

**Directiestatuut
Woningstichting Tubbergen
23 maart 2011**

De ondergetekende : Harro Eppinga, geboren op 28 juli 1970 te Alkmaar, directeur-bestuurder van de Woningstichting Tubbergen , statutair gevestigd te Tubbergen, Waldeckstraat 1, ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 199162824, hierna te noemen: de “**de Woningstichting Tubbergen**”,

in aanmerking nemende dat:

- de directie van de Woningstichting Tubbergen met ingang van 1 juli 2010 bestaat uit de heer H.D. Eppinga, voornoemd;
- de artikelen 5 tot en met 12 van de statuten hiervoor de statutaire kaders geven;
- dit directiestatuut door de Raad van Commissarissen, hierna aangeduid met de RvC, dient te worden goedgekeurd en dat van de goedkeuring door de RvC blijkt uit haar medeondertekening;

stelt dit directiestatuut als volgt vast:

Artikel 1 Vaststelling en reikwijdte directiestatuut

1. Dit directiestatuut kan bij besluit van de directie worden aangevuld en/of gewijzigd, na voorafgaande goedkeuring van de RvC. Daarnaast wordt dit directiestatuut door de directie en de RvC jaarlijks geëvalueerd.
2. Dit directiestatuut geeft in aanvulling op en uitwerking van de statuten, regels met betrekking tot aangelegenheden van de directie, welke regels door de directie, dan wel door ieder directielid afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
3. Onverminderd het bepaalde in dit directiestatuut zal de directie als zodanig en zal ieder lid van de directie afzonderlijk de geldende Governance Code voor woningcorporaties naleven.
4. Van het bestaan van dit directiestatuut wordt melding gemaakt in het jaarverslag.

Artikel 2 Verantwoordelijkheden directie (algemeen)

1. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 van de statuten bestuurt de directie de Woningstichting Tubbergen.
2. De directie is verantwoordelijk voor:
 - de realisatie van de maatschappelijke, volkshuisvestelijke en financiële doelstellingen en prestaties van de Woningstichting Tubbergen;
 - het leidinggeven aan de door de Woningstichting Tubbergen uitgeoefende onderneming(en);
 - het formuleren en uitvoeren van het beleid;
 - het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de Woningstichting Tubbergen;
 - de opzet en de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen;
 - het (financiële) verslaggevingproces en de daarbij te volgen procedures;
 - de naleving van wet- en regelgeving;
 - integer handelen;
 - rapportage over het bovenstaande aan de RvC.
3. De directie is bij haar taakuitoefening gehouden aan de beperkingen en verplichtingen door de statuten van de Woningstichting Tubbergen of enig overheidsvoorschrift of wettelijke bepaling gesteld. Ook is de directie gebonden aan de door de RvC genomen besluiten, vastgestelde beleidskaders en gedragslijnen en het door de RvC goedgekeurde beleidsplan.

Artikel 3 Taak directie

1. De directie bestaat volgens de statuten uit één directeur-bestuurder.

Artikel 4 Taakomschrijving directie, algemene beleidsvorming

1. De directie is ten behoeve van de realisatie van de doelstellingen van de Woningstichting Tubbergen verantwoordelijk voor een adequate beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling voor alle zaken de Woningstichting Tubbergen betreffende en neemt hiertoe initiatieven. De directie stelt daartoe een beleidsplan op waarin de doelstellingen van de Woningstichting Tubbergen zijn geformuleerd. Deze zijn in het kader van verantwoord maatschappelijk ondernemerschap mede gestuurd op de financiële continuïteit van de Woningstichting Tubbergen.
2. De RvC toetst beleidsvoorstellen vanuit de directie aan de doelstellingen van de Woningstichting Tubbergen en de door de RvC goedgekeurde beleidskaders en tevens aan de door de RvC gewenste beleidsrichting. Daartoe legt de directie de beleidsvoorstellen tijdig ter toetsing voor aan de RvC. De directie stelt de beleidsplannen vast, welke, conform artikel 12 lid 1 van de statuten, dienen te worden goedgekeurd door de RvC.
3. Ten behoeve van de hiervoor genoemde beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling stelt de directie zich voortdurend op de hoogte van alle voor de Woningstichting Tubbergen van belang zijnde actualiteiten en ontwikkelingen op het terrein van de volkshuisvesting en op alle overige relevante beleidsterreinen op landelijk, provinciaal, regionaal en plaatselijk niveau.

Artikel 5 Taakomschrijving directie, belangenbehartiging en representatie

1. De directie is verantwoordelijk voor een tijdige signalering van aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de Woningstichting Tubbergen door de directie naar haar mening of op grond van afspraken wenselijk of noodzakelijk is.
De directie is bevoegd tot het aandragen van suggesties aan de RvC met betrekking tot de wenselijkheid casu quo noodzakelijkheid van het naar buiten optreden van de RvC, in aanvulling op de vertegenwoordiging van de directie zelf.
2. De directie is verantwoordelijk voor een adequate belangenbehartiging, waaronder representatie van de Woningstichting Tubbergen, één en ander met inachtneming van hetgeen is geformuleerd in de statuten van de Woningstichting Tubbergen en het bepaalde in dit directiestatuut.
3. De directie is verantwoordelijk voor het stimuleren en ondersteunen van het opbouwen en onderhouden van een goede relatie van de Woningstichting Tubbergen met collega-corporaties, gemeenten, bewoners/huurders(-groeperingen) en/of andere bij de Woningstichting Tubbergen betrokkenen.
4. Binnen het kader van de statutaire bepalingen en hetgeen in dit directiestatuut is bepaald, is de directie en is ieder lid van de directie afzonderlijk bevoegd de Woningstichting Tubbergen te vertegenwoordigen en zelfstandig onderhandelingen te voeren en af te sluiten met een voor de Woningstichting Tubbergen bindende overeenkomst.
5. De directie is verantwoordelijk voor de publiciteit en voorlichting ten behoeve van de Woningstichting Tubbergen.

Artikel 6 Personeel en organisatie

1. De directie stelt de hoofdstructuur van het werkapparaat van de organisatie vast.
2. De directie is verantwoordelijk voor het ontwerp, de realisering en de aanpassing van de organisatiestructuur van het werkapparaat van de organisatie met een zodanige taak- en functieverdeling dat:
 - a) taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van personeelsleden duidelijk zijn vanuit het oogpunt van interne controle en een voldoende functiescheiding is gewaarborgd;
 - b) een effectieve en efficiënte taakuitoefening door de organisatie en de daarin werkzame personen mogelijk is.
3. De directie is verantwoordelijk voor een adequate personele bezetting van het werkapparaat van de organisatie. De directie draagt zorg voor een goed functionerend managementteam (MT).
4. Met inachtneming van hetgeen is bepaald in dit directiestatuut, is de directie bevoegd tot het nemen van besluiten, voor zichzelf en andere personeelsleden, met betrekking tot het volgen van opleidingen en trainingen, het deelnemen aan excursies, studiebijeenkomsten, overlegverbanden en dergelijke.
5. De directie is verantwoordelijk voor een goed arbeidsklimaat en treft maatregelen die hiervoor van belang zijn, rekening houdend met en gebruik makend van adequate overlegvormen. De directie is verantwoordelijk voor een adequate interne overlegstructuur in de organisatie.
6. Integer en transparant handelen is zowel voor de directie als voor haar medewerkers een kernvoorwaarde voor het onderling functioneren en maatschappelijk handelen in het belang van de Woningstichting Tubbergen. In verband hiermee zorgt de directie voor het opstellen en actueel houden van een integriteitscode voor de Woningstichting Tubbergen.
7. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid en legt hierover éénmaal per jaar in het volkshuisvestingsverslag verantwoording af.

Artikel 7 Ondernemingsactiviteiten van de Woningstichting Tubbergen

1. De directie is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden van de aan de Woningstichting Tubbergen verbonden onderneming(en), alsmede voor de doelmatige inrichting van werkprocedures (onder meer: huur-incasso, woningmutatie, klachtenonderhoud en interne controle).
2. Onder het verantwoordelijkheidsgebied van de directie valt mede:
 - a) een dusdanige inrichting van de administratie, dat hieruit te allen tijde de financiële situatie en de rechten en plichten van de Woningstichting Tubbergen duidelijk blijken. De directie bevordert tevens een dusdanige administratieve organisatie dat kan worden voldaan aan de eisen van doelmatig beheer en dat alle maatregelen genomen worden nodig voor een goede werking van de interne controle gericht op volledigheid, juistheid en tijdigheid van de administratieve verantwoording.
De directie draagt tevens zorg voor het vervaardigen van de planning en het bewaken van de liquiditeitspositie op korte en lange termijn en draagt daarbij zorg voor een adequaat vermogensbeheer. De directie is verantwoordelijk voor het op- en bijstellen van het door de RvC goed te keuren treasurystatuut;
 - b) het uitvoeren en het uitbesteden van onderhoudswerkzaamheden voor de voorbereiding en uitvoering van sloop-, nieuwbouw-, renovatie-, grootonderhouds- en isolatieprojecten. De directie is verantwoordelijk voor het signaleren en initiëren van projecten die passen binnen de doelstelling van de Woningstichting Tubbergen ;
 - c) de voorbereiding en uitvoering van een adequate toewijzing van woningen van de Woningstichting Tubbergen binnen de richtlijnen die daarvoor zijn vastgesteld. De directie is tevens verantwoordelijk voor het aangaan van overeenkomsten tot huur, verhuur, aan- en verkoop van de woningen en de overige objecten;

- d) het bevorderen van een goed woon- en leefklimaat in het woningbestand van de Woningstichting Tubbergen, de voorlichting en informatieverstrekking aan de huurders, het bevorderen van een goede relatie tussen de Woningstichting Tubbergen en haar bewoners en het bevorderen van de participatie van bewoners.
- e) het zorg dragen voor een actieve bijdrage binnen het klaverblad van wonen, werken, leren, zorg en welzijn.

Artikel 8 Bevoegdheden directie

1. Met inachtneming van het bepaalde in de statuten is de directie bevoegd tot het nemen van beslissingen en het verrichten van handelingen die nodig zijn om haar taak en daarmee verbonden verantwoordelijkheid naar behoren te vervullen.
2. De directie is – binnen daartoe door de statuten en de RvC gestelde kaders – bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten.
3. De directie is bevoegd, voor zover in het navolgende niet anders is aangegeven, de haar toegekende bevoegdheden te mandateren aan andere personeelsleden in dienst van de Woningstichting Tubbergen. Deze mandatering wordt op schrift gesteld (de Procuratieregeling) en ter kennis van de RvC gebracht.
4. Voorafgaande goedkeuring van de RvC behoeven de besluiten van de directie omschreven in artikel 12 van de statuten.
5. De directie is bevoegd tot het uitvoeren van het door de RvC goedgekeurde beleid, waarbij de goedgekeurde jaarbegroting- en planning richtinggevend is. Indien de grenzen van de begroting met meer dan de onderstaande percentages worden overschreden, dan is voorafgaande goedkeuring van de RvC nodig. Het betreft de volgende percentages:
 1. voor investeringen: 5% van het totale investeringsbedrag zoals dat jaarlijks wordt vastgelegd in de goedgekeurde begroting;
 2. voor planmatig onderhoud: 5% van het totale bedrag voor planmatig onderhoud zoals dit is vastgelegd in de goedgekeurde technische begroting;
 3. voor bedrijfskosten: 5% van de bedrijfskosten zoals dit is vastgelegd in de goedgekeurde begroting.
 4. Voor het verwerven van onroerend goed heeft de directie een bevoegdheid om voor maximaal € 250.000 vrij te handelen.
Voor verwerving van onroerend goed tussen € 250.000 en € 500.000 is goedkeuring benodigd van de voorzitter van de RvC.
Indien de grens van € 500.000 wordt overschreden, dan is voorafgaande goedkeuring van de RvC nodig.

Artikel 9 Vergaderingen.

1. De directie vergadert minimaal eenmaal per twee weken. Voor deze vergadering wordt een agenda samengesteld. Elk directielid is gerechtigd om agendapunten aan te brengen voor de vergadering. Het betreffende directielid draagt zorg voor alle relevante stukken die noodzakelijk zijn voor de behandeling van het onderhavige onderwerp. De notulen van deze vergadering worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld. Bij de notulen wordt een aparte besluitenlijst gevoegd.
2. De directie streeft naar een unanieme besluitvorming. De directie meldt aan de RvC als een strategisch besluit niet wordt gedragen door één of meerdere directieleden. In geval van een onoverbrugbaar geschil zal dit geschil onverwijld aan de voorzitter van de RvC worden voorgelegd met het verzoek daarin vervolgens een bindende uitspraak te doen.
3. De directie voert minimaal eenmaal per maand Strategisch Overleg. Deelnemers aan het Strategisch Overleg zijn de directie en het MT.
De directie stelt de agenda samen voor het Strategisch Overleg. De overige leden van het Strategisch Overleg kunnen agendapunten op laten nemen. Het betreffende lid van het Strategisch Overleg draagt zorg voor alle relevante en toelichtende stukken die noodzakelijk zijn voor de behandeling van het aangedragen onderwerp. Van de vergadering worden notulen gemaakt, die in de eerstvolgende vergadering worden vastgesteld.

4. De directie neemt deel aan de vergaderingen van de RvC, tenzij de RvC te kennen geeft zonder directie te willen vergaderen. De agenda's van de vergaderingen van de RvC worden door de voorzitter van de RvC in overleg met de directievoorzitter vastgesteld.
5. In alle vergaderingen kunnen ter zake kundige medewerkers en derden worden uitgenodigd voor het geven van inhoudelijke toelichtingen en verduidelijkingen.

Artikel 10 Verantwoording directie

1. De directie legt op de in dit directiestatuut vastgelegde momenten, en op elk ander door de RvC gewenst moment en op de door de RvC gewenste wijze, verantwoording af over haar taakuitoefening en de aanwending van de haar op grond van dit directiestatuut toegekende bevoegdheden.
2. Het is de verantwoordelijkheid van de directie om de RvC te adviseren, te ondersteunen, verantwoording af te leggen over haar taakuitoefening en tijdig en adequaat van informatie te voorzien betreffende:
 - a) grote vraagstukken die van invloed zijn op de maatschappelijke doelstelling;
 - b) mogelijke afwijking(en) in de bedrijfsvoering, die directe gevolgen heeft voor het realiseren van de maatschappelijke doelstelling.Op deze manier is de RvC in staat om adequaat te functioneren en haar toezichthoudende taak uit te voeren.
3. De directie is verplicht bij het constateren van onregelmatigheden en ernstige voorvallen de voorzitter van de RvC daarvan onverwijld in kennis te stellen.
4. De directie zal eens per kwartaal een rapportage aan de RvC voorleggen over de werkelijke kosten en baten in relatie tot de begroting en planning, vergezeld van een analyse naar oorzaken van de belangrijkste afwijkingen, zowel in activiteiten als in geldbedragen. Bij de rapportages zal een realisatieprognose voor de totale jaarbegroting- en planning worden gevoegd.

Artikel 11 Planning en controle

1. De voortgang van gemaakte (beleids)afspraken, het ten uitvoer nemen daarvan en het ontwikkelen en uitvoeren van projecten wordt bewaakt en gerapporteerd met behulp van een planning- en controlecyclus.
2. Door de directie wordt een strategisch meerjarenplan opgesteld. Deze meerjarenplanning is onderhevig aan goedkeuring van de RvC. De meerjarenplanning omvat tenminste een periode van vier jaren. Deze meerjarenplanning ontvangt de RvC voor het einde van het lopende kalenderjaar.
3. Vanuit de meerjarenplanning wordt door de directie jaarlijks een operationele planning gemaakt die geldig is voor het komende rapportagejaar. Deze jaarplanning wordt aangevuld met de begroting in het najaar van het kalenderjaar voorafgaande aan het betreffende jaar en door de directie naar de RvC gezonden. In de eerste daarop volgende vergadering tussen directie en RvC wordt de jaarplanning en begroting besproken en goedgekeurd door de RvC. De directie draagt zorg voor een zodanige planning dat de RvC uiterlijk voor 15 november van enig kalenderjaar een besluit kan nemen over de jaarplanning en begroting van het daaropvolgende kalenderjaar.
4. Kwartaalrapportages worden opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de directie. Kwartaalrapportages zijn beschikbaar 6 weken na het beëindigen van voor het einde van de maand die volgt op de afsluitende maand van het betreffende kwartaal. De kwartaalrapportages worden geagendeerd voor de vergadering van de RvC. De kwartaalrapportage betreft de werkelijke cijfers in relatie tot de begroting, alsmede een prognose over het resterende deel van het begrotingsjaar, voorzien van een analyse en verantwoording van de afwijkingen ten aanzien van de begroting en planning en de impact die deze afwijkingen hebben op de bedrijfsvoering.
5. Maandrapportages worden door het hoofd financiële administratie opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de directie. Maandrapportages worden als sturingsinstrument volgend op de maand waarover de rapportage is opgemaakt besproken binnen de portefeuilles. De maandrapportages worden ter kennisname aan de orde gesteld in de vergadering van het MT.

Artikel 12 Beoordeling directie

Het directielid dient jaarlijks verantwoordelijkheid af te leggen aan de RvC over zijn eigen functioneren, mede aan de hand van gemaakte prestatieafspraken met de RvC.

Artikel 13 Belangenverstrengeling en nevenfuncties

1. Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de Woningstichting Tubbergen en de directie wordt vermeden.
2. Conform de Corporate Governance Code zal een directielid ter voorkoming van een tegenstrijdig belang:
 - niet in concurrentie met de Woningstichting Tubbergen treden;
 - géén (substantiële) schenkingen van de Woningstichting Tubbergen of van derden voor zichzelf, zijn echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, vorderen of aannemen;
 - ten laste van de Woningstichting Tubbergen aan derden géén ongerechtvaardigde voordelen toekennen;
 - géén zakelijke kansen die aan de Woningstichting Tubbergen toekomen voor zichzelf, zijn echtgeno(o)t(e), geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, benutten.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen voor de Woningstichting Tubbergen en/of een directielid, behoeven de voorafgaande goedkeuring van de RvC. Een directielid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van de RvC en verschaft daarover alle relevante informatie.
4. Transacties waarbij sprake is geweest van een tegenstrijdig belang, worden gepubliceerd in het jaarverslag, met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat met inachtneming van het directiestatuut is gehandeld.
5. In aansluiting op het in artikel 9 van de statuten bepaalde, zal een directielid géén lid zijn van een Raad van Commissarissen bij een andere toegelaten instelling. Andere nevenfuncties van een directielid worden aan de RvC ter goedkeuring voorgelegd.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Daar waar in dit directiestatuut wordt verwezen naar de Statuten dient hieronder te worden verstaan de meest recente statuten van de Woningstichting Tubbergen.
2. Indien en voor zover het in dit directiestatuut bepaalde afwijkt van hetgeen in de Statuten daaromtrent is bepaald, prevaleert hetgeen in de Statuten is bepaald.

Ondertekend door de directie te Tubbergen op 23 maart 2011.

H.D. Eppinga.

Goedgekeurd door de Raad van Commissarissen te Tubbergen op 23 maart 2011

E. de Boer
Voorzitter

mw. A.H.J. Klopper-Kes
Vice-voorzitter

M. Groothuis
Lid

Mw. M. Janssen-ter Brugge
Lid

J.J. Swerms Suwijn
Lid