

## **REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT AAP, Stichting**

### **Artikel 1 - Vaststelling en reikwijdte reglement**

1. Dit reglement heeft ten doel de in de statuten van de Stichting AAP (hierna ook te noemen: "de stichting") opgenomen bepalingen met betrekking tot het functioneren van de Raad van Toezicht nader uit te werken.
2. Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de vergadering van de Raad van Toezicht op 27 oktober 2011.
3. Dit reglement geeft, in aanvulling op de wettelijke en statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de Raad van Toezicht, welke regels door de Raad van Toezicht dan wel door ieder lid van de Raad van Toezicht afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
4. In de in lid 2 van dit artikel genoemde vergadering van de Raad van Toezicht heeft de directie/ het bestuur (hierna: de directeur-bestuurder) en de Raad van Toezicht verklaard in te stemmen met de inhoud van dit reglement en de daarin opgenomen regels voor zover die hun regarderen, te zullen naleven.
5. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het verslag van de Raad van Toezicht in de jaarstukken. Tevens wordt het reglement geplaatst op de website van de organisatie.
6. Bij dit reglement horen de volgende bijlagen welke ultimo 2011 definitief vastgesteld dienen te zijn:
  - A. Profielschets van de Raad van Toezicht
  - B. Benoemingsprocedure Raad van Toezicht
  - C. Regeling tegenstrijdige belangen Raad van Toezicht
  - D. Rooster van aftreden van de Raad van Toezicht
  - E. Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht
  - F. Jaarplanning Raad van Toezicht (vergaderstructuur en informatieverstrekking)
  - G. Klokkenluiderregeling Stichting AAP
  - H. Integriteitscode Stichting AAP

### **Artikel 2 - Profiel**

1. De Raad van Toezicht stelt, na overleg met de directeurbestuurder, een schriftelijk profiel van de Raad op, waarin omvang, deskundigheden en individuele kwaliteiten van de leden van de Raad van Toezicht, zijn opgenomen. In voorkomende gevallen, doch ten minste één keer per jaar, zal door de Raad van Toezicht worden bezien of het profiel nog voldoet, en zal de Raad van Toezicht het profiel zo nodig aanpassen.
2. Minimaal één lid van de Raad van Toezicht is een zogenoemde financieel expert, hetgeen inhoudt dat deze persoon relevante kennis en ervaring heeft opgedaan in de financiële bedrijfsvoering bij naar omvang gelijkwaardige rechtspersonen. En minimaal één lid heeft ervaring met aangelegenheden die direct verband houden met de doelstelling van de organisatie.

De algemene en specifieke profieleisen van de leden van de Raad van Toezicht zijn opgenomen in een 'Profiel van de Raad van Toezicht' (Bijlage A).
3. Benoeming dient te geschieden conform de 'Benoemingsprocedure Raad van toezicht' (Bijlage B) en aan de hand van het profiel, als bedoeld in lid 1 van dit artikel.
4. Alle toezichthouders volgen na benoeming een introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene financiële en juridische zaken, de financiële verslaggeving door de organisatie, de specifieke aspecten die eigen zijn aan desbetreffende organisatie en haar activiteiten en de verantwoordelijkheden van een toezichthouder.

De Raad van Toezicht beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van de Raad van Toezicht gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere introductie of opleiding. De directeur-bestuurder heeft hierin een faciliterende rol.

### **Artikel 3 - Onafhankelijkheid en Onverenigbaarheden**

1. Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en leden van de Raad van Toezicht wordt vermeden.

2. De Raad van Toezicht waakt ervoor dat de meerderheid van de leden van de Raad van Toezicht naar zijn oordeel in z'n onafhankelijk is. De Raad maakt melding hiervan in het jaarverslag.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties door de organisatie waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de Raad van Toezicht kunnen spelen, die van materiële betekenis zijn voor de organisatie en/of voor de betreffende leden van de Raad van Toezicht, behoeven de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.  
De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de besluitvorming over de omgang met tegenstrijdige belangen bij de directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht in relatie tot de organisatie. De Raad van Toezicht stelt hiervoor nadere regels vast in een 'Regeling tegenstrijdige belangen Raad van Toezicht' (Bijlage C).
4. Het door een lid van de Raad van Toezicht aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van toezichthouder behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
5. De Raad stelt ten aanzien van iedere toezichthouder vast of deze in een zodanige relatie tot de stichting staat, of heeft gestaan, dat hij in formele zin niet geacht kan worden onafhankelijk te zijn, waarbij de Raad van Toezicht tenminste de in de Governancecode Wijffels genoemde afhankelijkheidscriteria in zijn beoordeling betreft.
6. In verband met het bepaalde in dit artikel en bijbehorende 'Regeling tegenstrijdige belangen Raad van Toezicht' (Bijlage C), dient ieder lid van de Raad van Toezicht bij zijn aantreden op voorhand aan te geven dat, als het gaat om de eigen positie in de Raad, hij zich zal neerleggen bij het oordeel en het besluit van de Raad van Toezicht en daarnaar zal handelen.

#### **Artikel 4 - Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht**

1. Bij zijn toezicht hanteert de Raad van Toezicht als uitgangspunt de vraag of het beleid wordt gevoerd overeenkomstig de elementaire beginselen van verantwoord maatschappelijk ondernemerschap. Daarvoor ziet de Raad van Toezicht erop toe dat het beleid in ieder geval in overeenstemming is met wettelijke, statutaire en andere voorschriften en dat de continuïteit van de stichting gewaarborgd is.
2. De Raad van Toezicht vergewist zich er van dat door de directeur-bestuurder genomen/te nemen besluiten op goede gronden berusten en zorgvuldig tot stand zijn gekomen.
3. Het toezicht van de Raad van Toezicht omvat in ieder geval:
  - a) de realisatie van de doelstellingen van de organisatie;
  - b) de strategie en de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie;
  - c) de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen;
  - d) het kwaliteitsbeleid;
  - e) de kwaliteit van de maatschappelijke verantwoording als voorzien in de Code Wijffels;
  - f) het financiële verslaggevingproces en het toezicht op het financiële beheer, zonodig met behulp van een Auditcommissie;
  - g) de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving.
4. De Raad van Toezicht en de leden van de Raad van Toezicht afzonderlijk hebben een eigen verantwoordelijkheid om van de directeur-bestuurder en de externe accountant de informatie te verlangen die de Raad van Toezicht behoeft om zijn taak als goed toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen.
5. Besluiten van de directeur-bestuurder waarvoor op grond van de statuten goedkeuring door de Raad van Toezicht is vereist, kunnen eerst worden genomen nadat de Raad van Toezicht deze goedkeuring schriftelijk heeft verstrekt, waaronder vastlegging in de notulen tevens is begrepen.  
De Raad van Toezicht stelt de directeur-bestuurder uiterlijk twee weken na ontvangst van het verzoek tot goedkeuring van een besluit, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte van zijn standpunt. Indien de omstandigheden hiertoe noodzakelijk kan de directeur-bestuurder een kortere termijn afspreken met de voorzitter van de Raad van Toezicht. Goedkeuring wordt ook verstrekt door besluiten in de notulen van de Raad van Toezicht op te nemen. De hoofdzaken hiervan worden vermeld in het jaarverslag.

6. De Raad van Toezicht kan besluiten een van haar leden aan te wijzen als gedelegeerd lid. Het gedelegeerd lid van de Raad van Toezicht blijft lid van de Raad van Toezicht.  
Gedelegeerde taken (intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met de directeur-bestuurder) van de leden van de Raad van Toezicht, kunnen niet verder reiken dan de taken die de Raad van Toezicht zelf heeft (dus niet het besturen van de stichting). De delegatie is tijdelijk van aard. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van de Raad van Toezicht wegnemen.
7. De Raad van Toezicht bespreekt tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directeur-bestuurder zowel zijn eigen functioneren als dat van de individuele leden van de Raad van Toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.  
De Raad van Toezicht vraagt hiertoe uitdrukkelijk de visie van de directeur-bestuurder ter zake en betreft deze visie in de bespreking.  
Tevens wordt het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de Raad van Toezicht besproken alsmede de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.  
De Raad van Toezicht stelt hiervoor een 'Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht' vast (zie bijlage E) en legt de zelfevaluatie schriftelijk vast.

#### **Artikel 5 - Werkgeverschap**

1. Overeenkomstig het bepaalde in de statuten benoemt, schorst en ontslaat de Raad van Toezicht de directeur-bestuurder.  
Voorts stelt de Raad van Toezicht het salaris van de directeur-bestuurder vast.  
Wanneer de Raad van Toezicht in een vacature in de directeur-bestuurder moet voorzien, stelt de Raad een schriftelijk profiel vast alvorens dienovereenkomstig een kandidaat te zoeken en te benoemen. De Raad van Toezicht pleegt daarbij, indien bij de situatie passend, zorgvuldig overleg met de zittende directeur-bestuurder.
2. Daar waar de Raad van Toezicht van mening is dat er redenen zijn om **direct** over te gaan tot schorsing is hij daartoe bevoegd, zij het dat hij dan zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen een termijn van vijf werkdagen de directeur-bestuurder alsnog hoort. In alle andere gevallen van het voornemen om tot schorsing of ontslag over te gaan wordt de directeur-bestuurder van dit voornemen op de hoogte gebracht en wordt de directeur-bestuurder van tevoren in de gelegenheid gesteld om zijn reactie casu quo zienswijze te geven.
3. Worden bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder een of meer leden van de Raad van Toezicht tijdelijk met het bestuur van de stichting belast, dan treden zij voor die tijd af als lid van de Raad van Toezicht.
4. De Raad van Toezicht vormt zich gedurende het jaar een oordeel inzake het gevoerde beleid, de bereikte resultaten, de ontwikkelingen en de mate waarin de directeur-bestuurder daarop adequaat reageert.  
Op een vast tijdstip in het jaar bespreekt de Raad van Toezicht aan de hand van de beoordeling van de directeur-bestuurder, de kwaliteit van het functioneren van de directeur-bestuurder en bespreekt deze conclusie met de directeur-bestuurder en legt de beoordeling schriftelijk vast.  
De Raad van Toezicht kent ten aanzien van de wijze van beoordeling een afzonderlijke procedure.
5. Als aanvulling op de jaarlijkse beoordeling, gaat de Raad van Toezicht over tot herbenoeming van de directeur-bestuurder voor een periode van maximaal vier jaar, onverlet de arbeidsrechtelijke positie van de directeur-bestuurder.
6. De beoordeling van de directeur-bestuurder wordt opgesteld in een zogenaamd remuneratierapport. Hierin staat een verslag van de wijze waarop het beoordelings- en bezoldigingsbeleid in het afgelopen jaar in de praktijk is gebracht door de Raad van Toezicht. In het geval dat aan een (voormalig) directeurbestuurder een bijzondere vergoeding is betaald of toegezegd, wordt deze in het remuneratierapport vermeld en van een toelichting voorzien. Het remuneratierapport bevat tevens een overzicht van het bezoldigingsbeleid dat het komende boekjaar en de daaropvolgende jaren door de Raad wordt voorzien.

7. Het overzicht dat in het voorgaande lid is bedoeld bevat in elk geval bepalingen over de verhouding tussen vaste en variabele beloningscomponenten, het beleid ten aanzien van de duur van het contract van de directeur-bestuurder en de geldende opzegtermijnen en afvloeiingsregelingen, overige arbeidsvoorwaarden en de regeling en financiering van de pensioentoezeggingen.

#### **Artikel 6 - Voorzitter en vice-voorzitter**

1. De Raad van Toezicht stelt een schriftelijk profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht op, waarin voor het voorzitterschap benodigde specifieke deskundigheden en ervaringen zijn opgenomen.
2. Overeenkomstig het bepaalde de statuten wordt de voorzitter door de Raad van Toezicht uit zijn midden benoemd. Benoeming dient te geschieden aan de hand van het profiel, als bedoeld in lid 1 van dit artikel.
3. De voorzitter is in beginsel permanent aanspreekbaar voor de overige leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder.  
De voorzitter onderhoudt nauw en frequent contact met de directeur-bestuurder en houdt de Raad van Toezicht van deze contacten nauwkeurig en regelmatig op de hoogte.
4. De voorzitter treedt namens de Raad van Toezicht naar buiten op. Hij streeft naar optimale participatie van de overige leden van de Raad van Toezicht bij de werkzaamheden van de Raad van Toezicht en coördineert alle activiteiten van de Raad van Toezicht.  
Indien leden van de Raad van Toezicht frequent afwezig zijn bij vergaderingen van de Raad van Toezicht, spreken zij elkaar daarop aan.
5. De voorzitter van de Raad van Toezicht ziet er op toe dat:
  - a) de leden van de Raad van Toezicht tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
  - b) voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door de Raad van Toezicht;
  - c) de eventuele commissies van de Raad van Toezicht naar behoren functioneren;
  - d) De directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht tenminste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren;
  - e) de toezichthouders hun introductie- en opleidings- of trainingsprogramma volgen;
  - f) de agenda en leiding van de vergaderingen van de Raad worden verzorgd;
  - g) hij een klankbordfunctie naar de directeur-bestuurder vervult.  
Via deze klankbordfunctie geeft de voorzitter mede inhoud aan de bevoegdheid van de Raad van Toezicht, de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd van advies te dienen.  
Periodiek vindt informatie-uitwisseling plaats tussen de voorzitter van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder zorgt voor een goede ondersteuning van de voorzitter (informatie, agendering, evaluatie, introductie nieuwe leden, etc.).
6. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden een vice-voorzitter.
7. De vice-voorzitter neemt bij ontstentenis van de voorzitter diens taken waar.

#### **Artikel 7 - Honorering en vergoeding van kosten**

1. De directeur-bestuurder stelt vast welke onkosten voor vergoeding in aanmerking komen alsmede de hoogte van deze vergoedingen. De toelichting op de jaarstukken bevat in ieder geval informatie over deze vergoedingen.
2. Scholingskosten en overige kosten zoals onkosten voor bijzondere externe vergaderingen en bijeenkomsten welke de leden van de Raad van Toezicht in het kader van hun taak als toezichthouder maken, worden door de stichting vergoed indien zulke kosten worden gemaakt na voorafgaand overleg met en schriftelijke toestemming van de directeur bestuurder.  
Indien niet uiterlijk twee maanden na afloop van het kalenderjaar de te vergoeden kosten zijn gedeclareerd, vervalt het recht op vergoeding.

3. Voor de leden van de Raad van Toezicht wordt door de stichting een bestuurders-aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering afgesloten. De kosten hiervan komen volledig voor rekening van de stichting.
4. De stichting verstrekt aan de leden van de Raad van Toezicht geen persoonlijke leningen of garanties.
5. De afgesproken kostenvergoedingen en ander overeengekomen voorwaarden zoals de datum van ingang van het lidmaatschap van de Raad van Toezicht, worden tussen de stichting en de individuele leden van de Raad van Toezicht schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 8 - Vergaderingen Raad van Toezicht**

1. Jaarlijks stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel, een vergaderschema op, mede aan de hand van de 'Jaarplanning Raad van Toezicht' (Bijlage F).
2. Aan de vergaderingen neemt de directeur-bestuurder deel, tenzij de Raad van Toezicht te kennen geeft zonder de directeur-bestuurder te willen vergaderen. De directeur-bestuurder kan zich, in overleg met de Raad van Toezicht, laten vergezellen door één (of meerdere) van zijn MT-leden of medewerkers.
3. De agenda's van de vergaderingen worden door de voorzitter in overleg met de directeur-bestuurder vastgesteld en bevatten behalve de van tijd tot tijd zich voordoende onderwerpen telkens een aantal door de Raad van Toezicht vast te stellen punten, welke hij op iedere vergadering aan de orde wenst te stellen.
4. Naast de in de leden 2 en 3 van dit artikel bedoelde vergaderingen, vergadert de Raad van Toezicht eenmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directeur-bestuurder. Deze vergadering heeft als doel het functioneren van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder te evalueren, met inbegrip van opvolgings- en beloningskwesities en opleidingsbehoeften.
5. De vergaderingen worden in beginsel gehouden ten kantore van de stichting. Van het houden van de vergaderingen van de Raad van Toezicht wordt melding gemaakt in het verslag van de Raad van Toezicht in het jaarverslag.
6. Behalve wanneer de vergadering door een of meer leden van de Raad van Toezicht en/of de directeur-bestuurder wordt bijeengeroepen, geschiedt de oproeping tot de vergadering uit naam van de voorzitter.
7. Als uitwerking van de statuten worden de vergaderingen geleid door de voorzitter of de vice-voorzitter. De notulen van de vergadering worden gehouden door het secretariaat van de stichting en worden na toezending aan alle leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder, in de eerstvolgende vergadering door de Raad van Toezicht vastgesteld en ten blijke daarvan ondertekend door twee leden van de Raad van Toezicht, waaronder de voorzitter. De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van de Raad van Toezicht en/of de directeur-bestuurder een duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het, voor zover relevant, ter vergadering besprokene.

#### **Artikel 9 – Informatie**

1. De Raad van Toezicht ontvangt van de directeur-bestuurder alle informatie zoals rapportages conform opgenomen in artikel 8 van het bestuursreglement.
2. Ontvangt een lid van de Raad van Toezicht uit andere bron dan de directeur-bestuurder of de Raad van Toezicht informatie of signalen die in het kader van het toezicht van belang zijn, dan brengt hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter kennis van de voorzitter, die vervolgens de Raad van Toezicht op de hoogte zal stellen.
3. Ieder lid van de Raad van Toezicht zal alle informatie en documentatie, die hij in het kader van zijn taak als toezichthouder verkrijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.
4. Ieder lid van de Raad van Toezicht die op informele of andere indirecte wijze in vertrouwen wordt genomen ten aanzien van kwesties de stichting betreffende, zal in deze contacten zorgvuldig handelen en steeds vooropstellen dat de Raad van Toezicht, althans de voorzitter, in dit vertrouwen kan worden betrokken.

5. Om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken naar behoren te kunnen uitoefenen is de Raad van Toezicht bevoegd zich op kosten van de stichting op enigerlei wijze te laten bijstaan door een of meer (externe) deskundigen.

#### **Artikel 10 – Interne verslaggeving**

De Raad van Toezicht heeft te allen tijde na een daartoe gedaan verzoek toegang tot het archief en de overige stukken die eventueel afzonderlijk worden bewaard.

#### **Artikel 11 - Financiële verslaggeving**

1. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat de directeur-bestuurder deze verantwoordelijkheid vervult.
2. Het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en andere financiële berichten die worden gepubliceerd vergen zorgvuldige interne procedures. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het volgen van deze procedures.
3. De Raad van Toezicht beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.
4. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de directeur-bestuurder bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de interne en externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd. Vanuit dit oogpunt zorgt de directeur-bestuurder ervoor dat de financiële informatie aangaande ondernemingen waarover de organisatie overwegende zeggenschap uitoefent, rechtstreeks aan hem wordt gerapporteerd. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de instelling en handhaving van deze interne procedures.

#### **Artikel 12 - Relatie tot de accountant**

1. Overeenkomstig het bepaalde in de statuten wijst de Raad van Toezicht jaarlijks een accountant aan, als bedoeld in artikel 393, lid 1, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, en verleent hem opdracht de jaarstukken (jaarrekening, jaarverslag en overzicht met cijfermatige kerngegevens en prognoses) te onderzoeken en daarover een verklaring, dan wel een mededeling af te leggen.  
De Raad van Toezicht laat zich bij de benoeming adviseren door de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder en de eventueel in te stellen Auditcommissie rapporteren jaarlijks afzonderlijk aan de Raad van Toezicht over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor de organisatie verricht door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan bepaalt de Raad van Toezicht zijn benoeming van een externe accountant.
3. De externe accountant wordt benoemd voor een periode van maximaal vier jaar waarbij herbenoeming voor een periode van maximaal vier jaar kan plaatsvinden. De directeur-bestuurder en de eventuele Auditcommissie maken ieder ten minste éénmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse entiteiten en capaciteiten waarin de externe accountant fungeert. De beoordeling wordt besproken in de Raad van Toezicht. De Raad maakt van zijn belangrijkste bevindingen melding in het jaarverslag van de organisatie.
4. De opdrachtverlening tot en de bezoldiging van het uitvoeren van niet-controle werkzaamheden door de externe accountant worden, na overleg met de directeur-bestuurder, goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
5. De externe accountant en de Raad van Toezicht worden betrokken bij het opstellen van het werkplan van de interne accountant/ controller (manager financiën). Zij nemen ook kennis van de bevindingen van de interne accountant. De Raad van Toezicht beoordeelt of en in hoeverre de externe accountant wordt gevraagd zijn bevindingen ter zake aan de Raad van Toezicht te rapporteren.
6. Aan de vergadering(en) van de Raad van Toezicht, waarin de concept jaarstukken, alsmede het accountantsverslag en de managementletter worden behandeld, neemt als regel ook de accountant deel. Op uitnodiging van de Raad van Toezicht kan de accountant ook aan andere vergaderingen deelnemen.

7. Bij de beoordeling van de jaarstukken zal de Raad van Toezicht zich in elk geval rekenschap geven van de keuzes en de toepassing van de grondslagen voor de vermogens- en resultaatbepaling en een kwalitatief oordeel geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen, ook al bestaat daarvoor een bestendige gedragslijn.
8. De contacten tussen de Raad van Toezicht en de accountant lopen via de voorzitter. De operationele, reguliere contacten verlopen tussen de accountant en de directeur-bestuurder. Indien een Auditcommissie is ingesteld, lopen de contacten tussen de Raad van Toezicht en de accountant via de voorzitter van de Auditcommissie.
9. De directeur-bestuurder stelt een reactie op ten aanzien van de opvolging van de eventueel door de accountant in de managementletter gedane aanbevelingen. De Raad van Toezicht stelt deze vast en ziet toe op de naleving.
10. De Raad van Toezicht is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten of in de gevolgde procedures ten behoeve van de financiële verslaggeving.

#### **Artikel 13 - Taken van de accountant**

1. De Raad van Toezicht houdt ten minste éénmaal per jaar een bespreking met de accountant, gezamenlijk met de directeur-bestuurder, waarin in ieder geval de controle (reikwijdte, planning en bevindingen) en (aspecten van) de financiële rapportage van Stichting AAP aan de orde komen.
2. Het verslag van de externe accountant ingevolge artikel 2:393 lid 4 van het Burgerlijk Wetboek bevat datgene wat de externe accountant met betrekking tot de controle van de jaarrekening en de daaraan gerelateerde controles onder de aandacht van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht wil brengen.
3. De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden bevestigd door de Raad van Toezicht. In de vergadering(en) van de Raad van Toezicht, worden de concept jaarstukken (jaarrekening, jaarverslag, volkshuisvestingsverslag en overzicht cijfermatige kerngegevens en prognoses), alsmede de managementletter behandeld. De externe accountant rapporteert de bevindingen over de jaarrekening op dezelfde wijze, gelijktijdig aan de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht.

#### **Artikel 14 - Externe verslaggeving**

1. Ten behoeve van de jaarstukken van de stichting wordt door de Raad van Toezicht een jaarverslag opgesteld met betrekking tot haar eigen werkwijze en bevindingen. In het jaarverslag van de Raad van Toezicht worden onder meer de volgende onderwerpen behandeld:
  - a. de goedkeuring van de Raad van Toezicht betreffende de jaarrekening en het jaarverslag;
  - b. aantal vergaderingen van de raad van toezicht;
  - c. opsomming van de meest belangrijke onderwerpen die zijn behandeld tijdens de vergaderingen van de Raad van Toezicht;
  - d. melding van aanwezigheid van een reglement voor de Raad van Toezicht/directiereglement;
  - e. de structuur en hoogte van de bezoldiging en kostenvergoeding van de leden van de Raad van Toezicht;
  - f. melding van de hoofdlijnen van het remuneratierapport;
  - g. informatie omtrent de individuele leden van de Raad van Toezicht (geslacht, leeftijd, hoofdfunctie, relevante nevenfuncties)
  - h. informatie omtrent eventuele benoemingen en herbenoemingen van de leden binnen de Raad van Toezicht (tijdstip van herbenoeming en lopende termijnen);
  - i. melding maken van de bespreking aangaande de evaluatie van de Raad van Toezicht en de relatie tot de directeur-bestuurder;
  - j. informatie betreffende de aanwezige commissies van de Raad van Toezicht: samenstelling, aantal vergaderingen, de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen.

- k. verslag van de uitvoering van de taakopdracht van de commissies van de Raad van Toezicht in het boekjaar;
- l. melding maken van bevindingen aangaande de evaluatie van de externe accountant;
- m. De directeur-bestuurder rapporteert over controle en risicobeheersing. De Raad van Toezicht bevordert de rapportageverstrekking en geeft een oordeel over de opzet en werking van de mechanismen van interne controle en risicobeheersing;
- n. in hoeverre de code Wijffels wordt nageleefd, waarbij de Raad van Toezicht gemotiveerd aangeeft welke aanbevelingen worden opgevolgd;
- o. Informatie rondom genomen besluiten en transacties waarbij tegenstrijdige belangen en/of onafhankelijkheid van leden van de Raad van Toezicht mogelijk een rol hebben gespeeld;
- p. overige van belang zijnde informatie.

**Aldus vastgesteld en voor akkoord getekend op 22 december 2011**