;
  - de bewaking van „in control” aspecten en „in control” verklaringen van de uitvoeringsorganisatie, waaronder mede begrepen IT-systemen en projecten.
  - de controle van de SLA-rapportages;
  - de administratiekosten van de pensioenuitvoering en de kosten van het vermogensbeheerder;
  - (wijzigingen in) de uitbestedingsovereenkomst met de uitvoeringsorganisatie en de vermogensbeheerder;
  - alle relevante risico's voor de Stichting in de breedste zin van het woord;
  - Internal Risk Management (“IRM”);
  - de kostenontwikkeling van de Stichting evenals de beheersing hiervan; en
  - compliance aangelegenheden ten aanzien van de Stichting, anders dan ten aanzien van pensioenbeleid.
2. De Audit Commissie adviseert het bestuur inzake de het auditbeleid en ziet toe op de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde auditbeleid en auditplan.

## **Artikel 7. Vergaderingen bestuurscommissies**

1. De vergaderingen van de commissies vinden plaats volgens een voorafgaand jaarschema en in een frequentie die de desbetreffende commissie noodzakelijk acht, daartoe bijeengeroepen door de voorzitter en bij zijn afwezigheid door een plaatsvervangend commissielid, of door het bestuur. De oproep zal worden verzonden met inachtneming van de door de commissie te stellen termijn.
2. De commissie bepaalt voorafgaand aan ieder kalenderjaar, op voorstel van het bestuur de vergaderdata en het vergadertijdstip.
3. Bij de commissievergaderingen is ten minste een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie, dan wel de vermogensbeheerder aanwezig. Bij de vergaderingen van de Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid zijn voorts aanwezig de onafhankelijk adviseur vermogensbeheer en (zo nodig) de risicomanager van de Stichting.
4. Een commissie kan desgewenst en na afstemming met het bestuur derden voor de vergaderingen uitnodigen.
5. Een vergadering kan alleen plaatsvinden als ten minste één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid aanwezig zijn.
6. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid.
7. Besluiten van de commissies, dan wel adviezen ter voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur, dienen te worden bekrachtigd door het bestuur. Het in de vorige volzin bepaalde geldt niet voor de onderwerpen waarvoor een commissie krachtens dit reglement expliciet gemandateerd is te besluiten.
8. Indien in de commissievergadering niet tot een besluit wordt gekomen, zal de betreffende zaak voor besluit aan het bestuur worden voorgelegd.
9. De uitvoeringsorganisatie danwel de vermogensbeheerder dragen zorg voor het bijhouden van de notulen, welke aan het bestuur worden toegezonden.

## **Artikel 8. Verkorte procedures voor commissies en bestuur**

1. Indien de efficiënte afwikkeling van een commissie- dan wel bestuursbesluit ernstig wordt belemmerd door de frequentie van de vergaderingen van de betreffende commissie dan wel het bestuur, kan de betreffende commissie dan wel het bestuur – niettegenstaande het bepaalde in artikel 7 - een verkorte procedure toepassen.
2. De verkorte procedure is als volgt:
  - a. het verzoek tot afwikkeling van een besluit, dan wel behandeling door de commissie, wordt in een elektronisch of schriftelijk voorstel toegezonden aan de leden van de betreffende commissie. Indien binnen één week, dan wel een nader te stellen termijn, een meerderheid van de leden van de commissie positief heeft gereageerd, wordt het voorstel als goedgekeurd aangemerkt.

- b. het verzoek tot goedkeuring van een commissiebesluit – zijnde een advies van een commissie - door het bestuur, dan wel behandeling door het bestuur, wordt tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering geagendeerd dan wel elektronisch of schriftelijk voorgelegd aan de leden van het bestuur. Indien binnen één week, dan wel een nader te stellen termijn, een meerderheid van de bestuursleden instemmend heeft gereageerd, wordt het voorstel als goedgekeurd aangemerkt. De vereisten voor besluiten buiten vergadering als bedoeld in de statuten van de Stichting zijn daarbij van toepassing. Het voorstel kan alsdan tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering als hamerstuk worden afgedaan.
  
- c. Onverminderd het in sub b bepaalde, worden besluiten waarover de commissies door het bestuur van de Stichting gemandateerd zijn te beslissen, ter kennisgeving voorgelegd aan het bestuur van de Stichting.

### **Artikel 9. Informatie en rapportage**

1. Ten behoeve van de uitvoering van hun werkzaamheden hebben de commissieleden redelijkerwijs en na afstemming met het bestuur recht op:
  - alle informatie die de leden nodig achten om de taak van de commissie goed te kunnen uitvoeren; en
  - overleg met adviseurs en instanties, (een vertegenwoordiging van) het verantwoordingsorgaan, de compliance officer en de riskmanager van de Stichting mede hieronder begrepen.
  
2. De commissies die gemandateerd zijn tot het nemen van besluiten ten aanzien van de uitvoering van het bestuursbeleid, informeren het bestuur hierover in de eerstvolgende bestuursvergadering.

### **Artikel 10. Ondersteuning**

De commissies worden bij de uitvoering van de werkzaamheden bijgestaan door de uitvoeringsorganisatie en de vermogensbeheerder.

### **Artikel 11. Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur over de te volgen procedure.

### **Artikel 12. Inwerkingtreding en wijzigingen**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.



## **Bijlage 1 – taken en verantwoordelijkheden dagelijks beleidsbepalers**

De delegatie van taken en verantwoordelijkheden aan beide voorzitters, in de hoedanigheid van dagelijks beleidsbepalers, wordt volgens artikel 2 van dit reglement vastgesteld door het bestuur en is vastgelegd in deze bijlage. Bij de toedeling van de in deze bijlage genoemde taken en verantwoordelijkheden wordt, voor zover niet al genoemd in dit artikel 2 van dit reglement, rekening gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die reeds zijn toegewezen aan het bestuur of aan een van de bestuurscommissies en het bepaalde in de statuten van de Stichting.

Onder de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitters wordt in ieder geval verstaan:

- bepalen van het dagelijks beleid van de Stichting ingevolge artikel 5 van de statuten van de Stichting en binnen het kader dat door het bestuur is vastgesteld;
- vertegenwoordiging van de Stichting binnen en buiten rechte, onder meer in de richting van de toezichthouders;
- periodiek overleggen met een afgevaardigde van de uitvoeringsorganisatie dan wel de vermogensbeheerder over het dagelijks beleid, de voorbereiding van een commissie- en bestuursvergaderingen en de actiepunten die hiervoor benodigd zijn;
- mandaat om te besluiten over aangelegenheden zoals omschreven in het Crisisplan van de Stichting welk plan periodiek wordt aangepast. Voorts kan het bestuur besluiten de voorzitters te mandateren te besluiten ten aanzien van spoedeisende onderwerpen;
- om en om, telkens voor een jaar, de leiding hebben van de bestuursvergaderingen en het elkaar zo nodig vervangen;
- ondertekenen van vast te stellen/te wijzigen reglementen, overeenkomsten, volmachten en besluiten (buiten vergadering) namens het bestuur van de Stichting;
- Aangaan en afwikkelen van financiële verplichtingen namens de Stichting, rekening houdend met de hiervoor door het bestuur vastgestelde beleidskaders en begroting; en
- controle van de volmacht verlening voor de vertegenwoordiging van een afwezig bestuurslid tijdens de bestuursvergadering.

De hiervoor genoemde opsomming zal periodiek - indien nodig - worden aangevuld dan wel worden. In het geval in een concrete situatie niet is voorzien in een specifieke delegatie aan één van beide voorzitters, wordt dit reglement naar redelijkheid toegepast.

## Bijlage 2 – Overzicht documenten van de Stichting en behandeling per commissie

Documenten:	Voorzitters -overleg	Audit Commissie	Commissie Balansbeheer en Beleggingsbeleid	Commissie Pensioenbeleid en Communicatie	Bestuur
Kwartaalrapportage Rechtenbeheer (SLA)		X			X
Kwartaalrapportage Vermogensbeheer (SLM)		X			X
Evaluatie kosten Vermogensbeheer		X			X
Evaluatie kosten Rechtenbeheer		X			X
IRM Kwartaalrapportage		X			X
ISAE rapportage		X			X
Risicobeleidsplan		X			X
Uitbestedingsbeleid		X			X
Dekkingsgraadmonitor			X		X
Rapportage Beleggingen			X		X
Rapportage Beleggingspools			X		X
Economische beschouwingen („AM view“)			X		X
Beleggingsbeginselen			X		X
Beleggingsplan (jaarlijks)			X		X
Strategische beleggingsplan (3- jaarlijks)			X		X
ALM-studie			X		X
Risicobereidheidsonderzoek			X	X	X
Jaarstukken		X			X
Pensioenactualiteiten				X	X
Communicatiebeleidsplan				X	X
Communicatiejaarplan				X	X
Geschiktheidsplan				X	X

Jaarplan Rechtenbeheer		X			X
Reglementen				X	X
Statuten				X	X
Factoren (jaarlijks)				X	X
Uitvoeringsovereenkomsten		X			X
Premie- en indexatienota			X	X	X
ABTN			X	X	X
Haalbaarheidstoets				X	X
Herstelplan			X	X	X
Crisisplan				X	X
Klachten- en geschillenregeling (interne beroepsprocedure)				X	X
Rooster van aan- en aftreden	X				X
Bestuurdersprofielen	X				X
Verkiezingen	X				X
Jaarplanning	X				X