



**REGLEMENT  
RAAD VAN COMMISSARISSEN PGGM N.V.**

## 1. Definities

auditcommissie	: audit-, risk- en compliance commissie van de RvC van PGGM
AV	: de algemene vergadering van PGGM
coöperatie	: PGGM Coöperatie U.A.
DEI-beleid	: diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie beleid PGGM
EC	: het executive committee van PGGM
OR	: de ondernemingsraad van PGGM
PGGM	: PGGM N.V.
reglement	: reglement RvC PGGM
M&O-commissie	: mens en organisatie commissie van de RvC van PGGM
RvB	: de raad van bestuur van PGGM
RvC	: de raad van commissarissen van PGGM
statuten	: de statuten van PGGM

## 2. Algemeen

1. Dit reglement is vastgesteld door de RvC op 16 november 2007 en laatstelijk gewijzigd door de RvC op 19 december 2023 en is van toepassing vanaf 20 december 2023.
2. Het reglement is opgesteld op grond van artikel 25 lid 2 van de statuten en dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die (van tijd tot tijd) op de RvC van toepassing zijn op grond van Nederlands recht en/of de statuten.
3. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten, zullen deze laatsten prevaleren. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, zal Nederlands recht prevaleren. Indien één van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvC zal de ongeldige bepaling(en) vervangen door (een) geldige bepaling(en) waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepaling(en).
4. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaken van dit reglement:
  - Bijlage 1:** Profielschets RvC;
  - Bijlage 2:** Rooster van aftreden leden van de RvC.
5. Dit reglement, inclusief bijlagen, wordt op de website van PGGM geplaatst.

## 3. Taken en bevoegdheden

1. De RvC heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de RvB en op de algemene gang van zaken betreffende PGGM en de met haar verbonden onderneming. Hij staat de RvB met raad terzijde. Bij de vervulling van zijn taak richt de RvC zich naar het belang van PGGM en de met haar verbonden onderneming waarbij hij de daartoe in aanmerking komende belangen van de bij PGGM betrokkenen, waaronder van de sector zorg en welzijn, meeneemt. Dit betekent dat de RvC zijn taken uitoefent rekening houdend met de specifieke identiteit van PGGM en de door haar gedreven onderneming.
2. De RvC is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn functioneren. Elk lid van de

RvC zal de taak naar behoren en met gezag vervullen. Het gezag van de RvC wordt ondersteund door de bevoegdheden zoals in het reglement omschreven.

3. Tot de taak van de RvC wordt onder meer gerekend het:
  - a. houden van toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op, en het adviseren van, de RvB omtrent: (i) de realisatie van de doelstellingen van PGGM, (ii) de strategie ter realisatie van een duurzame lange termijn waardecreatie en de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten, (iii) de effectiviteit van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, (iv) de opzet en werking van het interne en externe audit proces, (v) de integriteit en kwaliteit van het (niet) financiële- en duurzaamheidsverslaggevingsproces, waaronder materiële overwegingen en de wijze waarop de belangrijkste bevindingen omtrent de materiële risico's en onzekerheden relevant voor de verwachting omtrent de continuïteit van PGGM en de aan haar verbonden onderneming zijn geanalyseerd, (vi) de naleving van wet- en regelgeving en (vii) de uitvoering van relevante activiteiten ten aanzien van cultuur, na advies daartoe en voorbereiding daarvan door de auditcommissie;
  - b. op advies van de auditcommissie goedkeuren van de risicokaders, waarvan onderdeel uitmaakt de risk appetite statement;
  - c. evalueren (van de effectiviteit) van de governance principes, de corporate governance en organisatiestructuur;
  - d. op advies van de auditcommissie goedkeuren van de jaarrekening van PGGM en het daarin opgenomen RvC-verslag en remuneratierapport en besluiten tot het door de leden van de RvC (mede)ondertekenen van de jaarrekening;
  - e. op advies van de auditcommissie goedkeuren van het jaarplan PGGM en de daarmee samenhangende jaarlijkse begroting van PGGM;
  - f. goedkeuren van een (geactualiseerd) meerjarenplan met bijbehorend budget, gebaseerd op een strategische analyse van de situatie van PGGM en haar onderneming;
  - g. met inachtneming van (i) de rapportages van de auditcommissie over het functioneren van en de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, (ii) het advies van de auditcommissie en (iii) het advies van de RvB, doen van voorstellen aan de AV ten aanzien van de (her)benoeming en het ontslag van de externe accountant. De belangrijkste conclusies van de RvC over de voordracht en de uitkomsten van het selectieproces van de externe accountant, voorbereid door de auditcommissie, worden in dit kader aan de AV medegedeeld;
  - h. op voorstel van de auditcommissie vaststellen van de opdracht voor de controle van de jaarrekening door de externe accountant. Bij het formuleren van de opdracht is aandacht voor de reikwijdte van het accountantsonderzoek, de te hanteren materialiteit en het honorarium van het accountantsonderzoek;
  - i. op voorstel van de auditcommissie goedkeuren van de opdrachtverlening en bijbehorende bezoldiging van de externe accountant tot het uitvoeren van niet-controlewerkzaamheden;
  - j. op advies van en met behulp van de jaarlijkse rapportage van de auditcommissie houden van toezicht op en het evalueren van het functioneren van de externe accountant en de interne auditfunctie, alsmede het goedkeuren van het auditjaarplan van de interne auditfunctie;
  - k. op advies van de auditcommissie goedkeuren van de benoeming, schorsing en het ontslag van de directeur Internal Audit;
  - l. in behandeling nemen van, en beslissen omtrent, gemelde (potentiële) tegenstrijdige belangen van materiële betekenis voor PGGM en/of voor het betreffende lid van de RvB en/of de RvC. Indien de RvC vaststelt dat er sprake is van een transactie waarbij een tegenstrijdig belang speelt (conform artikel 12 van dit reglement), dan dient de RvC die transactie goed te keuren;

- m. houden van toezicht op de werking, en eventueel adequate opvolging van aanbevelingen en herstelacties, van de meldingsprocedure van (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden. De RvC ziet er daarbij op toe dat het bestuur ervoor zorgdraagt dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen PGGM;
- n. jaarlijks evalueren en beoordelen van het functioneren van de RvC (met inbegrip van zijn omvang en samenstelling) alsmede van zijn individuele leden (met inbegrip van de Profielschets RvC, bijlage 1 bij het reglement en het DEI-beleid van PGGM);
- o. zorgdragen dat PGGM over een formele en transparante procedure beschikt voor de opvolging van leden van de RvC, dat is gericht op het in balans houden van de benodigde deskundigheid, ervaring en diversiteit. Bij het opstellen van de procedure worden het DEI-beleid van PGGM en de Profielschets van de RvC (bijlage 1 bij het reglement) in acht genomen;
- p. op voorstel van de M&O-commissie goedkeuren van een beleid op diversiteit en inclusie voor PGGM, vast te stellen door het EC;
- q. op voorstel van de M&O-commissie vaststellen van een beleid op diversiteit en inclusie voor wat betreft de samenstelling van de RvC, met daarin concrete, passende en ambitieuze doelen om een goede balans te bereiken in voor de vennootschap relevante aspecten van diversiteit en inclusie;
- r. op voorstel van de M&O-commissie vaststellen van de streefcijfers ter bevordering van genderdiversiteit voor een boekjaar voor de RvC;
- s. op voorstel van de M&O-commissie vaststellen van individuele profielschetsen voor leden van de RvC, in overeenstemming met het DEI-beleid van PGGM en passend binnen de Profielschets RvC (bijlage 1 bij het reglement);
- t. op voorstel van de M&O-commissie doen van voorstellen aan de AV voor (her)benoemingen van leden van de RvC ter (her)benoeming;
- u. op voorstel van de M&O-commissie doen van voorstellen inzake de bezoldiging van leden van de RvC, aan de AV ter vaststelling;
- v. houden van toezicht en het jaarlijks bespreken van het management development programma voor de management groep;
- w. goedkeuren van het beloningsbeleid van directeuren van PGGM en aan haar verbonden ondernemingen, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- x. goedkeuren van de vastgestelde algemene beginselen van het beloningsbeleid ten aanzien van de medewerkers van PGGM, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- y. goedkeuren van elke materiële uitzondering (groter dan EUR 25.000,- per jaar) binnen PGGM op het beloningsbeleid PGGM, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- z. jaarlijks evalueren van het beloningsbeleid PGGM, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- aa. goedkeuren van beloningen van hoger leidinggevende medewerkers die controlefuncties uitoefenen en die kwalificeren als Identified Staff (personen die materiële impact hebben op het risicoprofiel van PGGM en de met haar verbonden onderneming), na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- bb. goedkeuren van besluiten die gevolgen hebben voor de risico's en risicobeheersing op het gebied van beloningen, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- cc. goedkeuren van welkomstvergoedingen vanaf EUR 25.000,- en individuele ontslagvergoedingen hoger dan driemaal de, op dat moment geldende, wettelijke transitievergoeding en/of EUR 170.000,- bruto, met uitzondering van ontslagvergoedingen in het kader van het sociaal plan, na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie. In spoedeisende zaken beslist de voorzitter van de RvC na een daartoe verkregen advies van de M&O-commissie, waarna de voltallige RvC

geïnformeerd over het genomen voorzittersbesluit. De RvC, dan wel de voorzitter van de RvC wordt alsdan tijdig voorzien van de relevante feiten en omstandigheden;

ten aanzien van de RvB en/of het EC:

- dd. bepalen van het aantal leden van de RvB, met dien verstande dat de RvB minimaal uit twee leden bestaat;
- ee. goedkeuren van de benoeming van de corporate secretaris;
- ff. goedkeuren van de vaststelling, wijziging, aanpassing, vervanging of opheffing van het reglement van het EC en RvB (inclusief bijlagen: rooster van aftreden RvB en op voorstel van de M&O-commissie de Profielschets voor het EC);
- gg. voorstellen van het beloningsbeleid voor leden van de RvB op voordracht van de M&O-commissie, ter vaststelling door de AV. Het voorstel tot vaststelling van het bezoldigingsbeleid wordt niet aan de AV aangeboden dan nadat de OR in de gelegenheid is gesteld hierover een standpunt te bepalen. Het standpunt van de OR wordt gelijktijdig met het voorstel tot vaststelling van het bezoldigingsbeleid aan de AV aangeboden;
- hh. evalueren van het vastgestelde beloningsbeleid voor leden van de RvB na voorbereiding daartoe door de M&O-commissie;
- ii. vaststellen van de jaarlijkse beloning van de individuele leden van de RvB op voordracht van de M&O-commissie met inachtneming van het door de AV vastgestelde beloningsbeleid;
- jj. op voorstel van de M&O-commissie selecteren en (her)benoemen van leden van de RvB en het vaststellen van de beloning en de contractuele arbeidsvoorwaarden van leden van de RvB conform het vastgestelde beloningsbeleid. De RvC ziet er bij de benoeming van individuele leden van de RvB op toe dat (i) de vergoeding bij ontslag maximaal eenmaal het jaarsalaris bedraagt (met inachtneming van de wettelijke transitievergoeding), alsmede dat (ii) een ontslagvergoeding niet wordt uitgekeerd wanneer de overeenkomst voortijdig wordt beëindigd op initiatief van een individueel lid van de RvB of wanneer het lid van de RvB ernstig verwijtbaar, dan wel nalatig heeft gehandeld;
- kk. vaststellen van de door de M&O-commissie opgestelde procedure voor de opvolging van de leden van de RvB, dat is gericht op het in balans houden van de benodigde deskundigheid, ervaring en diversiteit. Bij het opstellen van het plan worden het DEI-beleid van PGGM en de Profielschets EC (bijlage 1 bij het reglement van het EC en de RvB) in acht genomen;
- ll. vaststellen van functieprofielen voor leden van de RvB;
- mm. goedkeuren van de individuele profielschets ten behoeve van de selectie en benoeming van een niet-statutair lid van het EC, op advies van de M&O-commissie;
- nn. schorsen en ontslaan van leden van de RvB op voorstel van de M&O-commissie, na het horen van de AV;
- oo. jaarlijks buiten de aanwezigheid van de RvB evalueren en beoordelen van het functioneren van de RvB (met inbegrip van de omvang en samenstelling) en het in dat verband eventueel doen van een voorstel tot wijziging van de profielschets voor het EC, alsmede van zijn individuele leden, waarbij de rapportage van de M&O-commissie wordt meegenomen. Daarbij wordt rekening gehouden met het DEI-beleid van PGGM. Indien en voor zover nodig worden tevens de gevolgen besproken die aan de genomen conclusies worden verbonden;
- pp. vooraf goedkeuren van het verrichten van nevenfuncties door leden van de RvB naast die van het zijn van dagelijks beleidsbepaler van PGGM. Minimaal jaarlijks worden de nevenfuncties van alle leden van de RvB in de vergadering van de RvC besproken;

- qq. houden van toezicht op het waarborgen van de deskundigheid en verantwoordelijkheden van het EC. De RvC heeft specifiek aandacht voor de dynamiek en de verhouding tussen de RvB en het EC;
  - rr. op voorstel van de M&O-commissie vaststellen van een beleid op diversiteit en inclusie voor wat betreft de samenstelling van de RvB, met daarin concrete, passende en ambitieuze doelen om een goede balans te bereiken in voor de vennootschap aspecten van diversiteit en inclusie;
  - ss. op voorstel van de M&O-commissie vaststellen van de streefcijfers ter bevordering van genderdiversiteit voor een boekjaar voor de RvB;
  - tt. op voorstel van de M&O-commissie vooraf goedkeuren van het beleid op diversiteit en inclusie voor wat betreft het EC, de directeuren en het overige werknemersbestand, vast te stellen door de RvB;
  - uu. op voorstel van de M&O-commissie vooraf goedkeuren van de streefcijfers ter bevordering van genderdiversiteit voor een boekjaar voor het EC en de directeuren, vast te stellen door de RvB;
  - vv. zorgdragen dat PGGM over een formele en transparante procedure beschikt, opgesteld door de M&O-commissie, voor de opvolging van leden van het EC, in overeenstemming met het DEI-beleid van PGGM, dat is gericht op het in balans houden van de benodigde deskundigheid, ervaring en diversiteit. Bij het opstellen van het plan wordt de Profielschets EC (bijlage 1 bij het reglement van het EC en RvB) in acht genomen;
  - ww. in behandeling nemen van, initiëren en aansturen van onderzoek, en beslissen omtrent, gemelde vermeende misstanden en onregelmatigheden die het functioneren van leden van de RvB betreffen.
4. De RvB draagt zorg voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle relevante informatie tijdig bij de RvB en de RvC bekend is. De RvC houdt toezicht op de instelling en uitvoering van deze procedures.
5. De RvC en zijn individuele leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om alle informatie op te vragen bij (leden van) de RvB/het EC, de interne auditfunctie, de externe accountant, de OR en/of andere medewerkers van PGGM die de RvC behoeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen.  
De RvC is bevoegd op kosten van PGGM extern advies in te winnen indien hij dat voor de uitoefening van zijn taak wenselijk acht.  
De voorzitter van de RvC kan bepalen dat een of meer van de commissarissen toegang zal/zullen hebben tot de bedrijfsruimten van PGGM en bevoegd zal/zullen zijn inzage te hebben in alle boeken, correspondentie en andere bescheiden en kennis te nemen van alle handelingen die hebben plaatsgehad, die relevant zijn voor het uitoefenen van de functie als commissaris.
6. Indien een lid van de RvC een fundamenteel verschil van mening heeft met de RvB, dan zal de voorzitter van de RvC trachten tot een oplossing te komen. Indien het de voorzitter van de RvC betreft die een fundamenteel verschil van mening heeft, dan zal de vicevoorzitter van de RvC trachten tot een oplossing te komen. Indien het betreffende lid van de RvC besluit op grond van een onoplosbaar meningsverschil terug te treden, dan wordt dat besluit door PGGM gepubliceerd.

#### **4. Samenstelling en taakverdeling**

1. De RvC bestaat conform de statuten uit ten minste zes leden. Indien het aantal minder is dan zes, dan neemt de RvC maatregelen om het aantal commissarissen zo snel als redelijkerwijs mogelijk is weer aan te vullen tot zes.

2. De RvC stelt een profielschets voor zijn omvang en samenstelling op, rekening houdend met de aard, omvang, complexiteit en het risicoprofiel van de onderneming, haar activiteiten, de gewenste geschiktheid, deskundigheid en ervaring, competenties en onafhankelijkheden van zijn leden (bijlage 1 bij het reglement). In de profielschets is een verwijzing opgenomen naar het DEI-beleid van PGGM dat relevant is voor de samenstelling van de RvC. In dat beleid wordt ingegaan op concrete passende en ambitieuze doelen om een goede balans te bereiken in genderdiversiteit en andere voor PGGM relevante aspecten van diversiteit en inclusie, zoals nationaliteit, leeftijd, overige persoonlijke kwaliteiten, geslacht of genderidentiteit, , opleiding, beroepservaring en (culturele) achtergrond.
3. Alle leden van de RvC, met uitzondering van maximaal één persoon, zijn onafhankelijk in de zin dat de hierna te noemen afhankelijkheidscriteria niet op hem van toepassing zijn. Bedoelde criteria zijn dat de betrokken commissaris, dan wel zijn echtgenoot/echtgenote, geregistreerde partner of een 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 PGGM (inclusief een aan PGGM gelieerde vennootschap als bedoeld in artikel 5:48 Wft) is geweest;
  - b. een persoonlijke financiële vergoeding van PGGM of van een aan haar gelieerde vennootschap 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 voorafgaande aan de benoeming een belangrijke zakelijke relatie met PGGM of een aan haar gelieerde vennootschap heeft gehad, daaronder wordt 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 PGGM of van een aan haar gelieerde vennootschap (consultant, externe accountant, notaris of advocaat) en het geval dat de commissaris bestuurder of medewerker is geweest van een bankinstelling waarmee PGGM een duurzame en significante relatie onderhoudt;
  - d. bestuurslid is van een vennootschap waarin een lid van de RvB waarop hij toezicht houdt commissaris is;
  - e. gedurende de voorafgaande twaalf maanden tijdelijk heeft voorzien in het bestuur bij belet en ontstentenis van bestuurders van PGGM.

In aanvulling op het voorgaande geldt dat de voorzitter van de RvC geen voormalig bestuurder van PGGM is geweest.

4. Bij de samenstelling van de RvC moeten de volgende vereisten in acht worden genomen. Elk van zijn leden dient (i) in staat te zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid van PGGM en haar onderneming te beoordelen in samenhang met de Nederlandse taal en cultuur, (ii) in de Profielschets RvC (bijlage 1 van het reglement) te passen en middels zijn/haar deelname aan de RvC (bij (her)benoeming en nadien) zal de RvC als geheel moeten zijn samengesteld in overeenstemming met de Profielschets RvC en (iii) voldoende beschikbaar en bereikbaar te zijn om zijn/haar taak binnen de RvC en/of de commissies waarin hij/zij zitting heeft naar behoren te vervullen.
5. Alle leden van de RvC zullen zich conformeren aan de van toepassing zijnde gedragscode en insiderregeling PGGM.
6. Een lid van de RvC kan uitsluitend een nevenfunctie aanvaarden indien en voor zover dat verenigbaar is met de functie van lid van de RvC. Een lid van de RvC aanvaardt pas een

nevenfunctie na verkregen goedkeuring van de voorzitter van de RvC. De voorzitter RvC overlegt daartoe met de voorzitter van de RvB. De voorzitter van de RvC aanvaardt pas een nevenfunctie na verkregen goedkeuring van de vicevoorzitter van de RvC. De vicevoorzitter overlegt daartoe met de voorzitter van de RvB. Het betreffende RvC lid dat een nevenfunctie wenst te aanvaarden, verstrekt alle relevante informatie met betrekking tot die nevenfunctie. Minimaal jaarlijks worden de nevenfuncties van alle leden van de RvC in de vergadering van de RvC besproken. De gemelde nevenfuncties en de besluitvorming daaromtrent worden opgenomen in de notulen.

7. De RvC kan een commissaris aanwijzen als gedelegeerd commissaris. Een gedelegeerd commissaris is een commissaris met een bijzondere taak. De delegatie kan niet verder gaan dan de taken die de RvC zelf heeft en omvat niet het besturen van PGGM. De delegatie strekt tot intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met de RvB. Het gedelegeerd commissariaat is van tijdelijke aard. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van de RvC wegnemen. De gedelegeerd commissaris blijft lid van de RvC en doet regelmatig verslag van de uitvoering van zijn bijzondere taak aan de voltallige raad.
8. De RvC bespreekt ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de RvB zijn samenstelling en werkwijze, zijn eigen functioneren, dat van zijn commissies, dat van de individuele leden van de RvC, de relatie tot de RvB en het corporate secretariaat, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Hierbij wordt aandacht besteed aan (i) inhoudelijke aspecten, gedrag en cultuur, de onderlinge interactie en samenwerking en de interactie met de RvB, (ii) zaken die zich in de praktijk hebben voorgedaan waaruit lessen kunnen worden getrokken en (iii) het gewenste profiel van de RvC, alsmede de samenstelling, competenties en deskundigheid. De evaluatie zal periodiek onder begeleiding van een externe deskundige plaatsvinden.

## **5. (Her)benoeming, zittingsperiode en aftreden**

1. Leden van de RvC worden met inachtneming van de Profielschets RvC (bijlage 1 bij het reglement) benoemd op de wijze als voorzien in de statuten op voordracht van de RvC. Voor één lid van de RvC geldt dat de OR het recht heeft een persoon aan te bevelen om door de RvC op de voordracht lijst te worden geplaatst.
2. De voordracht tot (her)benoeming wordt gemotiveerd. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop het RvC-lid zijn taak als commissaris heeft vervuld. Het beraad over de herbenoeming vindt plaats buiten aanwezigheid van het betreffende RvC-lid en aan de besluitvorming door de RvC tot de betreffende voordracht tot herbenoeming aan de AV neemt hij/zij niet deel. Een voordracht tot herbenoeming wordt steeds zorgvuldig overwogen en zal geen automatisme zijn.
3. Een lid van de RvC treedt uiterlijk af op de dag van de eerste AV die wordt gehouden na afloop van vier jaren na zijn laatste benoeming. Een aftredend lid van de RvC kan worden herbenoemd met inachtneming van het bepaalde in dit artikel 5, met dien verstande dat hij/zij uiterlijk aftreedt op de dag van de eerste AV die wordt gehouden nadat hij/zij acht al dan niet aaneengesloten jaren lid van de RvC is geweest. Daarna kan hij/zij niet meer worden herbenoemd.
4. De RvC stelt een rooster van aftreden vast om, voor zover mogelijk, te voorkomen dat (her)benoemingen gelijktijdig plaatsvinden. Het rooster van aftreden (bijlage 2 bij het reglement) maakt integraal onderdeel uit van het reglement.



5. Leden van de RvC die tijdelijk voorzien in het bestuur van PGGM bij belet en ontstentenis van leden van de RvB treden (tijdelijk) uit de RvC om de bestuurstaak op zich te nemen. In dat geval wordt een regeling getroffen over de toe te kennen beloning.
6. De RvC kan een onderlinge taakverdeling opstellen, rekening houdend met zijn omvang, met de aard van de onderneming en haar activiteiten, alsmede met de deskundigheid en achtergrond van de commissarissen.
7. Leden van de RvC en RvB zullen tussentijds aftreden bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvC is geboden. Bij tussentijds aftreden van een bestuurder of commissaris brengt de vennootschap een persbericht uit waarin de reden voor vertrek wordt genoemd.

## **6. Introductieprogramma en doorlopende training/opleiding**

1. Alle commissarissen volgen na benoeming een op de functie toegesneden introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene financiële, sociale en juridische zaken, de (niet) financiële - en duurzaamheidsverslaggeving door PGGM, de specifieke aspecten die eigen zijn aan PGGM en haar ondernemingsactiviteiten, de cultuur en de relatie met de OR en de verantwoordelijkheden van een commissaris. PGGM speelt hierin een faciliterende rol en draagt hiervan de kosten.
2. De RvC beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van de RvC gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere training of opleiding. PGGM speelt hierin een faciliterende rol en draagt hiervan de kosten.

## **7. De (vice)voorzitter**

1. De AV benoemt één van de leden van de RvC tot voorzitter. De RvC benoemt één van zijn leden tot vicevoorzitter. De voorzitter van de RvC draagt zorg voor het goed functioneren van de RvC en zijn commissies en is namens de RvC het voornaamste aanspreekpunt voor de leden van de RvB, andere leden van de RvC en voor de aandeelhouder over het functioneren van de leden van de RvB en RvC. De voorzitter bepaalt de agenda en leidt en zit de vergaderingen van de RvC voor.
2. De voorzitter van de RvC ziet op het volgende toe:
  - a. tijdige en adequate informatieverschaffing aan de leden van de RvC nodig voor het naar behoren uitoefenen van hun taak;
  - b. het ruimschoots aanwezig zijn van voldoende tijd voor het inwinnen van advies, beraadslaging en besluitvorming door de RvC;
  - c. het naar behoren verlopen van contacten met de/het (voorzitter van de/het) RvB, OR, bestuur en ledenraad van de coöperatie en het tijdig en zorgvuldig informeren van de andere leden van de RvC omtrent de uitkomsten daarvan;
  - d. het goed functioneren van de RvC en zijn commissies;
  - e. dat de RvC een plaatsvervangend voorzitter kiest;
  - f. dat leden van de RvC en RvB een introductie- en opleidings-/trainingsprogramma volgen;
  - g. dat individuele bestuurders en commissarissen ten minste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren;
  - h. dat de RvB de activiteiten ten aanzien van cultuur uitvoert;
  - i. dat de AV ordelijk en efficiënt verloopt;
  - j. dat de RvC tijdig en nauw betrokken wordt bij een fusie- of overnameproces.

De vicevoorzitter van de RvC vervangt bij gelegenheid de voorzitter en fungeert als aanspreekpunt voor de leden van de RvB en RvC over het functioneren van de voorzitter.

3. De voorzitter van de RvC wordt door de RvB onverwijld geïnformeerd over signalen van (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden binnen PGGM en de met haar verbonden onderneming. De voorzitter RvC draagt er zorg voor dat (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden onverwijld aan de RvC worden gerapporteerd. Wanneer (het vermoeden van) een misstand of onregelmatigheid het functioneren van één of meerdere EC-leden betreft, kan een werknemer dit rechtstreeks aan de voorzitter van de RvC melden.

Indien de voorzitter van de RvC onderwerp is van de melding, dan wordt de vicevoorzitter van de RvC onverwijld geïnformeerd door de RvB.

## **8. De corporate secretaris**

1. De RvC wordt ondersteund door de corporate secretaris van PGGM, die tevens secretaris van de RvB en het EC is. De secretaris wordt al dan niet op initiatief van de RvC benoemd en ontslagen door de RvB, na verkregen goedkeuring door de RvC.
2. De corporate secretaris kan zijn/haar taken, of onderdelen daarvan voor de RvC, in overleg met de voorzitter van de RvC, beleggen bij één of meer personen die werkzaam zijn binnen de afdeling corporate secretariaat en/of corporate juridische en fiscale zaken.
3. De corporate secretaris ziet erop toe dat de juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen. De corporate secretaris faciliteert de informatievoorziening van de RvC en ondersteunt de voorzitter van de RvC, auditcommissie en M&O-commissie bij de organisatie van aangelegenheden van de RvC en zijn commissies (waaronder de informatievoorziening, agendering en verslaglegging van vergaderingen, evaluaties, en opleidingsprogramma's).
4. Indien de corporate secretaris signaleert dat de belangen van de RvB en/of het EC en de RvC uiteenlopen, waardoor onduidelijk is welke belangen de corporate secretaris dient te behartigen, meldt de corporate secretaris dit bij de voorzitters van de RvC en RvB.

## **9. Commissies**

1. De RvC kan één of meer commissies instellen ter ondersteuning bij de uitoefening van zijn taken. Op het moment van vaststelling van dit reglement heeft de RvC de volgende commissies ingesteld: de auditcommissie en de M&O-commissie. De RvC blijft verantwoordelijk voor besluiten, ook als deze zijn voorbereid en/of genomen door een van de commissies van de RvC.
2. Ieder RvC-lid, die is benoemd op grond van het versterkte aanbevelingsrecht van de OR, heeft verplicht zitting in de M&O-commissie.
3. De RvC stelt voor iedere commissie een reglement op, waarin de rol, de verantwoordelijkheden, de samenstelling en de wijze waarop zij haar taken uitoefent is neergelegd. De reglementen worden op de website van PGGM geplaatst.
4. De RvC ontvangt van iedere vergadering van elk van de commissies een verslag van haar beraadslagingen en bevindingen.

5. Elk lid van de RvC heeft, met inachtneming van de geldende privacy wet- en regelgeving, onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissies en heeft een permanente uitnodiging om de vergaderingen van de commissies bij te wonen waarvan hij/zij geen lid is.

## **10. Werkwijze en vergadering**

1. De RvC vergadert ten minste zesmaal per jaar en voorts zo vaak als een of meer van de leden van de RvC of RvB verzoekt. De vergaderingen zullen in de regel worden gehouden ten kantore van PGGM, maar mogen ook elders plaatsvinden. De voorzitter van de RvC kan bepalen dat vergaderingen telefonisch, via videoconferencing of vergelijkbare communicatiemiddelen plaatsvinden, mits alle deelnemende leden elkaar tegelijkertijd kunnen verstaan.
2. Voor zover praktisch uitvoerbaar zal de elektronische oproeping voor een vergadering en de agenda van te bespreken onderwerpen ten minste zeven dagen (de dag van oproeping meegerekend) voor aanvang van de vergadering aan de leden van de RvC en, indien uitgenodigd voor de vergadering, aan de leden van de RvB worden verstrekt. In spoedeisende gevallen kan met instemming van alle leden van de RvC van deze termijn worden afgezien.
3. Leden van de RvC worden geacht aanwezig te zijn bij vergaderingen van de RvC en bij vergaderingen van commissies waarvan zij deel uitmaken. Indien leden van de RvC frequent afwezig zijn bij deze vergaderingen van de RvC, worden zij daarop aangesproken door de voorzitter van de RvC. Indien het de voorzitter van de RvC betreft, dan wordt hij/zij daarover aangesproken door de vicevoorzitter van de RvC.
4. Tenzij de RvC anders besluit, zullen de vergaderingen van de RvC worden bijgewoond door een of meer leden van de RvB, met uitzondering van (delen van) de vergaderingen die jaarlijks worden gehouden en die handelen over:
  - a. de beoordeling van het functioneren van de RvB en zijn individuele leden en de conclusie die hieraan moeten worden verbonden;
  - b. de beoordeling van het functioneren van de RvC en zijn individuele leden alsmede de afzonderlijke commissies van de RvC, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - c. het gewenste profiel, de samenstelling en de competenties van de RvC;
  - d. (potentiële) tegenstrijdige belangen van leden van de RvB.
5. De RvC kan verlangen dat bepaalde functionarissen, waaronder de niet-statutaire leden van het EC, en externe adviseurs aanwezig zijn bij een RvC-vergadering. Behoudens goede redenen is de betreffende PGGM-functionaris aanwezig bij de betreffende vergadering. De PGGM-functionaris is verplicht aldaar de verlangde inlichtingen met betrekking tot PGGM te verschaffen.
6. De corporate secretaris zal notulen van de vergadering (doen) opstellen. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van de RvC met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter van de RvC.

## **11. Besluitvorming**

1. Besluiten van de RvC worden genomen met inachtneming van het bepaalde in de statuten daaromtrent. De RvC streeft bij zijn besluitvorming naar unanimiteit.
2. De RvC kan ook buiten vergadering besluiten, mits de besluitvorming met algemene stemmen geschiedt en de stemmen schriftelijk of langs elektronische weg worden uitgebracht. Het besluit dat op dergelijke wijze is genomen wordt schriftelijk vastgelegd (in de notulen van de eerstvolgende RvC vergadering).
3. De RvC draagt zorg voor een evenwichtige en effectieve besluitvorming en weegt daartoe de belangen van relevante stakeholders.

## **12. Voorkomen belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang**

1. Leden van de RvC zijn alert op belangenverstrengeling en zullen in ieder geval: (i) niet in concurrentie met PGGM treden, (ii) geen (substantiële) schenkingen van PGGM voor zichzelf, voor hun echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad vorderen of aannemen, (iii) ten laste van PGGM geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen aan derden en (iv) geen zakelijke kansen die aan PGGM toekomen benutten voor zichzelf of voor hun echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad.
2. Een lid van de RvC neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming over een onderwerp of transactie, waarbij hij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van PGGM en de met haar verbonden onderneming, dan wel een belang dat de schijn van een dergelijk tegenstrijdig belang kan hebben (“potentieel tegenstrijdig belang”). Wanneer als gevolg van het in de vorige volzin bepaalde de RvC geen besluit kan nemen, wordt het besluit genomen door de AV. Een dergelijke transactie zal uitsluitend door PGGM mogen worden aangegaan onder ten minste in de branche gebruikelijke voorwaarden.
3. Een potentieel tegenstrijdig belang kan bestaan indien PGGM voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
  - a. waarin een bestuurder of commissaris persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
  - b. waarvan een bestuurder of commissaris een familierechtelijke verhouding heeft met een bestuurder of commissaris van PGGM;
  - c. waarbij een commissaris een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult.
4. Elk lid van de RvC (met uitzondering van de voorzitter) meldt ieder potentieel tegenstrijdig belang bij een transactie die van materiële betekenis is voor PGGM en/of voor het desbetreffende RvC-lid, onverwijld aan de voorzitter van de RvC 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. De RvC zal, buiten aanwezigheid van de betrokken commissaris, bepalen of een gemeld potentieel tegenstrijdig belang kwalificeert als een potentieel tegenstrijdig belang op grond waarvan hetgeen bepaald in lid 2 van dit artikel geldt.

5. Indien de voorzitter van de RvC een potentieel tegenstrijdig belang heeft, meldt hij/zij dit onverwijld aan de vicevoorzitter van de RvC. De voorzitter verschaft hiertoe alle relevante informatie aan de vicevoorzitter van de RvC, 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. De RvC zal, buiten aanwezigheid van de voorzitter RvC, bepalen of een gemeld potentieel tegenstrijdig belang kwalificeert als een potentieel tegenstrijdig belang op grond waarvan hetgeen bepaald in lid 2 van dit artikel geldt.

### **13. Verhouding tot andere gremia van PGGM alsmede de externe accountant**

#### **Relatie tot de RvB en EC**

1. De RvB en de RvC zijn elk verantwoordelijk voor het stimuleren van openheid en aanspreekbaarheid binnen het orgaan waar zij deel van uitmaken en de organen onderling.
2. De RvB bespreekt de vastgestelde waarden voor PGGM en de met haar verbonden onderneming, die bijdragen aan een cultuur gericht op duurzame lange termijn waardecreatie met de RvC.
3. De RvC bespreekt in ieder geval eenmaal per jaar de strategie en de voornaamste risico's verbonden aan de onderneming, de uitkomsten van de beoordeling van de RvB van de opzet en werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen, alsmede eventuele significante wijzigingen hierin. Daarbij toetst de RvC de werkelijke uitkomsten aan de in de voorgaande periode(n) geformuleerde strategie en doelstellingen.
4. De RvC wordt door de RvB onverwijld geïnformeerd over signalen van (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden binnen PGGM en de met haar verbonden onderneming.
5. De RvB zal de RvC in beginsel tenminste tweemaal per jaar verslag doen, opgesteld in een vorm zoals van tijd tot tijd overeen te komen en waarin gedetailleerde informatie wordt gegeven, over onder meer de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en (niet) financiële risico's en aangelegenheden, het beheers- en controlesysteem van PGGM en de met haar verbonden onderneming, M&O aangelegenheden, investeringen en compliance met wet- en regelgeving. Bij dit verslag zal een toelichting van de RvB worden gevoegd waarin de RvB een uitleg geeft en opmerkingen plaatst over het verslag en nadere informatie verschaft over zijn beleid.
6. Indien een lid van de RvB de beschikking krijgt over informatie, die voor de RvC nuttig is om diens taken naar behoren uit te oefenen, zal hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter beschikking stellen aan de voorzitter van de RvC. De voorzitter zal vervolgens de gehele RvC informeren.

#### **Relatie tot de AV, bestuur coöperatie en de OR**

7. Als uitgangspunt geldt dat de RvC de AV tijdig alle relevante informatie verschaft die zij behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden en dat de RvC daarnaast alle door de AV verlangde overige informatie verschaft. Dit geldt niet indien een zwaarwichtig belang van PGGM zich daartegen verzet.
8. De leden van de RvC wonen de AV in beginsel bij.

9. De RvC voert ten minste eenmaal per jaar overleg met de bestuursleden van de coöperatie en verder voor zover dat nodig wordt geacht.
10. Tussen de leden van de OR en (leden van de) RvC vinden gedurende het jaar, naast verplichte vertegenwoordiging door leden van de RvC ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden, verschillende (in)formele overleggen/bijeenkomsten plaats.
  - a. tenminste jaarlijks plaatsvinden van een 3-radenoverleg (EC, RvC en OR) gewijd aan gedrag en cultuur binnen PGGM en de aan haar verbonden ondernemingen, de door het EC conform art. 13 lid 2 van dit reglement vastgestelde waarden, en het DEI-beleid van PGGM;
  - b. een kennismakingssessie bij (her)benoemingen tussen (her)benoemde leden van het betreffende gremium met het andere gremium;
  - c. tenminste tweemaal per jaar een geagendeerde dialoog in reguliere OR-vergaderingen tussen ten minste twee leden van de RvC en de OR over lopende zaken en ontwikkelingen bij beide gremia;
  - d. tenminste tweemaal per jaar informeel overleg tussen CAZ OR, voorzitter RvC en het door OR voorgedragen lid RvC;
  - e. een jaarlijkse informele bijeenkomst voor de voltallige RvC en OR.

#### **Relatie tot de interne auditfunctie en externe accountant**

11. De RvC en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om van de interne auditfunctie en de externe accountant alle informatie te verlangen die de RvC behoeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen.
12. De RvC ziet erop toe dat er waarborgen zijn dat de interne accountant zijn werkzaamheden onafhankelijk kan verrichten.
13. De externe accountant wordt benoemd door de AV (voor een periode van maximaal 4 jaar) op voordracht van de RvC. De auditcommissie adviseert de RvC over de voordracht. De belangrijkste conclusies van de RvC over de voordracht en uitkomsten van het selectieproces van de externe accountant worden aan de AV medegedeeld.
14. De externe accountant woont in ieder geval de vergadering van de RvC bij waarin het verslag van de externe accountant betreffende het onderzoek van de jaarrekening wordt besproken en de jaarrekening van PGGM en het daarin opgenomen RvC verslag en remuneratierapport ter goedkeuring worden voorgelegd.
15. De auditcommissie rapporteert jaarlijks aan de RvC over het functioneren van en de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant. De RvC licht de externe accountant op hoofdlijnen in over de rapportages omtrent zijn functioneren.
16. De RvC krijgt inzage in de belangrijkste discussiepunten tussen de externe accountant en de RvB middels de concept management letter dan wel het concept accountantsverslag.
17. De externe accountant informeert het bestuur en 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 RvB betreft, meldt de externe accountant dit aan de voorzitter van de RvC.
18. De interne auditfunctie informeert het bestuur en de voorzitter van de auditcommissie onverwijld wanneer zij bij de uitvoering van haar opdracht een materiële misstand of

onregelmatigheid constateert of vermoedt. Wanneer (het vermoeden van) een materiële misstand of onregelmatigheid het functioneren van één of meerdere bestuurders betreft, meldt de interne auditfunctie dit aan de voorzitter van de RvC.

#### 14. Jaarstukken PGGM

1. Het verslag van de RvC maakt deel uit van het jaarverslag van PGGM. In dit verslag legt de RvC verantwoording af over het uitgeoefende toezicht in het afgelopen boekjaar, waarbij in ieder geval verslag wordt gedaan over:
  - a. de (persoons)gegevens van de leden van de RvC, te weten: geslacht of naar wens van de persoon genderidentiteit, leeftijd, beroep, hoofdfunctie (indien aanwezig), nationaliteit, nevenfuncties voor zover relevant voor de vervulling van de taak als commissaris, tijdstip van eerste benoeming, de lopende termijn waarvoor hij/zij is benoemd;
  - b. de wijze waarop de RvC zijn rol heeft ingevuld op alle aan hem toegewezen taken en bevoegdheden, waaronder de wijze waarop de RvC betrokken was bij de totstandkoming en toezicht houdt op de uitvoering van de strategie voor duurzame lange termijn waarde creatie en wat de belangrijkste inhoudelijke bevindingen, discussie en genomen besluiten van de RvC zijn;
  - c. de uitvoering van de taakopdracht van de commissies in het boekjaar. Daarbij wordt vermeld de samenstelling van de commissies, het aantal vergaderingen van de commissies en de belangrijkste onderwerpen die in de vergaderingen aan de orde zijn gekomen;
  - d. het aanwezigheidspercentage van elke commissaris bij de vergaderingen van de RvC en van de commissies;
  - e. het oordeel van de RvC of is voldaan aan de eisen voor onafhankelijkheid, bedoeld in artikel 4 lid 3 van het reglement, en geeft daarbij aan, indien van toepassing, welke commissaris(sen) de RvC als niet-onafhankelijk beschouwt;
  - f. de wijze waarop de zelfevaluatie van de RvC, de afzonderlijke commissies en de individuele leden van de RvC heeft plaatsgevonden, alsmede de wijze waarop de evaluatie van de RvB en de individuele bestuurders heeft plaatsgevonden, en wat hieruit de belangrijkste bevindingen en conclusies zijn van de evaluaties en op welke wijze opvolging is of wordt gegeven aan de conclusies van de evaluaties;
  - g. het beleid op diversiteit en inclusie en de uitvoering daarvan. Hierbij wordt ingegaan op i) de doelen van het beleid, ii) het plan om de doelen van het beleid op diversiteit en inclusie te bereiken, iii) de resultaten van het beleid in het afgelopen boekjaar en - waar relevant en mogelijk - inzicht in instroom, doorstroom en retentie van werknemers, en iv) de samenstelling wat betreft geslacht van de RvB, het EC, de RvC en de directeuren aan het einde van het afgelopen boekjaar.  
Indien één of meer doelen voor de samenstelling van de RvB, het EC, de RvC en/of de directeuren niet worden bereikt, wordt verklaard wat de redenen hiervoor zijn en welke maatregelen worden genomen om de doelen wel te bereiken en op welke termijn.
  
2. De RvC houdt toezicht op de naleving van de interne procedures die zijn opgezet door de RvB voor het opstellen en publiceren van het jaarverslag, de jaarrekening, de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en ad hoc (niet) financiële en duurzaamheidsinformatie. De RvC houdt verder toezicht op de instelling, effectiviteit en de handhaving door de RvB van interne procedures inzake strategische en operationele risicobeheersing en compliance die ervoor zorgen dat alle belangrijke (niet) financiële en duurzaamheidsinformatie bij de RvB bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe (niet) financiële en duurzaamheidsverslaggeving wordt gewaarborgd.

3. De jaarrekening, het jaarverslag en de daaraan toegevoegde gegevens, het voorstel tot winstbestemming, en de verklaringen van de interne en externe accountant van PGGM worden elk jaar binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar aan de RvC voorgelegd. De RvC bespreekt de jaarstukken PGGM, bestaande uit het bestuursverslag, de jaarrekening en het accountantsverslag en dient die, na advies van de auditcommissie, goed te keuren. De leden van de RvC gaan daarna over tot ondertekening van de jaarrekening en het RvC-verslag.

## **15. Vergoeding**

1. De AV zal de beloning van de leden van de RvC vaststellen na een duidelijk en begrijpelijk voorstel van de RvC voor een passende eigen beloning. De beloning van de leden van de RvC is niet afhankelijk van de bedrijfsresultaten van PGGM en reflecteert de tijdsbesteding en de verantwoordelijkheden van de functie.
2. Aan een lid van de RvC worden geen aandelen en/of rechten op aandelen bij wijze van bezoldiging toegekend.
3. De vastgestelde beloning is inclusief eventuele vacatiegelden en kosten, met uitzondering van reiskosten. De leden van de RvC ontvangen een vaste reiskostenvergoeding.
4. Naast een eventuele jaarlijkse inflatie van de vastgestelde vergoeding, evalueert de AV ten minste eenmaal per vijf jaar de beloning van de leden van de RvC.

## **16. Verzekering**

De RvB zorgt in overleg met de RvC voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor commissarissen en bestuurders.

## **17. Geheimhouding**

Elk lid van de RvC is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden, en oud-leden van de RvC zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de RvC of de RvB brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij PGGM deze informatie openbaar heeft gemaakt, is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is of bekendmaking vereist is krachtens de wet, een toepasselijk voorschrift van een toezichthoudende autoriteit of krachtens een gerechtelijk bevel van een bevoegde rechter.

## **18. Incidentele buitenwerkingstelling, wijziging**

1. De RvC kan bij besluit incidenteel beslissen geen toepassing te geven aan dit reglement, zolang dit niet strijdig is met de doelstelling en/of geest van dit reglement. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.
2. De RvC kan dit reglement bij besluit wijzigen.

## **19. Toepasselijk recht en forum**

1. Dit reglement is onderworpen aan, en moet worden uitgelegd naar Nederlands recht.



- 
2. De rechtbank te Midden-Nederland is bij uitsluiting bevoegd om kennis te nemen van ieder geschil met betrekking tot dit reglement (waaronder geschillen betreffende het bestaan, de geldigheid en/of beëindiging van dit reglement).