



**Bijlage F bij Reglement RvC:
Reglement vastgoedcommissie
Woonstichting Charlotte van Beuningen**

**Het reglement is op 6 december 2016 vastgesteld door de RvC
Het reglement is op 20 januari 2017 gepubliceerd op de website
Per 1 april 2020 heet Woonwijze voortaan woonstichting Charlotte van
Beuningen**

Artikel 1 - Status en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op het reglement van de RvC en de Statuten.
2. De bepalingen van de artikelen 1, 2 lid 5, 21 en 22 van het reglement van de RvC zijn van overeenkomstige toepassing op dit reglement en de leden van de vastgoedcommissie.
3. Dit reglement wordt op de Website geplaatst.

Artikel 2 - Samenstelling

1. De vastgoedcommissie bestaat uit ten minste twee leden die door de RvC uit zijn midden door de RvC worden benoemd, waarvan ten minste één lid beschikt over relevante kennis en ervaring op het gebied van vastgoed en volkshuisvesting.
2. 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. Een lid van de commissie kan zich niet laten vervangen.
3. Een lid kan te allen tijde ontslag nemen en doet daarvan schriftelijk mededeling aan de RvC.
4. Indien een tussentijdse vacature ontstaat, beslist de RvC zo spoedig mogelijk over de vervulling daarvan.

Artikel 3 - 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 van de RvC daaromtrent voor.
2. Tot de taak van de vastgoedcommissie behoort onder meer:
 - a. het adviseren van de RvC omtrent het toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op het Bestuur met betrekking tot vastgoed, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de financiële risico's;
 - b. het adviseren van de RvC omtrent de goedkeuring van besluiten inzake (ver)nieuwbouw, waaronder begrepen maar niet beperkt tot besluiten omtrent het investeren in (waaronder begrepen maar niet beperkt tot het verkrijgen van vastgoed), vervreemden, verwerven en bezwaren van vastgoed. De vastgoedcommissie zal de voorgenomen besluiten toetsen aan het strategisch voorraad beleid en het investeringsstatuut;
 - c. het adviseren van de RvC over de goedkeuring van het strategisch voorraad beleid;
 - d. het adviseren van de RvC over de goedkeuring van de onderhoudsbegroting;
 - e. het adviseren in de zin van klankbordfunctie van het Bestuur met betrekking tot bovengenoemde taakgebieden.



3. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door de vastgoedcommissie. 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.
4. De vastgoedcommissie 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 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. 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 5 - Vergaderingen

1. De vastgoedcommissie vergadert ten minste twee maal per jaar en zo vaak als één of meer van zijn leden dit noodzakelijk acht. De vergaderingen vinden plaats ten kantore van de Stichting of op een in overleg tussen de leden van de vastgoedcommissie nader overeen te komen plaats.
2. De vergaderingen van vastgoedcommissie worden niet bijgewoond door het Bestuur, tenzij de vastgoedcommissie anders bepaalt.
3. De voorzitter van de vastgoedcommissie 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 vastgoedcommissie.
4. Het secretariaat van het Bestuur verzorgt de notulen van de vergadering. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de vastgoedcommissie met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter en worden zo spoedig mogelijk verzonden aan de overige leden van de RvC.

Artikel 6 - Verantwoording

1. De vastgoedcommissie maakt jaarlijks na afloop van het boekjaar een verslag betreffende haar beraadslagingen en bevindingen alsmede 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 vastgoedcommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. het aantal keren dat de vastgoedcommissie heeft vergaderd;
 - b. de vermelding van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de vastgoedcommissie.

