Reglement Vastgoedcommissie WYwonen

Goedgekeurd door de RvC op 1 april 2025

Artikel 1- Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Bestuur: het bestuur van de Stichting WYwonen
b. Bestuurder: een lid van het Bestuur
c. RvC: de Raad van Commissarissen van de Stichting als bedoeld in artikel 1.b van de Statuten
d. Statuten: de statuten van de Stichting
e. Stichting: Stichting WYwonen

Artikel 2 - Vaststelling en wijziging

1. Dit reglement treedt in werking op 2 april 2025.
2. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement RvC en de statuten.
3. De bepalingen van de artikelen 21 en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de vastgoedcommissie.
4. Dit reglement kan bij besluit van de RvC worden gewijzigd.
5. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC in het jaarverslag.
6. Dit reglement wordt op de website van de Stichting geplaatst.

Artikel 3 - Samenstelling

1. De vastgoedcommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de RvC uit haar midden worden benoemd.
2. Ten minste één lid van de vastgoedcommissie beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van vastgoedmanagement, portefeuillestrategie, projectontwikkeling, beheer, onderhoud en herstructurering;
3. Ten minste één lid van de vastgoedcommissie beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van duurzaamheid en energietransitie en is op de hoogte van ontwikkelingen op dit gebied;
4. De leden van de vastgoedcommissie worden benoemd en ontslagen door de RvC. De zittingstermijn van de leden van de vastgoedcommissie is in beginsel gelijk aan hun zittingstermijn als lid van de RvC, met dien verstande dat een lid automatisch aftreedt als lid van de vastgoedcommissie zodra de betreffende persoon niet langer lid is van de RvC.

Artikel 4 - Taken en bevoegdheden

1. De vastgoedcommissie is ingesteld ter ondersteuning van het toezicht door de RvC en adviseert de RvC omtrent haar taak en bereidt de besluitvorming voor. De RvC blijft verantwoordelijk voor zijn besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de vastgoedcommissie.
2. Bij de uitoefening van de aan haar door de RvC toegewezen taken en bevoegdheden draagt de vastgoedcommissie steeds zorg voor adequate terugkoppeling aan de RvC. De vastgoedcommissie legt verantwoording af aan de RvC en verstrekt de RvC een verslag van de overleggen.
3. De vastgoedcommissie kan geen bevoegdheden hebben die verder strekken dan de bevoegdheden die de RvC als geheel heeft.
4. De vastgoedcommissie is bevoegd om een externe deskundige in te schakelen. Indien zij dit noodzakelijk acht kan dit buiten medeweten van de overige RvC-leden om. Hierover wordt achteraf verantwoording afgelegd aan de overige leden van de RvC.

5. Tot de taak van de vastgoedcommissie behoort het toezicht ten aanzien van de activiteiten met betrekking tot vastgoedontwikkeling, vastgoedsturing en gebiedsontwikkeling, zijnde de beleidsvelden:
   - planontwikkeling;
   - gebiedsontwikkeling;
   - herstructurering;
   - nieuwbouw;
   - aankoop grond;
   - aankoop panden;
   - strategisch vastgoedbeleid en het daaraan gekoppelde beleid;
   - duurzaamheid en energietransitie.

Artikel 5 - Voorzitter

1. De RvC wijst één van de leden van de vastgoedcommissie aan als voorzitter van deze vastgoedcommissie.
2. De voorzitter van de vastgoedcommissie is woordvoerder van de vastgoedcommissie en aanspreekpunt voor de overige leden van de RvC en de externe accountant. De voorzitter is verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de vastgoedcommissie.
3. Bij ontstentenis of belet van de voorzitter, neemt een ander lid van de vastgoedcommissie zijn volledige taken waar.

Artikel 6 - Vergaderingen

1. De vastgoedcommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en daarnaast zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de vastgoedcommissie. De vastgoedcommissie vergadert tussentijds wanneer een lid van de vastgoedcommissie dat nodig acht.
2. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd en vinden zoveel mogelijk kort voor vergaderingen van de RvC plaats.
3. Elk lid van de vastgoedcommissie kan een vergadering van de vastgoedcommissie bijeenroepen. Behoudens in spoedeisende gevallen wordt de agenda voor de vergadering ten minste zeven dagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de vastgoedcommissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
4. De vastgoedcommissie kan anderen uitnodigen bij haar vergaderingen aanwezig te zijn voor overleg.
5. Van het behandelde in een vergadering van de vastgoedcommissie wordt een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt door de voorzitter zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.
6. Verslagen van de vastgoedcommissie worden toegezonden aan de medewerker die ook het bestuurssecretariaat voert voor de RvC. Dit ten behoeve van de jaarverslaglegging en de visitatie.

Artikel 7 - Verantwoording

1. Indien daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de vastgoedcommissie nadere informatie aan de RvC tijdens vergaderingen van de RvC omtrent de resultaten van de besprekingen van de vastgoedcommissie.
2. Ieder lid van de RvC heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de vastgoedcommissie. Een lid van de RvC oefent dit recht uit in overleg met de voorzitter van de vastgoedcommissie.
3. In het verslag van de RvC in het jaarverslag van de corporatie worden de samenstelling van de vastgoedcommissie, het aantal vergaderingen van de vastgoedcommissie en de belangrijkste aan de orde gekomen onderwerpen vermeld.