

## **Reglement Bestuur en Toezicht WML**

*Vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 25 oktober 2017*

### **Inleiding**

De wet en statuten van WML bevatten de basisbepalingen voor het bestuur en toezicht. Ingevolge art. 16 lid 4 van de statuten van WML hanteert WML een reglement bestuur en toezicht. In dit reglement zijn de taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, omvang en samenstelling van de directie en de Raad van Commissarissen (RvC) uitgewerkt.

Voor u ligt het reglement bestuur en toezicht van WML versie 25 oktober 2017. Deze versie is ingegeven door de grondige herziening van de Nederlandse Corporate Governance Code (hierna: de Code). De herziene Code is gepubliceerd op 8 december 2016, treedt in werking vanaf het boekjaar 2017 en wordt met ingang van 1 januari 2018 wettelijk verankerd in art. 2:391 lid 5 BW. De Code verplicht beursvennootschappen in het jaarverslag mededeling te doen over de toepassing van de regels uit de Code die zich richten tot bestuurders en commissarissen. De Codebepalingen hoeven niet inhoudelijk te worden nageleefd; in dat geval legt de rechtspersoon uit waarom wordt afgeweken. WML hanteert de Code vrijwillig en daar waar van toepassing. Over de naleving van de nieuwe Code zal WML voor het eerst in 2018 (bestuursverslag 2017) rapporteren. Het reglement wordt op de website van de vennootschap (hierna: de NV) geplaatst.

Op 13 april 2017 heeft er een wettelijke herintroductie van een evenwichtige zetelverdeling tussen mannen en vrouwen in de top van het bedrijfsleven plaatsgevonden. Grote ondernemingen zijn op grond van de Europese richtlijn 2013/34/EU per 1 januari 2017 verplicht een diversiteitsbeleid te hanteren met betrekking tot de samenstelling van het bestuur en de RvC. In het diversiteitsbeleid moeten de doelstellingen van het beleid worden vermeld alsmede de wijze waarop het beleid is uitgevoerd en de resultaten daarvan in het afgelopen boekjaar. Het streefcijfer is dat het aantal zetels in het bestuur en de RvC van grote naamloze en besloten vennootschappen ten minste voor 30% wordt bezet door vrouwen en ten minste voor 30% door mannen, voor zover deze zetels worden verdeeld over natuurlijke personen. Wordt dit streefcijfer niet gehaald dan moet in het bestuursverslag uiteen worden gezet: waarom de zetels niet evenwichtig zijn verdeeld, op welke wijze de NV heeft getracht tot een evenwichtige verdeling van de zetels te komen, en op welke wijze de NV beoogt in de toekomst een evenwichtige verdeling van de zetels te realiseren. De Code gaat verder dan de wettelijke herintroductie en richt zich ook op de voor de NV relevante aspecten van diversiteit, zoals nationaliteit, leeftijd en achtergrond inzake opleiding en beroepservaring.

De wettelijke herintroductie heeft niet tot een wijziging van onderhavige versie van het reglement geleid. WML voldoet met betrekking tot de RvC aan de wettelijke herintroductie en de Code door opname van een diversiteitsbeleid in de profielschets van de RvC (opgenomen in bijlage A). Met betrekking tot de directie is het diversiteitsbeleid niet van toepassing vanwege de eenhoofdigheid hiervan. Voor het overige hanteert WML daar waar van toepassing een diversiteitsbeleid.

Het kabinet heeft plannen om het NV-recht te vereenvoudigen, zoals het schrappen van het verplichte maatschappelijk kapitaal en van de euro als verplichte valuta, het vereenvoudigen van de besluitvorming buiten vergadering, het mogen vergaderen buiten Nederland en de verkorting van de oproepingstermijn voor de algemene vergadering van aandeelhouders (hierna: de AvA). Dit blijkt uit de nota Voortgang modernisering ondernemingsrecht waarmee de ministerraad op voorstel van minister Van der Steur van Veiligheid en Justitie heeft ingestemd op 9 december 2016. In onderhavige versie van het reglement kan WML met het voornemen van het kabinet nog geen rekening houden nu de plannen van het kabinet nog geen concrete invulling hebben gekregen.

## Hoofdstuk 1 Begripsomschrijving

### 1.1 Onderhavig reglement verstaat onder:

|                 |  |
|-----------------|--|
| WML:            | de NV Waterleiding Maatschappij Limburg;   |
| Directie:       | het bestuur van WML als bedoeld in de wet en de statuten, bestaande uit een of meerdere directeuren;   |
| Directeur:      | de enige bestuurder, dan wel ingeval er meerdere directeuren zijn de medebestuurder;   |
| Managementteam: | Het managementteam bestaat uit zes leden, te weten: de directeur, drie sectormanagers, zijnde de sectormanager Markt & Infra, de sectormanager Klant & Operatie, tevens waarnemend directeur en de sectormanager Bedrijfsondersteuning, en twee stafafdelingshoofden, zijnde het stafafdelingshoofd Bedrijfscontrol en het stafafdelingshoofd Onderzoek & Advies. De stafafdelingshoofden zijn adviserende leden van het managementteam; |
| Statuten:       | de statuten van WML;   |
| Transactie:     | overeenkomst waarbij goederen of diensten worden geruild (tegen geld).   |

## Hoofdstuk 2 Strijdigheid met de wet of statuten

- 2.1 Waar onderhavig reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten van WML, prevaleren de statuten van WML. Waar onderhavig reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, prevaleert Nederlands recht.
- 2.2 Indien een van de bepalingen uit onderhavig reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvC zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepalingen.

## Hoofdstuk 3 Bijlagen

- 3.1 Bij onderhavig reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaken van onderhavig reglement:

- Bijlage A: Profielschets van de omvang en samenstelling van de RvC.
- Bijlage B: Rooster van benoeming/afsteden voor commissarissen.
- Bijlage C: Reglement auditcommissie van de RvC.
- Bijlage D: Reglement BSB-commissie van de RvC.

## Hoofdstuk 4 De directie

- 4.1 De NV wordt, onder toezicht van een RvC, bestuurd door een directie, bestaande uit een of meerdere directeuren. Het aantal directeuren wordt vastgesteld door de RvC. Thans heeft WML één directeur.
  - 4.1.1 Tot directeur kan niet worden benoemd, respectievelijk directeur kan niet zijn, een persoon die commissaris of niet uitvoerend bestuurder is bij twee of meer andere grote rechtspersonen of indien hij voorzitter is van een RvC of van een one tier board van één andere grote rechtspersoon in de zin van de Wet bestuur en toezicht.
  - 4.1.2 De directeur wordt benoemd op basis van een profielschets waarbij rekening wordt gehouden met de benodigde competenties, deskundigheid en achtergrond om zijn of haar taak naar

behoren te vervullen. De directeur die wordt voorgedragen voor benoeming is aanwezig bij de AvA waar over zijn of haar voordracht wordt besloten.

- 4.1.3 De directeur wordt benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Herbenoeming kan telkens voor een periode van vier jaar plaatsvinden en wordt tijdig voorbereid.
- 4.1.4 De directeur mag geen persoonlijke leningen, garanties, en dergelijke, van de NV accepteren.
- 4.1.5 De gedragscode van WML is ook van toepassing op de directeur.
- 4.1.6 De directeur treedt tussentijds af bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvC is geboden. Hierbij wordt de van toepassing zijnde wet- en regelgeving gerespecteerd.
- 4.1.7 Een directeur defungeert met ingang van de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij of zij de vigerende pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

## 4.2 Het managementteam

- 4.2.1 De directie werkt met een managementteam en legt in het bestuursverslag verantwoording af over de keuze voor het werken met een managementteam en bijbehorende checks en balances.
- 4.2.2 De directie informeert de RvC over de bezoldiging van de leden van het managementteam, niet zijnde statutair bestuurders. De directie bespreekt deze bezoldiging jaarlijks met de RvC in het kader van de WNT-verantwoording in het jaarverslag.

## 4.3 Waarneming directie

- 4.3.1 In geval van kortdurend(e) ( $\leq 3$  mnd) afwezigheid of belet van de directie, berust het bestuur van WML bij de sectormanager Klant & Operatie, die alsdan als 'sectormanager Klant & Operatie/waarnemend directeur' optreedt, tenzij de RvC anders beslist. Tot wederopzegging door de RvC wordt deze aanwijzing telkenjare door de RvC op grond van art. 11 lid 2 van de statuten geacht te zijn verleend.
- 4.3.2 De sectormanager Klant & Operatie/waarnemend directeur zal als een goed huisvader de taken van de directie waarnemen. Deze zijn:
  - Hij of zij treedt op als vervanger van de directie tijdens diens afwezigheid.
  - Hij of zij vervangt alle bestuurlijke taken zoals opgedragen aan de directie.
  - Hij of zij neemt alleen ingrijpende besluiten indien de voortgang van de onderneming daartoe noodzaakt en dan, voor zover mogelijk, in overleg met de voorzitter van de RvC (hierna: voorzitter).
  - Hij of zij zal ingeval van bijzondere ontwikkelingen direct de voorzitter contacteren voor overleg.
  - Hij of zij zal de onkostendeclaraties van de directie, die de directie jaarlijks in een overzicht ter goedkeuring laat ondertekenen door de voorzitter, mede paraferen.
- 4.3.3 Indien door bijzondere omstandigheden de directie en de sectormanager Klant & Operatie/waarnemend directeur afwezig zijn, is er geen formele vervanger binnen het managementteam. In dat geval behartigen alle leden van het managementteam de belangen van WML voor zover deze tot hun sector behoren. Zij overleggen met de voorzitter indien zaken van algemeen belang, WML betreffende, besluitvorming vereisen.
- 4.3.4 Ingeval van afwezigheid of belet van de directie van meer dan drie maanden berust het bestuur van WML bij een door de RvC aan te wijzen persoon of functionaris. Voorziet een commissaris tijdelijk in het bestuur bij belet en ontstentenis van de directie van meer dan drie maanden, dan treedt deze uit de RvC om de bestuurstaak op zich te nemen.

## 4.4 Besluiten directie

4.4.1 In aanvulling op het bepaalde in de statuten over de besluiten van de directie die onderworpen zijn aan de goedkeuring van de RvC, zijn ook de volgende besluiten van de directie onderworpen aan de goedkeuring van de RvC:

- het doen van afzonderlijke investeringen dan wel het uitvoeren van projecten van meer dan € 5 miljoen,
- het aangaan van verbintenissen van meer dan € 5 miljoen of,
- het tot uitvoering brengen van projecten of activiteiten van meer dan € 0,5 miljoen die niet behoren tot de normale bedrijfsuitoefening. Onder de normale bedrijfsuitoefening wordt verstaan de dagelijkse activiteiten van de NV voortvloeiende uit de wettelijke taken die de NV opgedragen heeft gekregen vanuit de drinkwaterwet- en regelgeving.

4.4.2 In aanvulling op de statuten worden de volgende zaken ter advisering voorgelegd aan de RvC:

- de resultaten van de benchmark en het op basis daarvan vast te stellen verbeterplan;
- het bedrijfsverslag.

## Hoofdstuk 5 De RvC

### 5.1 Taak van de RvC

5.1.1 De RvC houdt toezicht op de directie, de algemene gang van zaken betreffende de NV en de met haar verbonden onderneming en staat de directie met raad terzijde. Het toezicht van de RvC op de directie omvat mede het toezicht op de verhouding met aandeelhouders. De RvC richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de NV en de met haar verbonden onderneming. De RvC weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de NV betrokkenen, waaronder de aandeelhouders, af.

5.1.2 Tot de taak van de RvC wordt onder meer gerekend:

- a) het houden van toezicht en, al dan niet voorafgaande, controle op en het adviseren van de directie over:
  - de realisatie van de doelstellingen van de NV,
  - de strategie en de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten,
  - de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen,
  - de integriteit en kwaliteit van het financiële verslaggevingsproces,
  - de naleving van de wet- en regelgeving,
  - het functioneren van de externe accountant.
- b) het openbaar maken, naleven en handhaven van de corporate governance structuur van de NV;
- c) het goedkeuren van de jaarlijkse begroting en belangrijke kapitaalinvesteringen van de NV;
- d) het selecteren en voordragen van de externe accountant van de NV;
- e) het selecteren en het doen van een bindende voordracht voor de benoeming van de directie aan de AvA, het vaststellen van de bezoldiging binnen het kader van het bezoldigingsbeleid en de overige arbeidsvoorwaarden van de directie;
- f) het selecteren van een aantal commissarissen en het aan de AvA voordragen ter benoeming van alle commissarissen, alsmede het voorstellen van de bezoldiging voor zijn leden ter vaststelling door de AvA;
- g) het evalueren en beoordelen van het functioneren van de directie en de RvC, met inbegrip van een beoordeling van de profielschets voor de RvC en het introductie-, opleidings- en trainingsprogramma;
- h) het in behandeling nemen van en beslissen over gemelde potentiële tegenstrijdige belangen als bedoeld in art. 5.10 tussen de NV enerzijds en de directie, de commissarissen, de externe accountant en de aandeelhouder(s) anderzijds;
- i) het behandelen van en beslissen over gemelde vermeende onregelmatigheden die het functioneren van de directie betreffen.

- 5.1.3 De RvC evalueert ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie zijn eigen functioneren, het functioneren van de afzonderlijke commissies van de raad en dat van de individuele commissarissen, en bespreekt de conclusies die aan de evaluatie worden verbonden. Hierbij wordt aandacht besteed aan:
- a) inhoudelijke aspecten, de onderlinge interactie en de interactie met de directie;
  - b) zaken die zich in de praktijk hebben voorgedaan waaruit lering kan worden getrokken, en
  - c) het gewenste profiel, de samenstelling, competenties en deskundigheid van de RvC.
- 5.1.4 Het verslag van de RvC verantwoordt de evaluatie en vermeldt:
- a) op welke wijze de evaluatie van de RvC, de afzonderlijke commissies, de individuele commissarissen en de directie heeft plaatsgevonden;
  - b) wat is of wordt gedaan met de conclusies van de evaluaties.
- 5.1.5 Het verslag van de RvC maakt deel uit van de jaarstukken van de NV. In dit verslag legt de RvC verantwoording af over het uitgeoefende toezicht in het afgelopen boekjaar.
- 5.1.6 De voorzitter is namens de RvC het voornaamste aanspreekpunt voor de directie, commissarissen, en voor aandeelhouders over het functioneren van de directie en commissarissen. De vicevoorzitter van de RvC (hierna: vicevoorzitter) fungeert als aanspreekpunt voor de commissarissen en de directie over het functioneren van de voorzitter.

## 5.2 Samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid

- 5.2.1 De RvC bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen.
- 5.2.2 De RvC stelt een profielschets van zijn omvang en samenstelling vast, rekening houdende met de wettelijke bepalingen, de aard van de onderneming, haar werkzaamheden en de gewenste expertise, competenties en onafhankelijkheid van zijn leden. Daarnaast wordt rekening gehouden met de diverse relevante aspecten van diversiteit zoals nationaliteit, leeftijd, geslacht en achtergrond inzake opleiding en beroepservaring. De RvC zal de profielschets evalueren voorafgaand aan het moment van vacaturestelling. De huidige profielschets van de RvC is weergegeven in Bijlage A bij onderhavig reglement. De profielschets wordt op de website van de NV geplaatst.
- 5.2.3 De commissarissen worden benoemd door de AvA op voordracht van de RvC. Van de vijf leden wordt een lid op voordracht van de Provincie Limburg, een lid op voordracht van de gemeentelijke aandeelhouders en een lid op voordracht van de ondernemingsraad (hierna: de OR) door de RvC voorgedragen. De resterende twee leden worden door de RvC zelf geselecteerd en voorgedragen aan de AvA.
- 5.2.4 Vacatures worden op transparante en objectieve wijze ingevuld. De RvC stelt per vacature een gewenst profiel op. Een commissaris licht dit profiel bij de start van de wervingsprocedure toe aan de voordragende partij.
- 5.2.5 Bij de samenstelling van de RvC gelden de volgende vereisten:
- a) elk van zijn leden moet in staat zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid van de NV en haar onderneming te beoordelen;
  - b) elk van zijn leden moet in de profielschets van Bijlage A passen;
  - c) ten minste één van zijn leden moet relevante kennis en ervaring hebben opgedaan op financieel administratief terrein of op het gebied van accounting bij andere grote rechtspersonen;
  - d) elk van zijn leden moet onafhankelijk zijn als bedoeld in de artt. 5.2.6.1 en 5.2.6.2;
  - e) geen van zijn leden mag meer dan vijf commissariaten aanhouden bij grote rechtspersonen als bedoeld in de wet, waarbij een voorzitterschap dubbel telt;
  - f) geen van de commissarissen mag een voormalig directielid van de NV zijn.
- 5.2.6.1 De RvC is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, de directie en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Om de onafhankelijkheid te borgen, is de RvC samengesteld met inachtneming van het volgende:
- a) op maximaal één commissaris is een van de criteria van toepassing zoals bedoeld in art. 5.2.6.2 onderdelen a) tot en met e);

- b) het aantal commissarissen waarop de criteria van toepassing zijn zoals bedoeld in art. 5.2.6.2 is tezamen minder dan de helft van het totaal aantal commissarissen.
- 5.2.6.2 Een commissaris is niet onafhankelijk indien de betrokken commissaris, dan wel zijn echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad:
- a) in de vijf jaar voorafgaand aan de benoeming werknemer of bestuurder van de NV is geweest;
  - b) een persoonlijke financiële vergoeding van de NV of van een aan haar gelieerde NV ontvangt, anders dan de vergoeding die voor de als commissaris verrichte werkzaamheden wordt ontvangen en voor zover zij niet past in de normale uitoefening van het bedrijf;
  - c) in het jaar voorafgaand aan de benoeming een belangrijke zakelijke relatie met de NV of een aan haar gelieerde NV heeft gehad. Daaronder worden in ieder geval begrepen het geval dat de commissaris, of een kantoor waarvan hij aandeelhouder, vennoot, medewerker of adviseur is, is opgetreden als adviseur van de NV (consultant, externe accountant, notaris of advocaat) en het geval dat de commissaris bestuurder of medewerker is van een bankinstelling waarmee de NV een duurzame en significante relatie onderhoudt;
  - d) bestuurder is van een NV waarin een bestuurder van de NV waarop hij toezicht houdt commissaris is;
  - e) gedurende de voorgaande twaalf maanden tijdelijk heeft voorzien in het bestuur bij belet en ontstentenis van bestuurders.
  - f) bestuurder is bij of anderszins vertegenwoordiger is van een rechtspersoon die direct of indirect ten minste tien procent van de aandelen in de NV houdt, tenzij het gaat om groepsmaatschappijen.

Het verslag van de RvC vermeldt dat naar het oordeel van de raad is voldaan aan de eisen voor onafhankelijkheid en geeft daarbij aan, indien van toepassing, welke commissaris(sen) de raad als niet-onafhankelijk beschouwt.

- 5.2.7 De RvC kan één of meer leden als "gedelegeerd" commissaris aanwijzen. Een gedelegeerd commissaris is een commissaris met een bijzondere taak. De delegatie kan niet verder gaan dan de taken die de commissaris zelf heeft en omvat niet het besturen van de NV. Zij strekt tot intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met de directie. Het gedelegeerd commissariaat is van tijdelijke aard voor een periode van maximaal zes maanden. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van de RvC wegnemen. De gedelegeerde commissaris blijft lid van de RvC en doet regelmatig verslag van de uitvoering van zijn bijzondere taak aan de voltallige raad.
- 5.2.8 Elke commissaris is verplicht de voorzitter de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling, en indien van toepassing, het bijhouden van zijn/haar: geslacht, leeftijd, beroep, hoofdfunctie, nationaliteit, nevenfuncties voor zover relevant voor de vervulling van de taak als commissaris, tijdstip van eerste benoeming en de lopende termijn waarvoor hij of zij is benoemd. De voorzitter ziet erop toe dat deze informatie wordt gepubliceerd in het verslag van de RvC.

### 5.3 Onderlinge samenstelling en de bestuurssecretaris

- 5.3.1 De RvC kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en hun plaatsvervangers.
- 5.3.2 De voorzitter is geen voormalig bestuurder van de NV en is onafhankelijk in de zin van art. 5.2.6.2.
- 5.3.3 De voorzitter ziet er in ieder geval op toe dat:
- a) de contacten van de RvC met de directie, de OR en de AvA naar behoren verlopen;
  - b) de RvC een vicevoorzitter kiest. De vicevoorzitter vervangt bij gelegenheid de voorzitter;
  - c) voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door de RvC;



- d) commissarissen tijdig alle informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
- e) de RvC en zijn commissies naar behoren functioneren;
- f) de directie en commissarissen ten minste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren;
- g) commissarissen en de directie hun introductieprogramma volgen;
- h) commissarissen en de directie hun opleidings- of trainingsprogramma volgen;
- i) het bestuur de activiteiten ten aanzien van cultuur uitvoert;
- j) de RvC signalen uit de met de NV verbonden onderneming opvangt en zorgt dat (vermoedens van) materiële misstanden en onregelmatigheden onverwijld aan de RvC worden gerapporteerd;
- k) de algemene vergadering ordelijk en efficiënt verloopt;
- l) effectieve communicatie met aandeelhouders plaats kan vinden; en
- m) de RvC tijdig en nauw betrokken wordt bij een fusie- of overnameproces.

De voorzitter heeft regelmatig overleg met de directie.

#### 5.3.4 De RvC wordt ondersteund door de bestuurssecretaris. Deze:

- a) ziet erop toe dat de juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld conform de wettelijke en statutaire verplichtingen;
- b) faciliteert de informatievoorziening van de directie en de RvC; en
- c) ondersteunt de voorzitter in de organisatie van de raad, waaronder de informatievoorziening, agendering van vergaderingen, evaluaties en opleidingsprogramma's.

#### 5.3.5 De bestuurssecretaris wordt, al dan niet op initiatief van de RvC, benoemd en ontslagen door de directie, na verkregen goedkeuring door de RvC. Indien de bestuurssecretaris ook werkzaamheden verricht voor de directie en signaleert dat de belangen van de directie en de RvC uiteenlopen, waardoor onduidelijk is welke belangen de bestuurssecretaris dient te behartigen, meldt hij of zij dit bij de voorzitter.

### 5.4 Commissies

#### 5.4.1 De RvC kent een auditcommissie en een bezoldigings-, selectie- en benoemingscommissie (hierna: BSB-commissie). Beide commissies worden door de RvC uit zijn midden in- en samengesteld. De gehele RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid door een van de commissies van de RvC.

#### 5.4.2 De RvC stelt voor iedere commissie een reglement op. De reglementen van de commissies zijn weergegeven in Bijlagen C en D. De samenstelling van de commissies, het aantal commissievergaderingen en de belangrijkste vergaderonderwerpen zullen worden vermeld in het verslag van de RvC.

#### 5.4.3 Indien de in art. 5.4.1 genoemde commissie(s) niet (meer) is of zijn ingesteld, gelden de bepalingen in Bijlage C en D voor de RvC.

#### 5.4.4 De RvC ontvangt van elke commissie een verslag of een terugkoppeling van haar beraadslagingen en bevindingen met een frequentie als bepaald in Bijlagen C en D.

### 5.5 (Her)benoeming, zittingsperiode en aftreden

#### 5.5.1 De commissarissen worden (her)benoemd door de AvA op bindende en gemotiveerde voordracht van de RvC voor een periode van maximaal vier jaren. Commissarissen die worden voorgedragen voor benoeming zijn aanwezig bij de AvA waar over hun voordracht wordt besloten. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als commissaris heeft vervuld. Een commissaris kan éénmaal voor een periode van maximaal vier jaren worden herbenoemd.

#### 5.5.2 De RvC hanteert een rooster van aftreden, zodat herbenoemingen niet tegelijkertijd plaatsvinden. Het huidige rooster van aftreden is weergegeven in Bijlage B. Onverminderd art.

5.5.3 treden commissarissen af overeenkomstig het rooster van aftreden.

- 5.5.3 Leden van de RvC treden tussentijds af indien naar het oordeel van de RvC het betreffende lid onvoldoende functioneert, er sprake is van structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvC is geboden.

### 5.6 **Bezoldiging RvC**

- 5.6.1 De RvC doet van tijd tot tijd een voorstel aan de AvA over de bezoldiging van de voorzitter en commissarissen. De bezoldiging van de commissarissen past binnen de wettelijke normering en is niet afhankelijk van de resultaten van de NV. Daarnaast reflecteert de bezoldiging de tijdsbesteding en de verantwoordelijkheden van de functie. Indien de commissarissen btw over hun bezoldiging in rekening dienen te brengen, voldoet de NV deze.
- 5.6.2 Geen van de commissarissen mag persoonlijke leningen, garanties, en dergelijke, van de NV accepteren.
- 5.6.3 Alle in redelijkheid gemaakte kosten in verband met het bijwonen van vergaderingen worden aan de leden van de RvC binnen de grenzen van de wet vergoed.
- 5.6.4 De bezoldiging, onkostenvergoeding en overige overeengekomen voorwaarden worden vastgesteld door de AvA. De toelichting bij de jaarrekening bevat de door de wet voorgeschreven informatie over de hoogte en structuur van de bezoldiging van individuele commissarissen.
- 5.6.5 (Oud)commissarissen worden door de NV gevrijwaard, onder de voorwaarden opgenomen in de volgende volzin, voor alle kosten (zoals advocatentarieven, boetes, schikkingsbedragen) die zij hebben gemaakt in verband met civiel-, straf- of bestuursrechtelijke procedures waarin zij zijn betrokken uit hoofde van hun (voormalige) commissariaat bij de NV. De NV zal ten behoeve hiervan een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten om deze kosten voor zover mogelijk te dekken.

### 5.7 **Introductieprogramma, training en opleiding**

- 5.7.1 Elke commissaris krijgt na benoeming de mogelijkheid een door de NV samengesteld en gefinancierd introductieprogramma te volgen, waarin aandacht wordt besteed aan:
- a) algemene financiële, sociale en juridische zaken;
  - b) de financiële verslaggeving door de NV;
  - c) specifieke aspecten die eigen zijn aan de NV en haar ondernemingsactiviteiten;
  - d) de cultuur;
  - e) de relatie met de OR;
  - d) en de verantwoordelijkheden van de commissarissen.
- 5.7.2 De RvC beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen de commissarissen gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere training of opleiding.

### 5.8 **Vergaderingen**

- 5.8.1 De RvC vergadert ten minste vier keer per jaar en voorts zo vaak als een of meer commissarissen noodzakelijk achten. De vergaderingen worden in de regel gehouden op het hoofdkantoor van de NV, maar mogen ook elders plaatsvinden. Vergaderingen kunnen ook telefonisch of via video conferencing plaatsvinden, mits alle deelnemende leden elkaar tegelijkertijd kunnen verstaan. De voorzitter is verantwoordelijk voor een goede vergaderorde teneinde een zinvolle discussie in de vergadering te faciliteren en de directie en de RvC zijn elk verantwoordelijk voor het stimuleren van onderlinge openheid en aanspreekbaarheid.
- 5.8.2 Het aanwezigheidspercentage van de RvC wordt vermeld in het verslag van de RvC. Bij frequente afwezigheid wordt de betreffende commissaris daarop aangesproken door de voorzitter en om uitleg verzocht.
- 5.8.3 Tenzij de RvC anders besluit, worden de vergaderingen van de RvC bijgewoond door de



directie, met uitzondering van de vergaderingen die handelen over:

- a) de beoordeling van het functioneren van de directie en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b) de beoordeling van het functioneren van de RvC en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - c) de potentieel tegenstrijdige belangen van leden van de directie.
- 5.8.4 De externe accountant van de NV neemt deel aan elke vergadering van de RvC waarin het onderzoek van de jaarrekening en haar goedkeuring aan de orde worden gesteld. De externe accountant ontvangt de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en wordt in de gelegenheid gesteld om op alle informatie te reageren.
- 5.8.5 Vergaderingen worden bijeengeroepen door de bestuurssecretaris op verzoek van de voorzitter of degenen die daartoe op grond van de statuten bevoegd zijn. Voor zover praktisch uitvoerbaar worden de aankondiging en de agenda van te bespreken onderwerpen zeven dagen voor aanvang van de vergadering aan de commissarissen en de directie verstrekt.
- 5.8.6 De bestuurssecretaris stelt, onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de RvC, notulen van de vergadering op. In de regel worden deze vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering; indien echter alle commissarissen met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.

## 5.9 Besluitvorming in de vergadering

- 5.9.1 De RvC kan in vergadering slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien de meerderheid van zijn leden aanwezig is, met dien verstande dat leden die een tegenstrijdig belang hebben als bedoeld in art. 5.10 niet meetellen voor de berekening van dit quorum. De voorzitter kan de commissarissen verzoeken zich schriftelijk over een te nemen besluit uit te spreken, op voorwaarde dat geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een tegenstrijdig besluit kan ook tot stand komen met algemene stemmen van alle stemgerechtigden, mits de leden met een tegenstrijdig belang als bedoeld in art. 5.10 niet deelnemen aan de besluitvorming. Van een zodanig besluit wordt melding gemaakt in de notulen van de eerstvolgende vergadering.
- 5.9.2 Onverminderd art. 5.10 kan de RvC in of buiten vergadering rechtsgeldig besluiten nemen met algemene meerderheid van stemmen. Indien er sprake is van staking van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
- 5.9.3 De steeds terugkerende vergaderonderwerpen zijn in ieder geval het budget en de financiële resultaten van de NV, belangrijke besluiten waarop de RvC actie moet nemen, de strategie van de NV en veranderingen daarin - zoals de lange termijn strategie, kapitaalinvesteringen die buiten het budget van de NV vallen, kapitaalsstructuren voor de lange termijn, opzetten nieuwe bedrijfsonderdelen, belangrijke acquisities en afstotingen - en verslagen van de afzonderlijke commissies van de RvC.
- 5.9.4 De RvC bespreekt minimaal één keer per jaar:
- a) het functioneren van de RvC en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b) het functioneren van de directie en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - c) het introductie-, training- en opleidingsprogramma als bedoeld in art. 5.7;
  - d) de strategie en de risico's verbonden aan de onderneming en de uitkomsten van de beoordeling door de directie van de opzet en de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, alsmede eventuele significante wijzigingen hierin.
- Van het houden van de besprekingen wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.

## 5.10 Tegenstrijdig belang

- 5.10.1 Elk lid van de directie en elke commissaris is alert op belangenverstrengeling en zal in ieder geval:
- a) niet in concurrentie met de NV treden;

- b) geen (substantiële) schenkingen van de NV voor zichzelf, voor hun echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad vorderen of aannemen;
  - c) ten laste van de NV geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen aan derden;
  - d) geen zakelijke kansen die aan de NV toekomen benutten voor zichzelf of voor hun echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad.
- 5.10.2 Een commissaris neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij of zij een tegenstrijdig belang met de NV heeft als bedoeld in art. 5.10.4.
- 5.10.3 Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de directie of de RvC spelen die van materiële betekenis zijn voor de NV en/of voor het desbetreffende lid van de directie of de RvC behoeven goedkeuring van de RvC. Een transactie genoemd in art. 5.10.4 zal uitsluitend mogen worden aangegaan onder ten minste in de branche gebruikelijke condities. De voorzitter ziet erop toe dat alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen hebben gespeeld worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat de artt. 5.10.1 tot en met 5.10.8 zijn nageleefd.
- 5.10.4 Een tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de NV en/of voor de betreffende commissaris bestaat in ieder geval indien:
- a) de NV voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarin een lid van de directie of de commissaris persoonlijk een materieel financieel belang onderhoudt;
  - b) de NV voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarvan een lid van de directie of RvC een familierechtelijke verhouding heeft met een lid van de directie of een commissaris van de NV.
  - c) de NV voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon die ten minste tien procent van de aandelen in de NV houdt.
- 5.10.5 In alle gevallen anders dan die genoemd in art. 5.10.4 zal de RvC bepalen of een gemeld (potentieel) tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is op grond waarvan art. 5.10.4 geldt.
- 5.10.6 Elke commissaris meldt een potentieel tegenstrijdig belang bij een transactie die van materiële betekenis is voor de NV en/of voor de desbetreffende commissaris onverwijld aan de voorzitter en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Indien de voorzitter een potentieel tegenstrijdig belang heeft, meldt hij dit onverwijld aan de vicevoorzitter.
- 5.10.7 Een lid van de directie meldt een potentieel tegenstrijdig belang bij een transactie die van materiële betekenis is voor de NV en/of voor een ander lid van de directie onverwijld aan de voorzitter en aan de overige leden van de directie. Het lid van de directie verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad.
- 5.10.8 De RvC besluit buiten aanwezigheid van het lid van de directie of de commissaris of er sprake is van een tegenstrijdig belang als bedoeld in art. 5.10.4.
- 5.10.9 Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de externe accountant van de NV bestaat in ieder geval indien:
- a) de niet-controle werkzaamheden voor de NV van de externe accountant waaronder in ieder geval marketing, advies op het gebied van (management) consultancy of informatie technologie, de onafhankelijkheid van de externe accountant ten aanzien van de controle op de financiële verslaggeving ter discussie stellen;
  - b) de verantwoordelijke compagnon binnen het kantoor van de externe accountant zonder rotatie meer dan een aaneengesloten periode van 10 jaar belast is geweest met de controle werkzaamheden voor de NV;

- c) de RvC heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.

5.10.10 De externe accountant, de directie en een commissaris melden ieder potentieel tegenstrijdig belang aangaande de externe accountant terstond aan de voorzitter. De externe accountant, de directie en de commissaris verschaffen hierover alle relevante informatie aan de voorzitter. In alle gevallen anders dan die genoemd sub a) en b) van art. 5.10.9 bepaalt de RvC of een gemeld (potentieel) tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is als gevolg waarvan de aanstelling van de externe accountant moet worden heroverwogen of andere maatregelen moeten worden getroffen om het tegenstrijdig belang op te heffen. De voorzitter ziet erop toe dat deze maatregelen worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat artt. 5.10.9 en 5.10.10 zijn nageleefd.

## **Hoofdstuk 6 Nevenfuncties**

De directie en commissarissen melden nevenfuncties vooraf aan de RvC en minimaal jaarlijks worden de nevenfuncties in de vergadering van de RvC besproken en gepubliceerd in het verslag van de RvC. De aanvaarding van een commissariaat door een bestuurder behoeft de goedkeuring van de RvC.

## **Hoofdstuk 7 Cultuur**

- 7.1 De directie is verantwoordelijk voor het vormgeven van een cultuur die is gericht op lange termijn waardecreatie van de NV en de met haar verbonden onderneming. De RvC houdt toezicht op de activiteiten van de directie ter zake.
- 7.2 De directie stelt voor de NV en de met haar verbonden onderneming waarden vast die bijdragen aan een cultuur gericht op lange termijn waardecreatie en bespreekt deze met de RvC.
- 7.3 De directie is verantwoordelijk voor de inbedding en het onderhouden van de waarden in de NV en de met haar verbonden onderneming. Daarbij wordt onder meer aandacht besteed aan:
- a) de strategie en het bedrijfsmodel;
  - b) de omgeving waarin de onderneming opereert; en
  - c) de bestaande cultuur binnen de onderneming en of het gewenst is daar wijzigingen in aan te brengen.
- De directie stimuleert gedrag dat aansluit bij de waarden en draagt deze waarden uit door het tonen van voorbeeldgedrag.
- 7.4 De directie stelt een gedragscode op en ziet toe op de werking en de naleving ervan door zichzelf en de werknemers van de NV. De directie informeert de RvC over de bevindingen en observaties ten aanzien van de werking en de naleving. De gedragscode wordt op de website van de NV geplaatst.
- 7.5 In het overleg tussen de directie, de RvC en de OR wordt ook gesproken over gedrag en cultuur in de NV en de met haar verbonden onderneming.

## **Hoofdstuk 8 Klokkeluiders**

- 8.1 De directie stelt een reglement op waarin geregeld wordt dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen de NV aan de directie of een door haar aangewezen functionaris kunnen rapporteren. De regeling wordt op de website van de NV geplaatst.
- 8.2 De directie informeert de voorzitter onverwijld over signalen van (vermoedens van) materiële misstanden en onregelmatigheden binnen de NV en de met haar verbonden onderneming.
- 8.3 Wanneer (het vermoeden van) een misstand of onregelmatigheid het functioneren van een lid van de directie betreft, kan een werknemer dit rechtstreeks aan de voorzitter melden.

- 8.4 De RvC houdt toezicht op de werking van de meldingsprocedure van (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden, op passend en onafhankelijk onderzoek naar signalen van misstanden en onregelmatigheden en, indien een misstand of onregelmatigheid is geconstateerd, een adequate opvolging van eventuele aanbevelingen tot herstelacties. Om de onafhankelijkheid van onderzoek te borgen heeft de RvC in gevallen waarin de directie is betrokken, de mogelijkheid om zelf een onderzoek te initiëren naar signalen van misstanden en onregelmatigheden en dit onderzoek aan te sturen.

## Hoofdstuk 9 Informatieplicht en relatie met directie

- 9.1 De RvC en zijn leden hebben de verantwoordelijkheid om van de directie, de externe accountant en de OR alle informatie te verlangen die de RvC behoeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen en zich een onafhankelijk oordeel te kunnen vormen. Indien de RvC dit geboden acht kan hij informatie inwinnen van functionarissen (inclusief het managementteam of een lid hiervan) en externe adviseurs van de NV. De directie stelt hiervoor de nodige middelen ter beschikking. De directie verschaft de RvC inzicht in de belangrijkste discussiepunten tussen de externe accountant en de directie naar aanleiding van de concept management letter dan wel het concept accountantsverslag. De RvC kan verlangen dat functionarissen (inclusief het managementteam of een lid hiervan) en externe adviseurs van de NV bij zijn vergaderingen aanwezig zijn.
- 9.2 De directie verschaft de RvC tijdig en zo mogelijk schriftelijk informatie over de feiten en ontwikkelingen aangaande de NV die de RvC nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak.
- 9.3 Onverminderd het bovenstaande voorziet de directie de RvC jaarlijks van een begroting voor het komende jaar, een recente versie van zijn lange termijn plannen en de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's, en het beheers- en controlesysteem van de NV.
- 9.4 Indien een commissaris de beschikking krijgt over informatie (van een andere bron dan de directie of de RvC) die voor de RvC nuttig is om diens taken naar behoren uit te oefenen, zal hij of zij deze informatie zo spoedig mogelijk ter beschikking stellen aan de voorzitter. De voorzitter zal vervolgens de gehele RvC informeren.

## Hoofdstuk 10 Relatie met de aandeelhouders

- 10.1 In overeenstemming met de statuten van de NV worden algemene vergaderingen gehouden op verzoek van de directie, de RvC of één of meer houders van aandelen, die gezamenlijk meer dan een tiende van het geplaatste kapitaal vertegenwoordigen. Degene die de vergadering oproept, draagt ervoor zorg dat deze tijdig plaatsvindt en dat de aandeelhouders worden geïnformeerd over de agenda conform de wettelijke regels.
- 10.2 De directie en RvC zijn bij de algemene vergaderingen aanwezig, tenzij zij om gegronde redenen verhinderd zijn. De directie en de RvC dragen zorg voor een adequate informatieverschaffing en voorlichting aan de AvA.
- 10.3 De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden bevraagd in de AvA. De externe accountant woont daartoe deze vergadering bij en is bevoegd daarin het woord te voeren.
- 10.4 De voorzitter zit de AvA voor en beslist over de inhoud van de besluiten. Onverminderd het bepaalde in art. 2:13 BW is de uitkomst van de stemming, zoals door de voorzitter geconstateerd en uitgesproken, beslissend.
- 10.5 Commissarissen mogen in de AvA niet optreden als vertegenwoordiger of gemachtigde van een aandeelhouder.
- 10.6 De RvC verschaft de AvA alle verlangde informatie, tenzij zwaarwichtige belangen van de NV, een wettelijk voorschrift of een rechtsregel zich daartegen verzet. Indien de RvC zich op een dergelijk zwaarwichtig belang beroept, wordt dit gemotiveerd.

- 10.7 De directie doet voorstellen aan de RvC over de corporate governance structuur van de NV. De directie en de RvC leggen over de corporate governance structuur verantwoording af aan de AvA. De hoofdlijnen van de corporate governance structuur worden elk jaar gepubliceerd in het jaarverslag.

### **Hoofdstuk 11 Relatie met de OR**

- 11.1 Een keer per jaar woont de RvC de overlegvergadering van de OR bij. In deze vergaderingen wordt overleg gevoerd over de algemene gang van zaken van de NV en de voorstellen als bedoeld in art. 25 lid 1 WOR. Ook kan de RvC andere vergaderingen met de OR beleggen. Minimaal een keer per jaar hebben één commissaris (op voordracht van de OR) en de voorzitter contact met het Dagelijks Bestuur van de OR.
- 11.2 De voorzitter is eerstverantwoordelijk voor het onderhouden en coördineren van de contacten met de OR. Indien een commissaris wordt uitgenodigd voor het bijwonen van een vergadering met de OR, zal hij deze uitnodiging uitsluitend accepteren na voorafgaand overleg met de voorzitter en de directie.
- 11.3 Indien de directie voor een voorstel de goedkeuring van de RvC én een advies of de instemming van de OR nodig heeft, wordt het voorstel eerst ter goedkeuring aan de RvC voorgelegd. Indien de goedkeuring wordt verkregen, wordt deze verleend onder de voorwaarde van positief advies, niet negatief advies of instemming van de OR.

### **Hoofdstuk 12 Geheimhouding**

- 12.1 Elke commissaris is verplicht alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap geheimhouding in acht te nemen. (Oud)commissarissen zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de RvC of de directie brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de NV deze informatie openbaar heeft gemaakt of is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

### **Hoofdstuk 13 Buitenwerkingstelling en wijziging reglement**

- 13.1 Onverminderd het bepaalde in de artt. 2.1, 2.2 en 8.1.4, kan de RvC incidenteel beslissen onderhavig reglement niet toe te passen. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.
- 13.2 Onverminderd het bepaalde in de artt. 2.1, 2.2 en 8.1.4, kan de RvC onderhavig reglement bij besluit wijzigen. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.

### **Hoofdstuk 14 Toepasselijk recht**

- 14.1 Op onderhavig reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 14.2 De rechtbank Limburg locatie Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om kennis te nemen van ieder geschil met betrekking tot onderhavig reglement, waaronder mede wordt verstaan geschillen betreffende het bestaan, de geldigheid en beëindiging van onderhavig reglement.

## BIJLAGE A

### PROFIELSCHETS VAN DE OMVANG EN SAMENSTELLING VAN DE RVC

Bij het bepalen van de omvang, de samenstelling en de taken van de RvC wordt rekening gehouden met de aard van de onderneming en haar doelen en werkzaamheden.

#### 1. Aard van de onderneming

Waterleiding Maatschappij Limburg NV, WML, is dé drinkwaterproducent en –leverancier voor de provincie Limburg. WML maakt en levert jaarlijks 72 miljard liter fris, helder en betrouwbaar drinkwater aan circa 520.000 huishoudens. Kwaliteit, gemak, lage kosten, betrouwbaarheid en service staan voor ons hierbij voorop. Onze uitdaging ligt in het garanderen van een uitstekende drinkwaterkwaliteit en –levering, nu én in de toekomst.

Sinds enige tijd ontwikkelen we in toenemende mate nieuwe producten en diensten voor de zakelijke markt. We stellen hierbij onze expertise op (drink)watergebied graag ten dienste van onze klanten. Vanuit onze expertise en onze betrokkenheid in de hele watercyclus zien we kansen liggen om de doelmatigheid in de waterketen van Limburg te vergroten.

WML is een naamloze vennootschap die behoort tot de zogenaamde grote rechtspersonen die voldoen aan de wettelijke structuurregeling. Het maatschappelijk kapitaal van de naamloze vennootschap bedraagt € 2.269.000,00, verdeeld in 500 aandelen van elk € 4.538,00. Op grond van de Drinkwaterwet en de statuten kunnen alleen de Provincie Limburg en in Limburg gelegen gemeenten aandeelhouder zijn. Het hoofdkantoor van WML is gevestigd in Maastricht.

De vennootschap wordt bestuurd door een directeur. De organisatie kent twee kernsectoren en een ondersteunende sector:

- Sector Klant & Operatie: afdelingen Productie, Distributie, Aanleg Leidingen, Onderhoud & Inspectie en Klantenservice;
- Sector Markt & Infra: afdelingen Markt, Projectmanagement en Geo Data Beheer;
- Sector Bedrijfsondersteuning: afdelingen ICT, Facilitaire Ondersteuning, Personeel & Advisering en Inkoop & Financiën.

Daarnaast zijn er de stafafdelingen Bedrijfscontrol en Onderzoek & Advies.

De lijnen in de organisatie zijn kort. Er werken circa 400 mensen bij WML. WML draagt de kernwaarden: betrouwbaar, bevoegen en vakmanschap hoog in haar vaandel. Dit is ook terug te zien in onze mensen: ambitieuze, goed opgeleide vakmensen die thuis zijn in moderne technologieën.

#### 2. Ontwikkelingen van het bedrijf, hoofddoelstellingen en mission statement

De bestaansreden van WML is verwoord in de missie, de kern waar WML voor staat:

*Heel Limburg kan op ons rekenen voor betrouwbaar drinkwater en waterdiensten op maat, nu en in de wereld van morgen.*

*Operational Excellence* is de (beproeefde) aanpak voor WML om haar doelen te behalen en het fundament onder onze manier van werken. De aanpak houdt in dat we door efficiënte en gestroomlijnde processen willen blijven uitblinken in betrouwbaarheid, gemak en lage kosten.

Voor de periode 2014-2018 zijn drie speerpunten vastgesteld, die bijdragen aan het realiseren van de bedrijfsdoelen:

1. Robuust. WML brengt komende jaren het assetmanagement naar een hoger niveau en blijft de kwaliteit van de bedrijfsvoering verder verbeteren.
2. Duurzaam. WML laat zien dat zij zich verantwoordelijk voelt voor een duurzame relatie met de medewerker en voor een duurzame omgeving.



3. Sterker drinkwatermerk. WML hecht aan de (bestaande) grote klanttevredenheid. Een goed beeld van de klant over ons drinkwater helpt daarbij.

Per 1 juli 2011 is de nieuwe Drinkwaterwet van kracht geworden. De Drinkwaterwet gaat over volksgezondheid, kwaliteit, duurzaamheid en de publieke eigendom van een eerste levensbehoefte. De wet herbevestigt het uitgangspunt van publiek eigendom en decentraal toezicht ingevuld door de aandeelhouders van de drinkwaterbedrijven.

### **3. Omvang van de RvC**

Ingevolge de statuten bestaat de RvC uit minimaal 3 en maximaal 9 leden. Gezien de grootte van de onderneming en de gewijzigde opvattingen inzake rol, positie en omvang van raden van commissarissen, wordt een aantal van 5 leden passend geacht, met dien verstande dat kwaliteit boven kwantiteit dient te gaan. Dit aantal doet enerzijds voldoende recht aan de gewenste deskundigheid en maatschappelijke verankering van de raad en bevordert anderzijds een efficiënte overleg- en communicatiestructuur.

#### ***Samenstelling van de raad***

### **4. Algemeen profiel**

Uitgangspunt voor de bezetting van de RvC is, dat allen generalisten zijn die gezamenlijk een multidisciplinair team vormen. Integrale besluitvorming vraagt leden die over een helicopterview beschikken. Daarnaast is het streven de RvC zodanig samen te stellen, dat verschillende deskundigheden, ervaring en aandachtsgebieden goed vertegenwoordigd zijn. Ook zijn binnen de raad bepaalde specialismen, zoals financiën, nodig om de toezichthoudende taak goed te kunnen vervullen.

Van de leden wordt integriteit, besluitvaardigheid en resultaatgerichtheid verwacht. Zij zijn in staat (scherpe) discussies collegiaal te voeren.

Binnen de RvC zijn de volgende expertises vertegenwoordigd:

- Financiën en control;
- Risicomanagement;
- Klantrelaties en consumentenbelangen;
- Juridische zaken en corporate governance;
- Interne organisatie en HRM;
- Ondernemerschap en/of kennis van en ervaring met vergelijkbare werkprocessen als bij WML aan de orde zijn;
- Affiniteit met het openbaar bestuur.

De leden beschikken over de volgende competenties:

- Communicatieve vaardigheden gericht op samenwerking;
- In staat in teamverband te werken;
- Analytisch denkvermogen, het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken;
- Zakelijke nuchterheid en ondernemende besluitvaardigheid;
- Betrokkenheid bij mens en organisatie;
- Actieve, positief-kritische attitude;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- In staat zijn als klankbord te fungeren voor de directie.

## Overig

Alle leden van de raad beschikken over:

- Bedrijfsmatige of bestuurlijke ervaring;
- Een relevant breed netwerk;
- Een brede maatschappelijke belangstelling;
- Vakinhoudelijke deskundigheid (expertise) op een van bovengenoemde aandachtsgebieden;
- Voldoende tijd om de taken als commissaris adequaat te kunnen vervullen.

Bij de selectie en benoeming wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling over leeftijdscategorieën, geslacht en expertise.

De commissarissen worden benoemd door de AVA op voordracht van de RvC. Een lid wordt op voordracht van de provincie Limburg, een lid op voordracht van de gemeentelijke aandeelhouders en een lid op voordracht van de OR door de RvC aan de AVA voorgedragen. De resterende twee leden worden door de RvC zelf geselecteerd en voorgedragen aan de AVA.

Vacatures worden op transparante en objectieve wijze ingevuld. De RvC stelt per vacature een profiel op. Dit op de vacature toegespitste profiel wordt bij de start van de procedure door een lid van de RvC toegelicht aan de voordragende partij.

## 5. Profiel voorzitter

De voorzitter:

- Geeft leiding aan de vergaderingen van de raad op zodanige wijze dat de vergaderingen efficiënt verlopen en evenwichtige besluitvorming plaats vindt;
- Onderhoudt de contacten met de directie;
- Is buiten de vergaderingen aanspreekpunt voor de leden van de raad;
- Bewaakt de consistentie in het algemene beleid;
- Onderhoudt waar nodig externe contacten.

De voorzitter beschikt over de volgende competenties:

- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Kennis van bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- Ruime bestuurlijke ervaring, bij voorkeur als voorzitter van een RvC;
- In staat om vergaderingen efficiënt en effectief te leiden;
- Kunnen omgaan met belangentegenstellingen;
- Motiverend en spreekvaardig;
- Gevoel voor publicitaire aspecten.

**BIJLAGE B**

**ROOSTER VAN BENOEMING/AFTREDEN RVC**

*laatst gewijzigd conform besluitvorming AVA van 25 november 2015*

| Naam   | Benoeming | Laatstelijk herbenoemd | Jaar van aftreden |      |      |      |
|--|-----------|------------------------|-------------------|------|------|------|
|  |           |                        | 2017              | 2018 | 2019 | 2020 |
| <b>ing. K. (Kor) Bonnema</b><br>Commissaris op voordracht van de RvC<br><i>Voorzitter</i>  | Jan-14    | -                      |                   | O    |      |      |
| <b>mevr. dr. T.P. (Petra) Dassen – Housen</b><br>Commissaris op voordracht van de RvC<br><i>Secretaris, tevens vice-voorzitter</i> | Jan-15    | -                      |                   |      | O    |      |
| <b>mevr. mr. M.P.V. (May) van de Kerkhof</b><br>Commissaris op basis van versterkt<br>aanbevelingsrecht OR                         | Jan-15    | -                      |                   |      | O    |      |
| <b>mr. J. (Hans) Verwijlen</b><br>Commissaris op voordracht van de<br>gemeentelijke aandeelhouders                                 | Jul-15    | -                      |                   |      | O    |      |
| <b>em. prof. ir. J.C. (Hans) van Dijk</b><br>Commissaris op voordracht van de<br>Provincie Limburg                                 | Jan-16    | -                      |                   |      |      | O    |

X = Jaar van aftreden; herbenoeming niet mogelijk vanwege verstreken 2<sup>e</sup> termijn.

O = Jaar van aftreden met mogelijkheid tot herbenoeming

## **BIJLAGE C**

### **REGLEMENT AUDITCOMMISSIE VAN DE RvC**

#### **1. Taak**

- 1.1 De auditcommissie is een vaste commissie van de RvC. De auditcommissie ondersteunt de RvC bij het uitvoeren van haar toezichthoudende taken op:
- a) De werking van de interne risicobeheersings- en controle systemen, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving;
  - b) De financiële informatieverschaffing door de NV (keuze van accountingpolitiecs, toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, inzicht in de behandeling van 'schattingen' in de jaarrekening, prognoses, werk van externe accountants terzake, etc.);
  - c) De naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van externe accountants;
  - d) De relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging en eventuele niet-controlewerkzaamheden voor de NV;
  - e) De financiering van de NV;
  - f) De toepassingen van de informatie- en communicatietechnologie, waaronder risico's op het gebied van cybersecurity;
  - g) Het belastingbeleid van de NV.
- 1.2 Bij het uitvoeren van haar taken onderhoudt de auditcommissie een effectieve werkrelatie met de RvC, de directie, het management en de externe accountant. Om zijn rol effectief te vervullen, verkrijgt ieder commissielid inzicht in de verantwoordelijkheden die aan het lidmaatschap van de auditcommissie zijn verbonden, evenals in de onderneming, haar activiteiten en de risico's waaraan de onderneming blootstaat.

#### **2. Bevoegdheid**

- 2.1 De RvC machtigt de auditcommissie om binnen de reikwijdte van haar verantwoordelijkheden:
- a) Elke vorm van informatie die het nodig heeft, in te winnen bij:
    - elke werknemer (en alle werknemers worden geïnstrueerd mee te werken aan elk verzoek van de auditcommissie); indien de auditcommissie informatie bij een medewerker inwint, wordt de directie hierover vooraf geïnformeerd;
    - externe partijen; indien de auditcommissie informatie of advies bij een externe (juridische of andere professionele) partij inwint, worden de directie en de RvC hierover vooraf geïnformeerd;
  - b) Ervoor te zorgen dat, indien gewenst, functionarissen van de ondernemingen bij vergaderingen aanwezig zijn.

#### **3. Organisatie**

- 3.1 De auditcommissie bestaat uit minimaal twee leden.
- 3.2 Ieder lid dient in staat te zijn een waardevolle bijdrage aan de auditcommissie te leveren.
- 3.3 Alle leden dienen onafhankelijk te zijn.
- 3.4 De auditcommissie kiest uit haar midden een voorzitter, niet zijnde de voorzitter van de RvC.
- 3.5 Voor elke vergadering geldt een quorum van twee leden.
- 3.6 Als secretaris van de auditcommissie treedt op de bestuurssecretaris of een andere door de RvC aangewezen persoon.
- 3.7. Ten minste één lid van de auditcommissie dient een financiële expert te zijn, wat inhoudt dat deze persoon relevante kennis heeft opgedaan op financieel administratief/accounting terrein.

## **4 Vergaderingen**

- 4.1 Tenzij de auditcommissie anders besluit, zal de vergadering van de auditcommissie worden bijgewoond door een of meer leden van de directie, het stafafdelingshoofd Bedrijfscontrol en het afdelingshoofd Inkoop & Financiën.
- 4.2 De accountant woont in ieder geval de vergadering bij waarin zijn verslag over het onderzoek van de jaarrekening en de interimcontrole wordt besproken.
- 4.3 De auditcommissie overlegt met de accountant zo vaak als zij nodig acht, en minstens eenmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directie en eventueel andere functionarissen.
- 4.4 Vergaderingen worden minimaal drie keer per jaar gehouden. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat. De accountant mag de auditcommissie verzoeken een vergadering bijeen te roepen, indien hij/zij dit noodzakelijk acht. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van de NV, maar mogen ook elders plaatsvinden. Voor zover praktisch uitvoerbaar zullen de aankondiging en de agenda van te bespreken onderwerpen zeven dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de auditcommissie worden verstrekt.
- 4.4. Van de vergadering worden notulen bijgehouden. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de auditcommissie met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.

## **5. Rollen en verantwoordelijkheden**

### **5.1 Interne beheersing en risicomanagement**

De auditcommissie:

- 5.1.1. Beoordeelt of een adequaat stelsel van interne beheersing en risicomanagement aanwezig is en functioneert.
- 5.1.2. Beoordeelt of het management de juiste "beheerscultuur" uitdraagt door het belang van interne beheersing en risicomanagement te communiceren, en of het management ervoor zorgt dat alle werknemers inzicht hebben in hun rollen en verantwoordelijkheden.
- 5.1.3. Beoordeelt de betrouwbaarheid, continuïteit, beveiliging en calamiteitenplanning van de ICT-omgeving.
- 5.1.4. Vergewist zich ervan dat bij het opstellen van de jaarrekening rekening is gehouden met alle voorschriften.
- 5.1.5. Beoordeelt de bevindingen naar aanleiding van eventuele onderzoeken door regelgevende en/of toezichthoudende instanties.
- 5.1.6. Bespreekt samen met de accountant de mogelijkheid van illegale handelingen, tekortkomingen in de interne beheersing of andere soortgelijke zaken en of expliciet aandacht wordt besteed aan het risico van fraude.

### **5.2 Verslaggeving**

#### **5.2.1 Algemeen**

De auditcommissie:

- 5.2.1.1. Beoordeelt belangrijke kwesties op het gebied van verslaglegging en verslaggeving, met inbegrip van recente uitspraken van beroeps- en regelgevende organisaties, en begrijpt de invloed hiervan op de jaarrekening.
- 5.2.1.2. Informeert bij het management en de accountant naar belangrijke risico's en uitstaande posities, evenals naar de plannen om dergelijke risico's te beheersen.
- 5.2.1.3. Beoordeelt eventuele juridische zaken die de jaarrekening in belangrijke mate zouden kunnen beïnvloeden.

## **5.2.2 Jaarrekening**

De auditcommissie:

- 5.2.2.1. Beoordeelt, voorafgaand aan de bekendmaking, de jaarrekening en de overige onderdelen van het jaarverslag en stelt vast dat deze volledig zijn en in overeenstemming met de informatie die bij de commissieleden bekend is; beoordeelt of de jaarrekening is gebaseerd op de juiste grondslagen voor financiële verslaggeving.
- 5.2.2.2. Schenkt bijzondere aandacht aan complexe en/of ongebruikelijke transacties zoals verslaggeving van derivaten en herstructureringskosten.
- 5.2.2.3. Richt zich op gebieden waarbij oordeelsvorming een belangrijke rol speelt, bijvoorbeeld met betrekking tot de waardering van activa en passiva; garanties; product- of milieu aansprakelijkheid; voorzieningen in verband met gerechtelijke procedures; en overige (niet uit de balans blijvende) verplichtingen.
- 5.2.2.4. Bespreekt de jaarrekening en de uitkomsten van de jaarrekeningcontrole met het management en de accountant.

## **5.2.3 Tussentijdse cijfers en andere financiële informatieverstrekking**

De auditcommissie:

- 5.2.3.1. Laat zich inlichten over de wijze waarop de leiding tussentijdse cijfers en informatie tot stand brengt; evenals over de mate waarin de externe accountant dergelijke informatie beoordeelt.
- 5.2.3.2. Beoordeelt de getrouwheid van de voorlopige en tussentijdse cijfers en toelichting, en verkrijgt een toelichting van het management en de accountant indien noodzakelijk.
- 5.2.3.3. Beoordeelt de risico's en aandachtspunten die samenhangen met verplichtingen, investeringen en overnames.

## **5.3 Accountantscontrole**

De auditcommissie:

- 5.3.1. Beoordeelt de door de accountant voorgestelde reikwijdte en aanpak van de controle, en zorgt ervoor dat met betrekking tot die reikwijdte geen onterechte restricties of beperkingen zijn opgelegd.
- 5.3.2. Beoordeelt het functioneren van de accountant.
- 5.3.3. Gaat de onafhankelijkheid van de accountant na, hetgeen ook inhoudt dat de omvang van de verleende diensten wordt afgezet tegen alle adviesdiensten die door de onderneming worden afgenomen.
- 5.3.4. Doet aanbevelingen aan de RvC met betrekking tot de herbenoeming van de accountant.
- 5.3.5. Stelt vast dat belangrijke bevindingen en aanbevelingen van de accountant tijdig worden ontvangen en besproken.
- 5.3.6. Stelt vast dat het management reageert op aanbevelingen van de accountant.
- 5.3.7. De voorzitter van de auditcommissie is het eerste aanspreekpunt voor de accountant, wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten.
- 5.3.8. De externe accountant informeert de voorzitter van de auditcommissie onverwijld wanneer hij bij de uitvoering van zijn opdracht een misstand of onregelmatigheid constateert of vermoedt. Wanneer (het vermoeden van) een misstand of onregelmatigheid het functioneren van een lid van de directie betreft, meldt de externe accountant dit aan voorzitter van de RvC.

## **5.4 Organisatie en treasuryplan**

De auditcommissie bespreekt de organisatie van de NV en beoordeelt het treasuryplan.



## 5.5 Rapporteringseisen

De auditcommissie:

- 5.5.1. Stelt regelmatig de RvC op de hoogte van commissieactiviteiten, doet relevante aanbevelingen en overhandigt een verslag van de beraadslagingen en bevindingen.
- 5.5.2. Zorgt ervoor dat de RvC zich bewust is van zaken die van invloed kunnen zijn op de financiële positie of activiteiten van een onderneming.
- 5.5.3. Stelt vast dat de samenstelling van de commissie, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen in het verslag van commissarissen in de jaarrekening zijn vermeld.

## 5.6 Overige verantwoordelijkheden

De auditcommissie:

- 5.6.1. Voert op verzoek van de RvC andere toezichhoudende activiteiten uit.
- 5.6.2. Initieert, indien noodzakelijk, bijzondere onderzoeken en huurt, indien relevant, ter ondersteuning speciale adviseurs of experts in.
- 5.6.3. Beoordeelt en actualiseert het reglement; legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de RvC.

## Rooster van aftreden auditcommissie

*laatst gewijzigd conform besluitvorming RvC november 2016*

| Naam   | Benoeming | Laatstelijk herbenoemd | Jaar van aftreden |      |      |      |
|--|-----------|------------------------|-------------------|------|------|------|
|  |           |                        | 2017              | 2018 | 2019 | 2020 |
| <b>mr. J. (Hans) Verwijlen</b><br>Commissaris op voordracht van de gemeentelijke aandeelhouders<br><i>voorzitter van de auditcommissie</i> | Jul-15    | -                      |                   |      | O    |      |
| <b>em. prof. ir. J.C. (Hans) van Dijk</b><br>Commissaris op voordracht van de Provincie Limburg  | Jan-16    | -                      |                   |      |      | O    |

X = Jaar van aftreden; herbenoeming niet mogelijk vanwege verstreken 2<sup>e</sup> termijn.

O = Jaar van aftreden met mogelijkheid tot herbenoeming

## **BIJLAGE D**

### **REGLEMENT VAN DE BEZOLDIGINGS-, SELECTIE- EN BENOEMINGSKOMMISSIE VAN DE RvC**

#### **1. Taak**

- 1.1. Onverminderd art. 5.1 van het reglement bestuur en toezicht, bereidt de Bezoldigings-, Selectie- en Benoemingscommissie (hierna: BSB-commissie) de besluitvorming van de RvC voor en brengt verslag uit aan de RvC van haar beraadslagingen en bevindingen ten aanzien van haar taken genoemd in art. 1.2.
- 1.2. In de BSB-commissie worden de taken van de in de Corporate Governance Code benoemde remuneratiecommissie en de selectie- en benoemingscommissie gecombineerd. De BSB-commissie heeft de volgende taken:

Voor het deel bezoldiging:

- a) het doen van een voorstel aan de RvC betreffende het door de AvA vast te stellen beleid op het terrein van bezoldiging van de directie;
- b) het doen van een voorstel inzake de bezoldiging van de directie ter vaststelling door de RvC, in welk voorstel in ieder geval aan de orde komen:
  - de bezoldigingsstructuur;
  - de hoogte van de vaste bezoldiging, de toe te kennen variabele bezoldigingscomponenten, pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen.

Bij het formuleren van het voorstel voor de bezoldigingen van de directie neemt de BSB-commissie kennis van de visie van de directie met betrekking tot de hoogte en structuur van hun eigen bezoldiging.

Voor het deel selectie- en benoeming:

- a) het opstellen van selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake de directie en de RvC;
  - b) de periodieke beoordeling van de omvang en samenstelling van de directie en de RvC;
  - c) en het doen van een voorstel voor een profielschets van de RvC;
  - d) de periodieke beoordeling van het functioneren van de directie en commissarissen en de rapportage hierover aan de RvC;
  - e) het opstellen van een plan voor de opvolging van de directie en commissarissen;
  - f) het doen van voorstellen voor (her)benoemingen; en
  - g) het toezicht houden op het beleid van de directie inzake selectiecriteria en benoemingsprocedures voor het hoger management.
- 1.3 De BSB-commissie stelt regelmatig de RvC op de hoogte van commissieactiviteiten, doet relevante aanbevelingen en overhandigt een verslag van de beraadslagingen en bevindingen. De BSB-commissie stelt vast dat de samenstelling van de commissie, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen in het verslag van commissarissen in de jaarrekening zijn vermeld.

#### **2. Organisatie**

- 2.1. De BSB-commissie bestaat uit minimaal twee leden.
- 2.2. Bij de samenstelling van de BSB-commissie worden de volgende vereisten in acht genomen:
  - a) elk van haar leden is onafhankelijk als bedoeld in onderhavig reglement;
  - b) de BSB-commissie kiest uit haar midden een voorzitter, niet zijnde de voorzitter van de RvC.
- 2.3 De voorzitter is met name verantwoordelijk voor het naar behoren functioneren van de BSB-

commissie. De voorzitter treedt op als woordvoerder van de BSB-commissie en zal het belangrijkste aanspreekpunt voor de RvC zijn.

### 3. Vergaderingen

- 3.1. De BSB-commissie zal minimaal twee keer per jaar vergaderen en voorts zo vaak als één of meer van zijn leden noodzakelijk acht. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van de NV, maar mogen ook elders plaatsvinden.
- 3.2. Tenzij de BSB-commissie anders beslist, worden vergaderingen van deze commissie niet bijgewoond door een of meer leden van de directie.
- 3.3. Vergaderingen zullen worden bijeengeroepen door het lid dat om zo'n vergadering verzoekt. Voor zover praktisch uitvoerbaar zullen de aankondiging en de agenda van te bespreken onderwerpen zeven dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de BSB-commissie worden verstrekt.
- 3.4. Van de vergadering worden notulen bijgehouden. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de BSB-commissie met de inhoud van de notulen instemmen kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.
- 3.5. De voorzitter stelt de stukken die gearhiveerd dienen te worden ter beschikking aan de bestuurssecretaris.

### 4 Overige verantwoordelijkheden

De BSB-commissie:

- 4.1. Voert op verzoek van de RvC andere toezichthoudende activiteiten uit.
- 4.2. Beoordeelt en actualiseert het reglement; legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan de RvC.

### 5. Overeenkomstige toepassing van het reglement bestuur en toezicht

- 5.1 De artt. 2.1, 2.2, 5.9.1, 5.9.2, 11.1, 11.2, 12.1 en 12.2 van het reglement bestuur en toezicht zijn op onderhavig reglement van overeenkomstige toepassing.

### Rooster van aftreden bezoldigings-, selectie-, en benoemingscommissie

laatst gewijzigd conform besluitvorming RvC november 2016

| Naam  | Benoeming | Laatstelijk herbenoemd | Jaar van aftreden |      |      |      |
|---|-----------|------------------------|-------------------|------|------|------|
|   |           |                        | 2017              | 2018 | 2019 | 2020 |
| <b>mevr. dr. T.P. (Petra) Dassen – Housen</b><br>Commissaris op voordracht van de RvC<br><i>Voorzitter van de BSB-commissie</i> | Jan-15    | -                      |                   |      | O    |      |
| <b>ing. K. (Kor) Bonnema</b><br>Commissaris op voordracht van de RvC  | Jan-14    | -                      |                   | O    |      |      |

X = Jaar van aftreden; herbenoeming niet mogelijk vanwege verstreken 2<sup>e</sup> termijn.

O = Jaar van aftreden met mogelijkheid tot herbenoeming