

Reglement Executive Committee en Raad van Bestuur PGGM N.V.

Publicatiedatum 15 maart 2010

Inhoudsopgave

	Definities	3
1.	Status en inhoud Reglement	3
2.	Werkings sfeer	3
3a.	Samenstelling en werkwijze EC	4
3b.	Samenstelling en werkwijze RvB	4
4a.	Taken en verantwoordelijkheden van het EC	4
4b.	Taken en verantwoordelijkheden van de RvB	5
5.	Taken van de individuele EC leden	6
6.	Secretariaat	7
7a.	Vergaderingen EC	8
7b.	Vergaderingen RvB	8
8a.	Besluitvorming EC	8
8b.	Besluitvorming RvB	9
9.	Relatie RvB tot de RvC	9
10.	Relatie RvB tot de AvA	10
11.	Relatie RvB tot de OR	11
12.	Vertrouwelijkheid EC en RvB	11
13.	Compliance en Integriteit	11
14.	Inwerkingtreding Reglement	12

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Vennootschap: PGGM N.V.
- EC: executive committee van de Vennootschap
- RvB: de Raad van Bestuur van de Vennootschap
- Chief Executive Officer (CEO): de voorzitter van de RvB en EC
- Chief Financial Officer (CFO): lid RvB en EC met de portefeuilles informatietechnologie, finance & control
- Chief Institutional Business (CIB): lid RvB en EC met de portefeuille institutionele business
- Chief Investments Officer (CIO): het lid van het EC met de portefeuille vermogensbeheer
- Chief Operations Officer (COO): het lid van het EC met de portefeuille pensioenbeheer
- Chief Marketing Officer (CMO): het lid van het EC met de portefeuilles retail en communicatie
- RvC: de Raad van Commissarissen van de Vennootschap
- AvA: de Algemene Vergadering van Aandeelhouders van de Vennootschap
- OR: de Ondernemingsraad van de Vennootschap
- Statuten: de statuten van de Vennootschap
- Reglement: de in dit document neergelegde regels welke samen het reglement voor de RvB en het EC vormen

1 Status en inhoud van het Reglement

1. Het Reglement geeft, in aanvulling op wettelijke en statutaire bepalingen, regels, taken en bevoegdheden, met betrekking tot de interne aangelegenheden van de Vennootschap en in het bijzonder het EC en de RvB, welke regels, taken en bevoegdheden door het EC en de RvB en de afzonderlijke leden daarvan dienen te worden nageleefd.
2. Het Reglement is vastgesteld krachtens het bepaalde in artikel 15 lid 1 van de statuten van de Vennootschap, na voorafgaande goedkeuring door raad van commissarissen.
3. Een nieuw lid van het EC zal voorafgaande aan zijn benoeming dienen te verklaren met de inhoud van het Reglement akkoord te gaan en de daarin opgenomen regels na te zullen leven.
4. In geval van strijdigheid van de bepalingen van het Reglement met de bepalingen van de Statuten zullen de laatste prevaleren.

2 Werkingssfeer

1. De Vennootschap, haar dochtervennootschappen en PGGM Coöperatie U.A. werken op het gebied van de gezondheid, geestelijke en maatschappelijke belangen (sector Zorg en Welzijn). Dat gebied omvat dienstverlening in de vorm van lichamelijke, geestelijke of sociale zorg of hulp.
2. De Vennootschap, haar dochtervennootschappen en PGGM Coöperatie U.A. werken allen voorts voor dienstverleners buiten de in het eerste lid omschreven werkingssfeer, indien deze hun pensioenvoorziening hebben ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
3. De werkingssfeer van de Vennootschap is steeds gelijk aan de werkingssfeer van PGGM Coöperatie U.A. zoals omschreven in artikel 2.2 van het Reglement Bestuur PGGM Coöperatie U.A. Wijziging van artikel 2.2 van het Reglement Bestuur PGGM Coöperatie U.A. heeft rechtstreekse en onmiddellijke werking ten aanzien van hetgeen in de leden 1 en 2 van het onderhavige artikel is bepaald. Het onderhavige Reglement dient in dat geval zo spoedig mogelijk dienovereenkomstig te worden aangepast.

3a Samenstelling en werkwijze Executive Committee

1. Het EC bestaat uit drie (3) leden van de RvB, te weten: de CEO (voorzitter), de CFO en de CIB (plaatsvervangend voorzitter) en drie (3) door de voorzitter van de RvB in functie benoemde leden met de titels CIO, COO en CMO.
2. De Voorzitter van de RvB fungeert als voorzitter van het EC. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van de voorzitter komen alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter toe aan de plaatsvervangend voorzitter.
3. De CIB is plaatsvervangend voorzitter. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van één van de leden van het EC, zal de voorzitter voor dat lid waarnemen. Bij voorziene periodes van afwezigheid wordt in onderling overleg bepaald wie voor wie gedurende welke periode waarneemt.
4. Binnen het EC zijn aan de individuele leden portefeuilles toegekend, zoals in dit Reglement nader omschreven. Zij rapporteren terzake van deze portefeuilles periodiek aan de voorzitter. De individuele leden van het EC hebben de bevoegdheid om over onderwerpen die vallen binnen de hun toegewezen portefeuilles, zelfstandig voorstellen te doen aan het EC om besluiten te nemen. Zie artikel 8a inzake de besluitvorming binnen het EC.
5. De leden van de RvB defungeren als lid van het EC per het tijdstip dat zij als RvB lid defungeren.
6. Een geschorst lid van de RvB geldt tevens als geschorst in zijn functie van lid van het EC.
7. De Voorzitter van de RvB benoemt, schorst en ontslaat de COO, CMO en CIO.

3b Samenstelling en werkwijze RvB

1. De RvB bestaat uit drie leden, te weten: de CEO (voorzitter), de CFO en CIB (plaatsvervangend voorzitter).
2. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van de voorzitter komen alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter toe aan de plaatsvervangend voorzitter. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van één van de leden van de RvB, zal de voorzitter, of bij zijn afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter, voor dat lid waarnemen. Bij voorziene periodes van afwezigheid wordt in onderling overleg bepaald wie voor wie gedurende welke periode waarneemt. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter – langer dan acht weken – kan de RvC een waarnemend voorzitter benoemen. Bij belet of ontstentenis van alle leden van de RvB is de RvC tijdelijk met het bestuur belast. Ook kan de RvC in dat geval een of meer tijdelijke leden van de RvB aanwijzen.
3. De voorzitter rapporteert aan de AvA en aan de RvC, terwijl de RvB als geheel participeert in het overleg met de AvA en de RvC.
4. De AvA benoemt, schorst en ontslaat de drie (3) leden van de RvB.

4a Taken en verantwoordelijkheden van het EC

Het EC ondersteunt en staat de RvB terzijde bij de voorbereiding en uitvoering van zijn taken. Het EC is tevens belast met het dagelijks bestuur en met de vertegenwoordiging van de Vennootschap in dat verband. In het kader van het voorstaande, omvatten de algemene verantwoordelijkheden van het EC onder meer:

Met betrekking tot aangelegenheden van de RvB:

- De voorbereiding van strategische voorstellen aan de RvB. Deze voorbereiding omvat het evalueren van de marktvoorwaarden en de bedrijfsomgeving; het vaststellen van ambities, objectieven en doelstellingen voor lange termijn groei; en het rapporteren van de vorderingen tegenover eerder gedefinieerde strategische doelstellingen;

- de jaarlijkse controle en goedkeuring van de financiële planning die de strategie voor lange termijn groei van de Vennootschap ondersteunt, inclusief het jaarlijks budget, het meerjarenplan en de daaraan verbonden jaarplannen die door alle units van de Vennootschap ingediend worden om op een geconsolideerde basis ter goedkeuring aan de RvB te onderwerpen;
- voorstellen doen aan de RvB over grote wijzigingen in de organisatie om ervoor te zorgen dat de juiste organisatiestructuur wordt opgezet en dat de menselijke middelen voorhanden zijn en efficiënt worden ingezet om de doelstellingen van de Vennootschap te bereiken;
- aanbevelingen doen aan de RvB betreffende aangelegenheden die vallen binnen de bevoegdheid van de RvB, met name omwille van hun belang of omwille van de aard en de risico's die eraan verbonden zijn;
- beleidslijnen voorstellen die, naar de mening van het EC, omwille van hun belang moeten worden aangenomen door de RvB;
- aan de RvB verslag uitbrengen over de resultaten van de onderneming van de Vennootschap.

Met betrekking tot het operationele beheer:

- ervoor zorgen dat de aangelegenheden van dagelijks bestuur van de Vennootschap efficiënt worden beheerd door het opzetten van de juiste organisatie om de strategie uit te voeren en door de naleving te verzekeren van toepasselijke wetten en regelgeving van de Vennootschap;
- zorgen voor voortdurende verbetering van de kwaliteit en waarde van de producten en diensten van de Vennootschap door de belangrijkste strategieën goed te keuren die worden voorgesteld door de units van de Vennootschap;
- beleidslijnen formuleren die niet zijn voorbehouden aan de RvB en het toezien op implementatie van belangrijke beleidslijnen voor de Vennootschap en de aan haar verbonden dochtervennootschappen.

Met betrekking tot communicatie:

- de strategie, visie en waarden van de Vennootschap intern en extern communiceren.
- De leden van het EC nemen naar buiten toe overeenstemmende standpunten in met betrekking tot belangrijke zaken, principekwesties en zaken van algemeen belang, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de individuele leden van het EC.

4b Taken en verantwoordelijkheden van de RvB

1. Onverminderd de taken en verantwoordelijkheden die de RvB op grond van wet, regelgeving en statuten heeft, is de RvB verantwoordelijk voor het vaststellen van beleid. Bij de voorbereiding en uitvoering van het beleid van de Vennootschap wordt de RvB terzijde gestaan en ondersteund door het EC.
2. Tot de exclusieve taken van de RvB zoals deze in de statuten zijn opgenomen worden onder meer gerekend:
 - a. het uitoefenen van stemrecht op de door de Vennootschap gehouden aandelen in het kapitaal van dochtervennootschappen;
 - b. het opmaken van de jaarrekening van de Vennootschap;
 - c. het doen van voorstellen aan de algemene vergadering tot de winstbestemming;
 - d. een voorstel tot statutenwijziging;
 - e. het doen van een voorstel tot juridische fusie, splitsing en ontbinding van de Vennootschap;

- f. het oprichten van operationele of financiële dochtermaatschappijen of groepsmaatschappijen; en
 - g. het binnen de groep van de Vennootschap overdragen of verkrijgen van een dochtermaatschappij;
 - h. de RvB is voorts bevoegd namens de Vennootschap als enig aandeelhouder van dochtervennootschappen aan de directies van dochtervennootschappen aanwijzingen te geven die de algemene lijn van het door de RvB van die vennootschap te voeren beleid betreffen.
3. Tot de taken van de voorzitter van de RvB worden onder meer gerekend:
- a. het bevorderen en bewaken van een goede communicatie met de AvA, de RvC en de OR;
 - b. het rapporteren aan de AvA aangaande het beleid, de producten en de markten van de Vennootschap en aan de RvC op het gebied van uitvoering en de algemene gang van zaken van de Vennootschap;
 - c. het zorgen voor een goede werking van de RvB als college;
 - d. het terstond informeren van de AvA ingeval van een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang van een van de leden van de RvB met de Vennootschap.

5 **Taken van de individuele EC leden**

Chief Executive Officer (CEO)

De CEO draagt zorg voor de visievorming en het initiëren van daarop afgestemde strategische beleidsvorming op langere termijn van PGGM. De CEO is verantwoordelijk voor een goede vertaling van de strategie van de vennootschap en haar dochters naar operatie en bedrijfsprocessen, onverminderd de bevoegdheid van de AvA van de vennootschap om terzake aanwijzingen te geven. De CEO is woordvoerder van de vennootschap naar de buitenwereld en bevordert en bewaakt een goede communicatie met de dochtervennootschappen van de vennootschap, partijen met wie een uitvoeringsovereenkomst is gesloten, toezichthouders, politiek, overheid en sociale partners, pers en media, en andere externe belanghebbenden. Hij houdt de overige leden van het EC van deze contacten nauwkeurig en regelmatig op de hoogte. Het vorenstaande geldt voor zover niet uit de toewijzing van portefeuilles aan de andere leden van het EC voortvloeit dat zij terzake met de communicatie zijn belast. De CEO is voorzitter van de RvB en het EC en verantwoordelijk voor een goede werking van het EC als college. Direct reports van de CEO zijn de directeur Strategie, HR en de secretaris van de vennootschap.

Chief Institutional Business (CIB)

De CIB draagt primair zorg voor de PGGM dienstverlening aan besturen van pensioenfondsen en institutionele partijen. Hij/zij onderhoudt de relaties met de institutionele partijen en pensioenfondsen in het licht van het aanbieden van diensten op het gebied van vermogensbeheer binnen en buiten de sector zorg en welzijn (o.a. het ontwikkelen en uitvoeren van het beleggingsbeleid, waaronder begrepen verantwoord beleggen alsmede de fiscale, juridische aspecten), pensioenbeleid en -beheer evenals bestuursondersteunende diensten (waaronder Actuarieel en ALM en ontwikkeling van en advies over pensioenbeleid) aan pensioenfondsen binnen de sector zorg en welzijn. De CIB is verantwoordelijk voor de positionering van PGGM in de institutionele markt en ontwikkelt en onderhoudt de contacten met relevante partijen in de markt. De CIB is plaatsvervangend voorzitter.

Direct reports van de CIB zijn de directieuren/managers Klantrelatie vermogensbeheer/ALM, Klantrelatie pensioenbeheer en bestuursondersteuning, Vastlegging en administratie, Bestuurlijke advisering en Innovatie.

Chief Financial Officer (CFO)

De CFO draagt zorg voor hoogwaardige financial management accounting systemen, voor een adequaat corporate risicomanagement en voor de informatie technologie systemen. Hij/zij is vanuit de finance en control verantwoordelijk voor de communicatie met de RvC (in het bijzonder Audit Commissie) en belanghebbenden van pensioenfondsen betreffende zijn/haar portefeuille en overlegt waar nodig met het coöperatiebestuur.

Direct reports van dit bestuurslid zijn de directeuren/managers Corporate Juridische en Fiscale Zaken, Corporate Control/Risk Management PGGM, Internal Audit, Corporate Compliance, ICT & Facility services.

Chief Marketing Officer (CMO)

De CMO draagt zorg voor productmanagement en verkoop van aanvullende producten, de marketing, marketingcommunicatie en distributie van pensioen- en aanvullende producten. Ook is de CMO verantwoordelijk voor de klantcontacten en de communicatie met alle doelgroepen. De CMO weet op juiste wijze de balans te vinden tussen vraag en aanbod van aanvullende inkomensproducten voor de sector Zorg en Welzijn en heeft oog voor de specifieke benadering die een coöperatie op basis van co-creatie in staat stelt om inzicht en overzicht te geven en de inkomenszekerheid van de leden te vergroten.

Direct reports van de CMO zijn de Managing Director, en de directeuren/managers Marketing, Product management, Communicatie, Internet, I&A Werkgevers en Klantcontactorganisatie.

Chief Operations Officer (COO)

De COO draagt zorg voor het maken en leveren van pensioen- en aanvullende producten. Dit gebeurt volgens de kaders van het te leveren of te maken product zoals afgesproken in de SLA met de institutionele klant en met de unit Retail & Communicatie via de overeengekomen productspecificatie en volumes. De COO is verantwoordelijk voor een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige basisadministratie (klantgegevens) en productafhandeling.

Direct reports van de COO zijn de directeuren/managers Instanties en Gegevensbeheer, Producten, In- en Excasso, Nieuwe Fondsen(BO), Retail(BO) en Bedrijfsbureau.

Chief Investment Officer (CIO)

Business Unit Vermogensbeheer biedt integraal vermogensbeheer aan institutionele klanten binnen en buiten de sector Zorg en Welzijn. Daarnaast verzorgt Vermogensbeheer aanvullende inkomensproducten die aan retail klanten van de coöperatie worden verkocht. De CIO is verantwoordelijk voor het leveren van best-of-class vermogensbeheerproducten.

Direct reports van de CIO zijn de COO en CRO en de directeuren/managers van Strategy, Beta, Alternatives, Fundamentals en Responsible Investments.

6 Secretariaat

1. Het EC wordt bijgestaan door de secretaris van de Vennootschap. Deze wordt door de voorzitter van het EC benoemd. De secretaris van het EC is tevens secretaris van de RvB en secretaris van de RvC. Alle leden van het EC hebben toegang tot advies van en dienstverlening door de secretaris van de Vennootschap.
2. De secretaris ziet erop toe dat juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en de statutaire verplichtingen.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van de Vennootschap in de ruimste zin van het woord. Het secretariaat verzorgt en beheert in ieder geval een archief, waarin notulen en besluiten alsmede andere vergaderstukken, op de organisatie van de Vennootschap

betrekking hebbende stukken, alsmede alle correspondentie en overige documentatie het EC en RvB betreffende, worden bewaard, met uitzondering van die documentatie ten aanzien waarvan het EC danwel RvB een afzonderlijke bewaring verlangt.

7a Vergaderingen EC

1. Het EC vergadert zo dikwijls de voorzitter deze bijeen roept, doch in beginsel een keer per week. Wanneer één der leden van het EC zulks verlangt, is de voorzitter verplicht tot bijeenroeping van het EC. Vergaderingen van het EC worden geleid door de voorzitter. Het EC kan tevens schriftelijk of elektronisch vergaderen.
2. De voorzitter stelt, met inachtneming van het te dien aanzien in dit Reglement bepaalde, richtlijnen vast voor de vergaderorde, de secretariaatsvoering en de wijze van agendering en verslaglegging van haar vergaderingen. De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van het EC een, voor zover relevant, duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het ter vergadering besprokene.

7b Vergaderingen RvB

1. De RvB vergadert zo dikwijls de voorzitter deze bijeen roept, doch in beginsel een keer per maand. Wanneer één der leden van de RvB zulks verlangt, is de voorzitter verplicht tot bijeenroeping van de RvB. Vergaderingen van de RvB worden geleid door de voorzitter. De RvB kan tevens schriftelijk of elektronisch vergaderen.
2. De voorzitter stelt, met inachtneming van het te dien aanzien in dit Reglement bepaalde, richtlijnen vast voor de vergaderorde, de secretariaatsvoering en de wijze van agendering en verslaglegging van haar vergaderingen. De notulen zullen beknopt doch adequaat de ter vergadering behandelde onderwerpen, standpunten, overwegingen en besluiten weergeven op zodanige wijze, dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van de RvB een, voor zover relevant, duidelijk en volledig beeld wordt gegeven van het ter vergadering besprokene.

8a Besluitvorming EC

1. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de besluitvorming in het EC. De andere leden van het EC rapporteren aan de voorzitter. Besluiten, zoals genoemd in artikel 4a, worden zoveel mogelijk genomen bij consensus. Elk van de leden van het EC levert een zo groot mogelijke bijdrage om een consensus te bereiken.
2. In een vergadering van het EC kunnen rechtsgeldig besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen, indien ten minste vier leden, waaronder tenminste twee RvB leden, waaronder de voorzitter danwel de plaatsvervangend voorzitter, aanwezig zijn. Een rechtsgeldig besluit zal uitsluitend kunnen worden genomen indien de voorzitter danwel de plaatsvervangend voorzitter voor het besluit stemt.
3. Het EC neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het EC in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is. Het EC mag afwijken van het bepaalde in vorige zin, indien de (plaatsvervangend) voorzitter van de EC dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het EC in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De (plaatsvervangend) voorzitter van het EC en de secretaris van de EC stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van het EC wordt toegevoegd.

4. Aan de besluiten van het EC zijn alle individuele leden van het EC gebonden.
5. Het EC kan buiten vergadering schriftelijk of elektronisch besluiten nemen mits geen van de leden van het EC zich daartegen verzet en allen voor het voorstel stemmen. Deze besluiten moeten worden opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering van het EC. De bescheiden waaruit van het nemen van een dergelijk besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard.

8b *Besluitvorming RvB*

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten is de voorzitter eindverantwoordelijk voor de besluitvorming in de RvB en rapporteren de beide andere leden van de RvB aan de voorzitter. Besluiten worden zoveel mogelijk genomen bij consensus. Elk van de leden van de RvB levert een zo groot mogelijke bijdrage om een consensus te bereiken.
2. In een vergadering van de RvB kunnen rechtsgeldig besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen, indien ten minste twee leden, waar onder de voorzitter danwel de plaatsvervangend voorzitter, aanwezig zijn. Een rechtsgeldig besluit zal uitsluitend kunnen worden genomen indien de voorzitter danwel de plaatsvervangend voorzitter voor het besluit stemt.
3. De RvB neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van de RvB in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is. De RvB mag afwijken van het bepaalde in vorige zin, indien de (plaatsvervangend) voorzitter van de RvB dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van de RvB in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De (plaatsvervangend) voorzitter van de RvB en de secretaris van de RvB stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van de RvB wordt toegevoegd. Aan de besluiten van de RvB zijn alle individuele leden van de RvB gebonden.
4. De RvB kan buiten vergadering schriftelijk of elektronisch besluiten nemen mits geen van de leden van de RvB zich daartegen verzet en allen voor het voorstel stemmen. Deze besluiten moeten worden opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende vergadering van de RvB. De bescheiden waaruit van het nemen van een dergelijk besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard.

9 *Relatie RvB tot de RvC*

Onverminderd hetgeen hieromtrent is geregeld in de wet, regelgeving en/of statuten geldt met betrekking tot de relatie van de RvB tot de RvC het volgende:

1. De RvB bij monde van de voorzitter verschaft de RvC tijdig, doch minstens eenmaal per jaar schriftelijk, de voor de uitoefening van diens toezichhoudende en adviserende taak noodzakelijke gegevens. Deze informatie betreft met name de ondernemingsdoelstellingen en de realisatie daarvan, de strategie, de daaraan verbonden risico's en de mechanismen tot beheersing van risico's van financiële aard en het beheers- en controlesysteem van de Vennootschap. De informatievoorziening geschiedt aan de hand van meerjarenplannen, jaarplannen met budget, prognoses, (half)jaarverslagen en kwartaalrapportages.
2. In overleg met de RvC stelt de RvB uiterlijk zes maanden voorafgaande aan het begin van elk kalenderjaar de bestuurskalender voor dat jaar vast. Daarin wordt vastgelegd op welke data uiterlijk de RvB aan de RvC onderwerpen ter bespreking, advisering, goedkeuring en/of vaststelling voorlegt indien en voor zover die onderwerpen op grond van de wet of de statuten van de Vennootschap of anderszins aan de RvC moeten worden voorgelegd.

3. De leden van de RvB zijn verplicht alle door de RvC respectievelijk de voorzitter van de RvC gewenste inlichtingen en documentatie betreffende de Vennootschap en de daaraan verbonden onderneming te verschaffen.
4. Tenzij de RvC anders besluit, wonen leden van de RvB de vergaderingen van de RvC bij; zij zijn verplicht aldaar de verlangde inlichtingen met betrekking tot de Vennootschap te verschaffen.
5. De RvC bespreekt jaarlijks buiten aanwezigheid van de RvB zowel het functioneren van de RvB als college, als het functioneren van de individuele leden van de RvB en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Van het houden van deze bespreking wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC.
6. Indien de RvB overgaat tot het opstellen van een centrale bevoegdheidsregeling aangaande de verlening van procuratie of anderszins doorlopende vertegenwoordigingsbevoegdheid, dan behoeft die regeling voorafgaande aan haar inwerkingtreding de schriftelijke goedkeuring van de RvC.
7. De RvB zorgt in overleg met de RvC voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor de commissarissen en de leden van de RvB.
8. De RvB is verantwoordelijk voor de governance structuur van de vennootschap en de naleving van de Nederlandse Corporate Governance Code. De RvC ziet hierop toe.

10 Relatie RvB tot de AvA

Onverminderd hetgeen hieromtrent is geregeld in de wet, regelgeving en/of statuten geldt met betrekking tot de relatie van de RvB tot de AvA het volgende:

1. De RvB bij monde van de voorzitter verschaft de AvA alle relevante informatie die zij behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden. Voorts verschaft de RvB alle verlangde informatie aan de AvA, tenzij een zwaarwichtig belang van de Vennootschap zich daartegen verzet. Indien door de RvB op een zwaarwichtig belang een beroep wordt gedaan, wordt dit beroep gemotiveerd toegelicht.
2. De RvB draagt ervoor zorg dat de algemene vergaderingen van aandeelhouders tijdig worden gehouden, behoorlijk worden opgeroepen en dat de noodzakelijke agendapunten naar behoren zijn vermeld.
3. De leden van de RvB nemen aan deze vergaderingen deel, behoudens verhindering als gevolg van zwaarwichtige redenen.
4. De RvB is verantwoordelijk voor het product- en dienstenbeleid. De AvA kan aanwijzingen formuleren en geven voor het product- en dienstenbeleid op het gebied van aanvullende inkomensvoorzieningen.
5. De in het voorgaande lid bedoelde verantwoordelijkheid voor het productenbeleid laat onverlet dat de RvB vooraf de instemming van de AvA behoeft ter zake van door de Vennootschap of door één of meer van haar groeps- en dochtermaatschappijen en/of deelnemingen ontwikkelde producten.
6. Jaarlijks dienen uiterlijk in de maand juli het meerjarenplan en het bijbehorend budget ter goedkeuring aan de AvA te worden voorgelegd en met de AvA te worden besproken. Deze stukken zijn aan de goedkeuring van de AvA onderworpen.
7. De RvB neemt zelfstandig besluiten ten aanzien van verzoeken door de AvA tot het ontwikkelen van producten; (de AvA heeft het 'initiatiefrecht' om de RvB verzoeken te doen tot het ontwikkelen van producten, voor zover deze niet reeds in een collectieve pensioenregeling zijn opgenomen);
8. De AvA is bevoegd aanwijzingen te geven aan de RvB betreffende het vaststellen en zonodig wijzigen van de beleidskaders van het doelgroepbeleid van de Vennootschap en de daarop gebaseerde marktabakening.

9. De AvA kan aan de RvB mandaat verlenen omtrent het aangaan, wijzigen of beëindigen van samenwerkingsverbanden met derden die betrekking hebben op het optimaliseren van het producten- en dienstenbeleid van de Vennootschap.
10. De AvA kan aan de RvB mandaat geven omtrent het oprichten van strategische dochtermaatschappijen en deelnemingen.

11 Relatie RvB tot de OR

1. De RvB bij monde van de voorzitter verschaft tijdig de benodigde informatie aan de OR ten einde deze in staat te stellen zijn rechten en bevoegdheden in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden naar behoren te vervullen en leeft ook overigens de bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden zorgvuldig na.
2. De voorzitter onderhoudt in beginsel de contacten met de OR en is in beginsel permanent voor de OR aanspreekbaar. De voorzitter houdt de overige leden van de RvB en de RvC van zijn contacten met de OR regelmatig op de hoogte.

12 Vertrouwelijkheid RvB en EC

1. De leden van de RvB en het EC zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun bestuursfunctie verkrijgen met de nodige discretie behandelen en in het geval van 'vertrouwelijke' informatie met de nodige vertrouwelijkheid. "Vertrouwelijke" informatie zal niet gebracht worden buiten de kring van de RvB, de EC, of de RvC, noch openbaar gemaakt worden of anderszins aan derden worden verstrekt, een en ander tenzij hiertoe een verplichting bestaat op grond van de wet, de statuten of onherroepelijke rechterlijke uitspraak. Informatie die openbaar is gemaakt door de Vennootschap en waarvan vast is komen te staan dat deze publiekelijk bekend is, is in ieder geval geen 'vertrouwelijke' informatie.
2. Indien enig lid van de RvB en het EC informatie of signalen ontvangt die van belang zijn voor het RvB en/of EC, dan brengt het desbetreffende lid deze zo spoedig mogelijk ter kennis van de RvB en/of het EC respectievelijk de voorzitter of in diens afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter.
3. Onverminderd het in de wet en statuten bepaalde besluit het EC welke informatie met betrekking tot de Vennootschap ter beschikking zal worden gesteld aan derden.

13 Compliance en integriteit

1. Leden van het EC en de RvB zijn gebonden aan alle regelingen op het gebied van integriteit waarvan wettelijk wordt cq zal worden voorgeschreven dat deze van toepassing zijn op het EC en de RvB danwel waarvan het EC en de RvB in het kader van een integere bedrijfsvoering en met het oog op de goede reputatie van de Vennootschap het noodzakelijk vindt deze te implementeren in de organisatie van de Vennootschap. Zo geldt voor de leden van de RvB en het EC de integrale Gedragscode PGGM.

14 In werkingtreding en wijziging Reglement

1. Dit Reglement is vastgesteld bij besluit van de RvB d.d. 10 november 2009. De RvC heeft zijn goedkeuring gegeven bij besluit van 10 november 2009. Dit reglement treedt onmiddellijk in werking.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van de RvB onder goedkeuring van de RvC. Indien de wijziging van dit reglement ziet op de in artikel 2 genoemde werkingsfeer is tevens goedkeuring vereist van de aandeelhouder.

Aldus vastgesteld door de raad van bestuur van PGGM N.V. en ondertekend door:

M.J. van Rijn
Voorzitter raad van bestuur

E.F. Bos
Plaatsvervangend Voorzitter raad van bestuur

P.A.M. Loven
Lid raad van bestuur