

## Reglement voor de Auditcommissie

Het onderstaande reglement is vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Commissarissen op 28-1-2019. In de vergadering van 25 september 2019 is vervolgens, op grond van de eerste ervaringen met commissies de volgende, voor alle RvC commissies geldende procesgang en werkwijze vastgesteld, mede vanuit de gedachte dat de RvC mede-cultuurdrager is van de Woonstichting.

### 1. **Waarderen.**

De commissies hebben een adviesrol naar de RvC. In die rol beoordelen ze ook adviezen/voorstellen van de organisatie, mede RvC leden en derden (bijv. Huurdersorganisatie, gemeente etc.). Bij het beoordelen “waarderen” de commissies. Het is van belang dat er kritisch wordt gewaardeerd. Waardering wordt uitgesproken voor wat goed is, opbouwend kritisch als het beter kan.

### 2. **Procesgang.**

Een belangrijke kernwaarde is “ontmoeten”. In dialoog vanuit verschillende perspectieven komt het beste tot stand. Vanuit het standpunt dreigt strijd en contraproductieve houding. Bij complexere besluiten wordt eerst het gesprek aangegaan, waarna documenten behulpzaam zijn bij het vastleggen van de uiteindelijke besluiten.

### 3. **Rollen en stoelen.**

In een dialoog zoeken wij gezamenlijk naar de beste stappen. Daarbij past geen waterscheiding van rollen en stoelen. Wij kennen die rollen en stoelen en respecteren die, zeker als we in processen gehouden zijn aan formele afspraken. De RvC laat de organisatie ruimte en eigen verantwoordelijkheid, zoals de organisatie dat naar de RvC doet. Tijdig en gericht informeren, verwachtingen wekken, horen daarbij.

De RvC houdt bij formele besluiten uit elkaar wat zij goed moet keuren en wat als “advies” of “tip” aan de organisatie wordt meegegeven.

### 4. **Een leven lang leren.**

Organisatie en RvC ondersteunen elkaar om te leren. Fouten mogen worden gemaakt.

### 5. **Besluiten en documenten.**

In commissies of tussen RvC en organisatie worden vroeg in het proces afspraken gemaakt over de planning en de stukken die gewenst zijn ten behoeve van de besluitvorming. Administratieve last wordt beperkt. In de uitwerking daarvan wordt één set van documenten gemaakt die zowel voor de DB nodig zijn om tot zijn besluit te komen als voor de RvC.

Commissies van de RvC geven aan de voltallige RvC vóór de vergadering een schriftelijk advies dat de grondhouding van de commissie expliciet beschrijft tav het voorstel. De vorm van het advies qua bewoordingen moet uiteraard passend zijn bij de betreffende commissie. Bij het Jaarverslag wordt ingespeeld op de bijzondere rol van de accountant.

### 6. **Inhoud van stukken.**

In voorstellen wordt uitgegaan van en verwezen naar, bestaand beleid, dat als bekend wordt verondersteld. Afwijkingen daarvan worden expliciet vermeld en onderbouwd.

### **Artikel 1 - Status en inhoud reglement<sup>1</sup>**

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

### **Artikel 2 - Samenstelling**

1. De auditcommissie bestaat uit ten minste een lid en een plaatsvervanger die door de RvC uit zijn midden worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van financiële bedrijfsvoering. De commissie wordt geadviseerd en ondersteund door de Directeur Bestuurder en de coördinator Financiën.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de auditcommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de auditcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC. Met het oog op continuïteit wordt vermeden dat twee leden in de commissie binnen één jaar tegelijk aftreden..

### **Artikel 3 - Taken en bevoegdheden**

1. De auditcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de auditcommissie behoort:<sup>2</sup>
  - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het Bestuur met betrekking tot de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen en compliance, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de significante financiële risico's op het gebied van treasury en fiscaliteit en toezicht op de werking van de interne gedragscodes zoals de integriteitscode en de klokkenluidersregeling;
  - b. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de financiële informatieverstopping door de Stichting, waaronder keuze van waarderinggrondslagen voor de financiële verslaggeving, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, prognoses, overige financiële rapportages en het werk van de externe accountant ter zake;
  - c. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de opvolging van opmerkingen van de interne controller en de externe accountant;
  - d. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht op de voorgeschreven financiële informatieverstopping aan externe toezichthouders;
  - e. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van het opgestelde werkplan interne controle en/of het auditplan;

---

<sup>1</sup> Voor meer informatie en handreikingen zie de brochure van de VTW getiteld 'Van inzicht in naar toezicht op het financieel beleid bij woningcorporaties' (geactualiseerd in 2015).

<sup>2</sup> Deze opsomming is niet limitatief.

- f. het adviseren van de RvC omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant tezamen met het Bestuur overeenkomstig artikel 15 lid 13 & 16 van het reglement van de RvC;
- g. het adviseren in de zin van klankbordfunctie voor het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden;
3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de auditcommissie. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de auditcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De auditcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
4. Ten minste één maal per jaar zal de auditcommissie tezamen met het Bestuur aan de RvC een verslag uitbrengen over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid en wenselijkheid tot wisseling van de verantwoordelijk accountant binnen het kantoor van de externe accountant die is belast met het verrichten van de controle en de niet-controlewerkzaamheden voor de Stichting. De selectie van de externe accountant zal mede afhangen van de uitkomsten van dit verslag. <sup>3</sup>
5. De auditcommissie kan zich na goedkeuring van de RvC op kosten van de Stichting laten adviseren door een extern adviseur.

#### **Artikel 4 - Voorzitter**

1. De RvC wijst één van de leden van de auditcommissie aan als voorzitter van deze auditcommissie. Ingevolge artikel 10 lid 6 van het reglement van de RvC wordt de auditcommissie niet voorgezeten door de voorzitter van de RvC.
2. De voorzitter van de auditcommissie is woordvoerder van de auditcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en de externe accountant. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de auditcommissie.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de auditcommissie zijn volledige taken waar. <sup>4</sup>

#### **Artikel 5 - Vergaderingen**

1. De auditcommissie vergadert ten minste een<sup>5</sup> maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht.
2. De auditcommissie kan ten minste één maal per jaar met de externe accountant van de Stichting, buiten aanwezigheid van het Bestuur vergaderen. .
3. De auditcommissie bepaalt of en wanneer vergaderingen van de auditcommissie worden bijgewoond door derden.

---

<sup>3</sup> Woningcorporaties met meer dan 5.000 verhuureenheden worden aangemerkt als OOB. Een accountant - de persoon - mag volgens artikel 24 lid 1 van de Wet Toezicht Accountantsorganisaties niet meer dan gedurende een aaneengesloten periode van vijf jaar controleren bij een OOB. Voor een niet-OOB bedraagt deze termijn zeven jaar. Deze is van toepassing op het boekjaar beginnend op of na 1 januari 2018. Voor een niet-OOB corporatie geldt een maximale benoemingstermijn van de externe accountantskantoor van 10 jaar.

<sup>4</sup> Optioneel.

<sup>5</sup> Aantal niet verplicht.

4. De voorzitter van de auditcommissie roept de vergaderingen bijeen (indien mogelijk) uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering onder overlegging van de agenda van de te bespreken onderwerpen aan de leden van de auditcommissie.
5. De controller verzorgt de afsprakenlijst van de vergadering<sup>6</sup>. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de auditcommissie met de inhoud van de afsprakenlijst instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter van de auditcommissie en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

## **Artikel 6 - Verantwoording**

1. De auditcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een conceptverslag betreffende haar functioneren en haar werkzaamheden, dat in het verslag van de RvC wordt opgenomen. Het verslag wordt door de RvC vastgesteld.
2. In het verslag van de auditcommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:<sup>7</sup>
  - a. het aantal keren dat de auditcommissie heeft vergaderd;
  - b. vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de auditcommissie.

---

<sup>6</sup> Niet verplicht, de notulen kunnen ook worden verzorgd door een door de voorzitter van de auditcommissie aangewezen persoon.

<sup>7</sup> Deze opsomming is niet limitatief.