

REGLEMENT
EXECUTIVE COMMITTEE EN RAAD VAN BESTUUR
PGGM N.V.

1. Definities

auditcommissie	: audit-, risk- en compliance commissie
AV	: de algemene vergadering van PGGM
CEO	: Chief Executive Officer; voorzitter van de RvB en het EC
CFRO	: Chief Financial Risk Officer; plaatsvervangend voorzitter van de RvB en EC met de portefeuilles Finance, Risk & Control
CGC	: de Nederlandse Corporate Governance Code
CIB	: Chief Institutional Business; lid van het EC met de portefeuille Institutional Business
CIM	: Chief Investment Management; lid van het EC met de portefeuille Vermogensbeheer
COO	: Chief Operations Officer; lid van het EC met de portefeuille Pensioenbeheer
coöperatie	: PGGM Coöperatie U.A.
EC	: het executive committee van PGGM
Gedragscode PGGM	: gedragscode en insiderregeling voor PGGM
klantenraad	: klantenraad van PGGM, bestaande uit bestuurders van opdrachtgevers van PGGM en PGGM UFO B.V. die als vertegenwoordigers van de opdrachtgevers optreden
OR	: de ondernemingsraad van PGGM
PGGM	: PGGM N.V.
reglement	: reglement EC en RvB
M&O-commissie	: mens en organisatiecommissie 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 RvB op 26 augustus 2008 en laatstelijk gewijzigd door de RvB op 14 september 2021 en is na verkregen goedkeuring van de RvC op 23 september 2021 van toepassing vanaf 1 oktober 2021.
2. Het reglement is opgesteld op grond van artikel 18 van de statuten en dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die (van tijd tot tijd) op het EC en de RvB 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 laatste prevaleren. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met Nederlands recht, zal Nederlands recht prevaleren. Indien één of meer van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is/zijn, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. De RvB 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 EC;
Bijlage 2: Rooster van aftreden leden RvB.

Artikel 3a. Samenstelling, (her)benoeming, vergaderingen en werkwijze RvB

1. De RvB bestaat uit ten minste twee leden, waaronder de CEO en de CFRO. Het aantal leden van de RvB wordt bepaald door de RvC.
2. Leden van de RvB worden benoemd door de RvC. De RvC kan een lid van de RvB te allen tijde schorsen en ontslaan. Benoeming, schorsing en ontslag vindt plaats op de wijze als voorzien in de statuten en het reglement RvC.
3. Een lid van de RvB treedt uiterlijk af op de dag van de eerste vergadering van de RvC die wordt gehouden na afloop van vier jaren na zijn laatste benoeming. Een aftredend lid van de RvB kan telkens worden herbenoemd voor een periode van maximaal vier jaren.
4. Een lid van de RvB treedt tussentijds af bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvC is geboden. Bij tussentijds aftreden van een lid van de RvB brengt PGGM een persbericht uit waarin de reden voor vertrek wordt genoemd.
5. De RvB 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.
6. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van een of meer leden van de RvB wordt gehandeld op de wijze als voorzien in de statuten. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van de voorzitter zal de plaatsvervangend voorzitter voor de voorzitter waarnemen. Indien de voorzitter voor een langere tijd afwezig is – ten minste acht weken – kan de RvC een waarnemend voorzitter benoemen.
7. Een lid van de RvB kan uitsluitend een nevenfunctie aanvaarden indien en voor zover dat verenigbaar is met de functie van lid van de RvB. Leden van de RvB mogen niet meer nevenfuncties bekleden dan wettelijk is voorgeschreven. De leden van de RvB melden nevenfuncties vooraf aan de voorzitter van de RvC. Aanvaarding van een nevenfunctie door een lid van de RvB behoeft de goedkeuring van de RvC.
8. De RvB evalueert ten minste eenmaal per jaar zijn eigen functioneren als collectief en dat van de individuele leden van de RvB.
9. De RvB vergadert zo dikwijls de voorzitter deze bijeenroept. Wanneer één van de 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.

Artikel 3b. Samenstelling, benoeming, vergaderingen en werkwijze EC

1. Het EC bestaat uit de leden van de RvB en ten minste drie niet-statutaire leden. Het EC kent op dit moment drie niet-statutaire leden, te weten de CIB, CIM en COO.
2. De niet-statutaire leden van het EC worden, na advies van de M&O-commissie, in functie benoemd door de voorzitter van de RvB aan de hand van een daartoe opgestelde individuele profielschets voor de betreffende EC-functie passend binnen de Profielschets EC (bijlage 1 bij het reglement). De RvC dient de individuele profielschets goed te keuren.

3. Na advies van de M&O-commissie kan de voorzitter RvB besluiten tot schorsing of ontslag van de niet-statutaire leden van het EC.
4. De voorzitter RvB stelt de beoordeling en de beloning van de niet-statutaire EC-leden vast. Hierbij wordt de voorzitter RvB geadviseerd door de M&O-commissie.
5. Een lid van de RvB defungeert als lid van het EC per het tijdstip dat hij/zij als RvB-lid defungeert.
6. Een geschorst lid van de RvB geldt tevens als geschorst in zijn/haar functie als lid van het EC.
7. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van de voorzitter EC komen alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter EC toe aan de plaatsvervangend voorzitter EC. Dit is de CFRO.
8. Bij afwezigheid, belet of ontstentenis van één van de overige leden van het EC zal de voorzitter voor dat lid waarnemen, met inachtneming van het bepaalde in lid 7 van dit artikel. Bij voorziene periodes van afwezigheid wordt in onderling overleg bepaald op welke wijze, door welke functie(s) en gedurende welke periode wordt waargenomen.
9. Het EC beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van het EC gedurende dat betreffende jaar van hun benoemingsperiode behoefte hebben aan training of opleiding.
10. 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.
11. Het EC vergadert zo dikwijls de voorzitter deze bijeen roept, doch in beginsel een keer per week met uitzondering van enkele recesperiodes, waaronder in elk geval het zomer- en kerstreces. Wanneer één van de leden van het EC dit 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.

Artikel 4a. Taken en verantwoordelijkheden van de RvB

1. Onverminderd de taken en verantwoordelijkheden die de RvB op grond van wet- en regelgeving en de statuten heeft, is de RvB verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid van PGGM en behoren tot de exclusieve taken en verantwoordelijkheden van de RvB onder meer het:
 - a. vormgeven en vaststellen van een visie op lange termijn waardecreatie van PGGM en een daarbij passende strategie, waarbij in elk geval aandacht wordt besteed aan:
 - implementatie en haalbaarheid van de strategie;
 - korte termijn aanpassingen van de strategie, afhankelijk van de marktdynamiek;
 - het door PGGM gevolgde bedrijfsmodel en de markten waarin PGGM opereert;

- kansen en risico's voor PGGM;
 - operationele en financiële doelen van PGGM en de invloed ervan op de toekomstige positie in relevante markten;
 - belangen van stakeholders van PGGM; en
 - andere voor PGGM relevante aspecten van ondernemen zoals milieu, sociale en personeelsaangelegenheden, de keten waarin de onderneming opereert, eerbiediging van mensenrechten en bestrijding van corruptie en omkoping.
- b. identificeren, analyseren en beheersen van risico's verbonden aan de strategie en de activiteiten van PGGM.
 - c. vaststellen van de risicobereidheid en beheersmaatregelen.
 - d. ontwerpen, implementeren en onderhouden van adequate interne risicobeheersings- en controlesystemen.
 - e. jaarlijks beoordelen, na advies van de auditcommissie, van het functioneren van de interne auditfunctie en de leidinggevende interne auditor.
 - f. benoemen, schorsen en ontslaan van de leidinggevende interne auditor.
 - g. monitoren van de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, het ten minste jaarlijks systematisch beoordelen van de opzet en de werking van de systemen en het doorvoeren van aanpassingen waar nodig. Deze monitoring heeft betrekking op alle materiële beheersingsmaatregelen, gericht op strategische, operationele, compliance en verslaggevingsrisico's. Hierbij wordt onder meer rekening gehouden met geconstateerde zwaktes, misstanden en onregelmatigheden, signalen van klokkenluiders, geleerde lessen en bevindingen van de afdeling Internal Audit en de externe accountant.
 - h. goedkeuren van het door de interne auditfunctie opgestelde auditjaarplan voordat die aan de RvC wordt voorgelegd ter goedkeuring. In het auditjaarplan wordt aandacht besteed aan de interactie met de externe accountant.
 - i. vaststellen van waarden voor PGGM, die bijdragen aan cultuur gericht op de lange termijn waardecreatie en het bespreken van genoemde waarden met de RvC.
 - j. zorgdragen voor de inbedding en het onderhouden van de waarden van PGGM. Daarbij wordt onder meer aandacht besteed aan de:
 - strategie en het bedrijfsmodel;
 - omgeving waarin PGGM opereert; en
 - bestaande cultuur binnen PGGM en of het gewenst is daar wijzigingen in aan te brengen.
 - k. stimuleren van gedrag dat aansluit bij de waarden en uitdragen van deze waarden door het tonen van voorbeeldgedrag.
 - l. zorgdragen voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle relevante informatie tijdig bij de RvB en RvC bekend is.
 - m. bewaken van de governance structuur van PGGM en de naleving van de CGC door PGGM, voor zover mogelijk binnen de PGGM groepsstructuur.
 - n. rekening houden met de checks and balances die onderdeel uitmaken van het two-tier systeem. Dit betekent onder meer het waarborgen van deskundigheid en verantwoordelijkheden van de RvB en een adequate informatievoorziening aan de RvC.
 - o. opstellen van een Gedragscode PGGM en toezien op de werking en naleving daarvan door het EC en de (betreffende) werknemers van PGGM. De Gedragscode PGGM wordt op de website van PGGM geplaatst.
 - p. instellen van een procedure om meldingen van (vermoedens van) misstanden en onregelmatigheden te kunnen doen (Klokkenluidersregeling PGGM) en

adequaat opvolgen van deze meldingen. De Klokkenluidersregeling PGGM wordt op de website van PGGM geplaatst.

2. Tot de taken van de voorzitter van de RvB worden onder meer gerekend het:
 - a. bevorderen en bewaken van een goede communicatie met en rapportage aan de AV, RvC en OR;
 - b. opstellen van de individuele profielschets van een niet-statutair EC-lid;
 - c. samenstellen van de selectiecommissie bij de werving en selectie van een niet-statutair EC-lid;
 - d. op voorstel van de M&O-commissie beneden- of bovenwaarts aanpassen van een in een eerder boekjaar aan een niet-statutair EC-lid toegekende voorwaardelijke variabele bezoldigingscomponent, wanneer dit tot onbillijke uitkomsten leidt vanwege buitengewone omstandigheden in de periode waarin de vooraf door de voorzitter van de RvB vastgestelde prestatiecriteria zijn of dienden te worden gerealiseerd;
 - e. op voorstel van de M&O-commissie terugvorderen van de variabele bezoldiging die is toegekend aan een niet-statutair EC-lid op basis van onjuiste financiële gegevens van de individuele leden van het EC (claw back clause);
 - f. rapporteren aan de RvC ten aanzien van de algemene gang van zaken van PGGM;
 - g. zorgdragen voor een goede werking van de RvB als gremium.

Artikel 4b. Taken en verantwoordelijkheden van het EC

1. Conform de statuten draagt de RvB voorbereidende en uitvoerende bestuurstaken, alsmede de dagelijkse leiding van PGGM, op aan het EC. Bij de voorbereiding en uitvoering van het beleid van PGGM wordt de RvB derhalve terzijde gestaan, geadviseerd en ondersteund door het EC. In dat kader omvatten de algemene taken en verantwoordelijkheden van het EC onder meer het:
 - a. voorbereiden van strategische voorstellen aan de RvB. Deze voorbereiding omvat onder meer het: i) evalueren van marktvoorwaarden en de bedrijfsomgeving, ii) vaststellen van ambities, objectieven en doelstellingen voor lange termijn waardecreatie en iii) rapporteren van de vorderingen in relatie tot eerder gedefinieerde strategische doelstellingen;
 - b. jaarlijks controleren en goedkeuren van de financiële planning die de strategie voor lange termijn waardecreatie van PGGM ondersteunt, inclusief het jaarlijks budget, het meerjarenplan en de daaraan verbonden jaarplannen die door alle units van PGGM ingediend worden om op een geconsolideerde basis ter goedkeuring aan de RvB aan te bieden;
 - c. doen van voorstellen aan de RvB inzake 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 PGGM te bereiken;
 - d. doen van aanbevelingen 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;
 - e. voorstellen van beleidslijnen die, naar de mening van het EC, omwille van hun belang moeten worden aangenomen door de RvB;
 - f. uitbrengen van verslag aan de RvB over de resultaten van de onderneming van PGGM;
 - g. vaststellen van de kaders van het groepsbrede beloningsbeleid;
 - h. bijstellen van de hoogte van de variabele beloningen in bijzondere maatschappelijke omstandigheden;

- i. terugvorderen van de variabele beloning die is toegekend aan (een) medewerker(s) van PGGM (claw back clause);
- j. efficiënt beheren van de aangelegenheden van het dagelijks bestuur van PGGM door het opzetten van de juiste organisatie om de strategie uit te voeren en door de naleving te verzekeren van toepasselijke wetten en regelgeving;
- k. zorgdragen voor voortdurende verbetering van de kwaliteit en waarde van de producten en diensten van PGGM door de belangrijkste strategieën goed te keuren die worden voorgesteld door de units van PGGM;
- l. formuleren van beleidslijnen die niet zijn voorbehouden aan de RvB en het toezien op implementatie van belangrijke beleidslijnen voor PGGM en de aan haar verbonden dochtervennootschappen;
- m. communiceren, zowel intern als extern, van de strategie, visie en waarden van PGGM.

Artikel 5. Taken van de individuele EC-leden

Binnen het EC zijn aan de individuele leden portefeuilles toegekend, zoals in dit artikel nader omschreven. Ieder EC-lid heeft een eigenstandige verantwoordelijkheid voor zijn/haar eigen aandachtsgebied/portefeuille en is daarin onafhankelijk (een en ander onder meer voortvloeiende uit Besturing 2021). De EC-leden rapporteren ter zake 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 en RvB tot besluitvorming. Daarbij hebben alle EC-leden de verantwoordelijkheid om vanuit hun eigen portefeuille op te treden als verbindende schakel tussen de eigen en de andere businessunits en de staven, samen te werken ten behoeve van overkoepelende initiatieven en het creëren en realiseren van de strategie voor PGGM.

CEO

De CEO draagt zorg voor visievorming en het initiëren van daarop afgestemde strategische beleidsvorming gericht op langere termijn waardecreatie. De CEO is verantwoordelijk voor een goede vertaling van de strategie van PGGM en aan haar verbonden onderneming naar operatie en bedrijfsprocessen, onverminderd de bevoegdheid van de AV om ter zake aanwijzingen te geven. De CEO is verantwoordelijk voor de corporate afdelingen IT en Corporate Staf binnen PGGM. De CEO is woordvoerder van PGGM naar de buitenwereld en bevordert en bewaakt een goede communicatie met de dochtervennootschappen van PGGM, partijen met wie een uitvoeringsovereenkomst is gesloten, toezichthouders, politiek, overheid en sociale partners, pers en andere externe belanghebbenden. De CEO 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 ter zake met de communicatie (mede) zijn belast. De CEO is voorzitter van de RvB en het EC en verantwoordelijk voor een goede werking van de RvB en het EC als gremium.

CFRO

De CFRO is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van de PGGM-strategie en het faciliteren van de transitie van de organisatie naar meer ondernemerschap. De CFRO draagt primair zorg voor een beheerste en integere bedrijfsvoering van de PGGM organisatie. De CFRO is integraal verantwoordelijk voor de planning & controlcyclus, (financiering van) de bedrijfsvoering van PGGM, het risicomanagement (waaronder de financiële en niet-financiële risico's op corporate niveau, de risico's ten aanzien van de

dienstverlening en reputatierisico's) en compliance van PGGM (met wet- en regelgeving en richtlijnen van de toezichthouders). De CFRO is tevens verantwoordelijk voor juridische en fiscale zaken. De CFRO onderhoudt namens PGGM de relaties met de externe accountant en toezichthouders, is verantwoordelijk voor de communicatie met de RvC (in het bijzonder de auditcommissie) en overlegt waar nodig met het bestuur van de coöperatie. De CFRO is plaatsvervangend voorzitter van de RvB en het EC en voorzitter van het Crisis Management Team (CMT), dat als taak heeft het beheersen en voorkomen van crisissituaties.

CIB

De CIB is de verantwoordelijk functionaris vanuit de business unit Institutional Business (IB) en draagt primair zorg voor het beleids- en fiduciaire advies op het gebied van pensioen (regeling en financiering) en vermogensbeheer aan de klanten van PGGM en daarbij met name aan de sector Zorg en Welzijn. Daarnaast is de CIB verantwoordelijk voor de bestuursondersteunende diensten en accountmanagement. Voorts geeft de CIB ondersteuning aan de coöperatie, de ledenorganisatie en de ledenraad en is hij verantwoordelijk voor de initiatieven en activiteiten die toegevoegde waarde leveren aan de sector Zorg en Welzijn op het gebied van arbeidsmarkt gerelateerde problematiek.

CIM

De CIM is de verantwoordelijk functionaris vanuit de business unit Vermogensbeheer en is verantwoordelijk voor het leveren van (best-in-class) vermogensbeheerproducten. Dit gebeurt volgens de kaders van het te leveren of te maken product, zoals afgesproken in de betreffende SLA met de institutionele klant. De business unit Vermogensbeheer biedt integraal vermogensbeheer aan institutionele klanten binnen en buiten de sector Zorg en Welzijn. De CIM faciliteert een markt- in plaats van taakgerichte organisatie en de daarbij passende cultuur met inbegrip van meer ondernemerschap. De CIM ontwikkelt een duidelijke toekomstvisie voor het vermogensbeheerbedrijf. Daarnaast onderhoudt de CIM namens Vermogensbeheer de relaties met diverse externe partijen en is de CIM verantwoordelijk voor de communicatie met de raad van commissarissen van Vermogensbeheer.

COO

De COO is de verantwoordelijk functionaris vanuit de business unit Pensioenbeheer en draagt primair zorg voor het maken en leveren van pensioenproducten en daaraan gerelateerde IT-ontwikkeling, mede geënt op toekomstige ontwikkelingen in de pensioenmarkt. Daartoe behoren naast het voeren van de administratie tevens de marketing- en communicatiediensten en de ontwikkeling van services. Dit gebeurt volgens de kaders van het te leveren of te maken product, zoals afgesproken in de betreffende SLA met de institutionele klant via de overeengekomen productspecificatie en volumes. De COO faciliteert een markt- in plaats van taakgerichte organisatie en de daarbij passende cultuur met inbegrip van meer ondernemerschap. De COO is verantwoordelijk voor een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige basisadministratie klantgegevens en productafhandeling. De business unit Pensioenbeheer biedt integraal pensioenbeheer aan institutionele klanten binnen en buiten de sector Zorg en Welzijn.

Artikel 6. Corporate secretaris

1. Het EC wordt bijgestaan door de corporate secretaris van PGGM. De corporate 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 corporate secretaris van PGGM.

2. De corporate secretaris wordt al dan niet op initiatief van de RvC benoemd en ontslagen door de RvB, na verkregen goedkeuring door de RvC.
3. De corporate secretaris kan zijn/haar taken voor de RvB/EC, of onderdelen daarvan, in overleg met de voorzitter van de RvB, beleggen bij één of meer personen die werkzaam zijn binnen het corporate secretariaat of op de afdeling Corporate Juridische en Fiscale Zaken.
4. De corporate secretaris ziet erop toe dat juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen. De corporate secretaris is verantwoordelijk voor het secretariaat van PGGM 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 PGGM betrekking hebbende stukken, alsmede alle correspondentie en overige documentatie die het EC en de RvB betreffen, worden bewaard, met uitzondering van die documentatie ten aanzien waarvan het EC dan wel de RvB een afzonderlijke bewaring verlangt.
5. Indien de corporate secretaris signaleert dat de belangen van het EC/de RvB en de RvC uiteenlopen, waardoor onduidelijk is welke belangen de corporate secretaris dient te behartigen, meldt de corporate secretaris dit bij de voorzitter van de RvB en de voorzitter van de RvC.

Artikel 7a. Besluitvorming RvB

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten draagt de voorzitter RvB zorg voor efficiënte en zorgvuldige besluitvorming in de RvB en rapporteert het andere lid van de RvB aan de voorzitter RvB. Besluiten worden zoveel mogelijk genomen bij consensus. Elk van de leden van de RvB levert een zo groot mogelijke bijdrage om consensus te bereiken. Besluiten worden genomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.
2. In een vergadering van de RvB kunnen rechtsgeldig besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan is het voorstel verworpen.
3. De RvB kan buiten vergadering besluiten nemen, mits de besluitvorming met algemene stemmen geschiedt en de stemmen schriftelijk of langs elektronische weg worden uitgebracht. Een dergelijk besluit moet worden opgenomen in de notulen van de eerstvolgende vergadering van de RvB. De bescheiden, waaruit van het nemen van een dergelijk besluit blijkt, worden in het archief bewaard.

Artikel 7b. Besluitvorming EC

1. De voorzitter draagt zorg voor efficiënte en zorgvuldige besluitvorming in het EC. De andere leden van het EC rapporteren aan de voorzitter. Besluiten worden zoveel mogelijk genomen bij consensus. Elk van de leden van het EC levert een zo groot mogelijke bijdrage om consensus te bereiken. Besluiten worden genomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.
2. In een vergadering van het EC kunnen rechtsgeldig besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen, indien ten minste drie leden aanwezig zijn, waarvan ten minste één lid een RvB-lid is. Een rechtsgeldig besluit zal uitsluitend

kunnen worden genomen indien de voorzitter, dan wel de plaatsvervangend voorzitter voor het besluit stemt.

3. Het EC neemt geen besluiten terzake een gebied waarvoor een bepaald lid van het EC in het bijzonder verantwoordelijk is en dat lid afwezig is. Het EC mag afwijken van het bepaalde in de vorige zin, indien de (plaatsvervangend) voorzitter van het EC dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle overige leden van het EC in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming en met inachtneming van hetgeen is bepaald in lid 2 van dit artikel.
4. Het EC kan buiten vergadering besluiten nemen mits geen van de leden van het EC zich daartegen verzet en allen voor het voorstel stemmen. Een dergelijk besluit moet worden opgenomen in de notulen van de eerstvolgende vergadering van het EC. De bescheiden, waaruit van het nemen van een dergelijk besluit blijkt, worden in het archief bewaard.

Artikel 8. Voorkomen belangenverstremgeling en tegenstrijdig belang

1. Leden van de RvB/het EC zijn alert op belangenverstremgeling 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 RvB/het EC 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 RvB/het EC geen besluit kan nemen, dan wordt het besluit genomen door de RvC en geldt het hieromtrent bepaalde in de statuten. 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 EC-lid persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. waarvan een bestuurder of commissaris een familierechtelijke verhouding heeft met een EC-lid.
4. Elk lid van het EC meldt ieder potentieel tegenstrijdig belang bij een transactie die van materiële betekenis is voor PGGM en/of voor het desbetreffende EC-lid, onverwijld aan de voorzitter van de RvC en de overige leden van het EC en verschaft daarover terstond 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 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.

Artikel 9. Relatie RvB tot de RvC

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

1. De RvB, bij monde van de voorzitter, verschaft de RvC tijdig de voor de uitoefening van diens toezichthoudende 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 en niet-financiële aard, de cultuur en het beheers- en controlesysteem van PGGM. De informatievoorziening geschiedt aan de hand van meerjarenplannen, jaarplannen met budget, prognoses, (half)jaarverslagen en kwartaalrapportages.
2. De RvB betreft de RvC tijdig bij het formuleren van de strategie ter realisatie van lange termijn waardecreatie. De RvB legt verantwoording af aan de RvC over de strategie en de toelichting daarop.
3. De RvB bespreekt de effectiviteit van de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen met de auditcommissie en legt daarover verantwoording af aan de RvC.
4. 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.
5. De nevenfuncties RvB worden minimaal jaarlijks in de vergadering van de RvC besproken.
6. In overleg met de RvC stelt de RvB voorafgaand aan het begin van elk kalenderjaar de bestuurskalender voor dat jaar vast. Daarin wordt in ieder geval opgenomen op welke uiterlijke data de RvB aan de RvC onderwerpen voorlegt indien en voor zover die onderwerpen op grond van de wet of de statuten of anderszins aan de RvC moeten worden voorgelegd.
7. De leden van de RvB zijn verplicht alle door de RvC respectievelijk de voorzitter van de RvC gewenste inlichtingen en documentatie betreffende PGGM en de aan haar verbonden onderneming te verschaffen.
8. Tenzij de RvC anders besluit, wonen leden van de RvB en één of meer niet-statutaire leden van het EC ten minste eenmaal per jaar de vergadering van de RvC bij, dan wel zo vaak als de RvC dit verzoekt; zij zijn verplicht aldaar de verlangde inlichtingen met betrekking tot PGGM te verschaffen.
9. De RvB informeert de RvC over de bevindingen en observaties ten aanzien van de werking en de naleving van de Gedragscode PGGM.
10. De RvB informeert de RvC over de beloning van de niet-statutaire leden van het EC. De RvB bespreekt deze beloning jaarlijks met de RvC.
11. De RvB informeert de voorzitter van de RvC onverwijld over signalen van (vermoedens van) materiële misstanden en onregelmatigheden binnen PGGM en de met haar verbonden onderneming.

12. De (voorzitter van de) RvB legt – in elk geval – ter goedkeuring aan de RvC voor:
- a. de vaststelling, wijziging, aanpassing, vervanging of opheffing van het reglement;
 - b. het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van een lid van de RvB spelen die van materiële betekenis zijn voor PGGM en/of voor het desbetreffende lid van de RvB;
 - c. de door de voorzitter van de RvB opgestelde individuele profielschets voor de werving van een niet-statutair EC-lid;
 - d. de voorgenomen aanvaarding van een nevenfunctie door een lid van de RvB;
 - e. de voorgenomen benoeming van de corporate secretaris van PGGM;
 - f. de jaarrekening van PGGM en het daarin opgenomen RvC verslag en remuneratierapport;
 - g. het jaarplan PGGM en de daarmee samenhangende begroting van PGGM;
 - h. het (geactualiseerd) meerjarenplan met bijbehorend budget, gebaseerd op een strategische analyse van de situatie van PGGM en haar onderneming;
 - i. de benoeming, schorsing en het ontslag van de leidinggevende interne auditor;
 - j. de opdrachtverlening en bijbehorende bezoldiging van de externe accountant tot het uitvoeren van niet-controlewerkzaamheden;
 - k. de vastgestelde algemene beginselen van het beloningsbeleid ten aanzien van de medewerkers van PGGM;
 - l. elke materiële uitzondering (groter dan EUR 25.000,- per jaar) binnen PGGM op het beloningsbeleid PGGM;
 - m. de 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);
 - n. de besluiten die gevolgen hebben voor de risico's en risicobeheersing op het gebied van beloningen;
 - o. welkomstvergoedingen vanaf EUR 25.000,- en individuele ontslagvergoedingen hoger dan driemaal de, op dat moment geldende, wettelijke transitievergoeding en/of EUR 170.000,- bruto. In spoedeisende zaken beslist de voorzitter van de RvC na een daartoe verkregen advies van de M&O-commissie.

Artikel 10. Relatie RvB tot de AV

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

1. De RvB, bij monde van de voorzitter, verschaft de AV alle relevante informatie die zij behoeft voor de uitoefening van haar bevoegdheden. Voorts verschaft de RvB alle verlangde informatie aan de AV, tenzij een zwaarwichtig belang van PGGM zich daartegen verzet. Indien door de RvB een beroep wordt gedaan op een zwaarwichtig belang, wordt dit beroep gemotiveerd toegelicht.
2. Indien de RvB overgaat tot het bijeenroepen van een AV, dan draagt hij ervoor zorg dat deze tijdig wordt gehouden, behoorlijk wordt 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.

Artikel 11. Relatie RvB/EC tot de OR

1. De RvB, bij monde van de voorzitter, verschaft tijdig de benodigde informatie aan de OR teneinde deze in staat te stellen zijn rechten en bevoegdheden in het kader van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) naar behoren te vervullen en leeft de bepalingen van de WOR zorgvuldig na.
2. Vanuit de RvB bezien onderhoudt de voorzitter RvB primair de contacten met de OR en is hij/zij eerste aanspreekpunt voor de OR. De voorzitter RvB houdt de overige leden van het EC en de RvC van zijn contacten met de OR regelmatig op de hoogte.
3. Het EC en de OR bespreken ten minste twee keer per jaar de algemene gang van zaken, waaronder specifiek gedrag en cultuur binnen PGGM. Eén bespreking vindt plaats in aanwezigheid van ten minste één lid van de RvC en één bespreking vindt plaats met de voltallige drie gremia: RvC, EC en OR (het 3-radenoverleg).

Artikel 12. Relatie RvB/EC tot de klantenraad

1. Het EC verschaft tijdig de benodigde informatie aan de klantenraad teneinde deze in staat te stellen zijn advies aan het EC uit te brengen over de thema's dienstverlening, productontwikkeling - niet zijnde individuele producten en diensten voor leden van de coöperatie -, strategie en vergezichten.
2. De RvB stelt het reglement klantenraad vast. Het reglement klantenraad kan worden gewijzigd bij besluit van de RvB, na raadpleging van de klantenraad.

Artikel 13. Relatie met de externe accountant

1. De RvB draagt er zorg voor dat de externe accountant tijdig alle informatie ontvangt die nodig is voor de uitvoering van zijn werkzaamheden. De RvB stelt de externe accountant in de gelegenheid om op de verstrekte informatie te reageren.
2. De externe accountant bespreekt het concept auditplan met de RvB, alvorens het aan de auditcommissie voor te leggen.
3. De externe accountant woont in ieder geval de vergadering van de RvB bij waarin het verslag van de externe accountant betreffende het onderzoek van de jaarrekening wordt besproken.

Artikel 14. Vertrouwelijkheid

1. Elk lid van de RvB en het EC is verplicht alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap van de RvB dan wel het EC met de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, de nodige vertrouwelijkheid te behandelen. Vertrouwelijke informatie zal niet buiten de kring van de RvB, het EC of de RvC worden gebracht, noch openbaar gemaakt worden of anderszins aan derden worden verstrekt, 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 toezichhoudende autoriteit of krachtens een gerechtelijk bevel van een bevoegde rechter.
2. Indien enig lid van de RvB en/of het EC informatie of signalen ontvangt die van belang zijn voor de RvB en/of het 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.

Artikel 15. Jaarstukken PGGM

1. Het bestuursverslag maakt deel uit van het jaarverslag van PGGM. Het jaarlijkse bestuursverslag zal in elk geval het volgende bevatten:
 - a. de hoofdlijnen van de corporate governance van PGGM, waarbij uitdrukkelijk wordt aangegeven in hoeverre de principes en best practice bepalingen uit de CGC, voor zover mogelijk binnen de PGGM groepsstructuur, door PGGM worden opgevolgd, en zo niet, waarom en in hoeverre PGGM daarvan afwijkt;
 - b. een toelichting van de RvB op zijn visie op lange termijn waardecreatie, op de strategie ter realisatie daarvan en op welke wijze in het afgelopen boekjaar daaraan is bijgedragen, waarbij zowel van de korte als de lange termijn ontwikkelingen verslag wordt gedaan;
 - c. een verklaring van de RvB met een duidelijke onderbouwing dat:
 - i. het verslag in voldoende mate inzicht geeft in tekortkomingen in de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen;
 - ii. voornoemde systemen een redelijke mate van zekerheid geven dat de financiële verslaggeving geen onjuistheden van materieel belang bevat;
 - iii. het naar de huidige stand van zaken gerechtvaardigd is dat de financiële verslaggeving is opgesteld op going concern basis; en
 - iv. in het verslag de materiële risico's en onzekerheden zijn vermeld ter zake van de verwachting van de continuïteit van PGGM voor een periode van twaalf maanden na opstelling van het verslag.
 - d. een toelichting van de RvB op de:
 - i. waarden en de wijze waarop deze worden ingebed binnen PGGM en de met haar verbonden onderneming; en
 - ii. werking en naleving van de Gedragscode PGGM.
 - e. een toelichting van de RvB op het diversiteitsbeleid en de uitvoering daarvan, waarbij wordt ingegaan op de:
 - i. doelstellingen van het beleid;
 - ii. wijze waarop het beleid is uitgevoerd; en
 - iii. resultaten van het beleid in het afgelopen boekjaar. Indien de samenstelling van de RvB en de RvC afwijkt van de doelstellingen van het diversiteitsbeleid van PGGM en/of van een wettelijk streefcijfer voor de verhouding man-vrouw, wordt tevens toegelicht wat de stand van zaken is, welke maatregelen worden genomen om de nagestreefde situatie wel te bereiken en op welke termijn.
 - f. een publicatie van alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen bij leden van de RvB of leden van de RvC spelen, die van materiële betekenis zijn voor PGGM, met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat best practice bepalingen 2.7.3 en 2.7.4 van de CGC zijn nageleefd.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel, legt de RvB in het bestuursverslag verantwoording af over:
 - a. de uitvoering van de risicobeoordeling en beschrijft de voornaamste risico's waarvoor PGGM zich geplaatst ziet in relatie tot haar risicobereidheid. Hierbij kan gedacht worden aan strategische, operationele, compliance en verslaggevingsrisico's;
 - b. de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen over het afgelopen boekjaar;
 - c. eventuele belangrijke tekortkomingen in de interne risicobeheersings- en controlesystemen die in het boekjaar zijn geconstateerd, welke eventuele significante wijzigingen in die systemen zijn aangebracht, welke eventuele

- belangrijke verbeteringen van die systemen zijn voorzien en dat deze onderwerpen besproken zijn met de auditcommissie en de RvC;
- d. de gevoeligheid van de resultaten van PGGM voor materiële wijzigingen in externe omstandigheden;
 - e. de keuze voor het werken met een EC;
 - f. de rol, taak en samenstelling van het EC;
 - g. de wijze waarop het contact tussen de RvC en het EC is vormgegeven.

Artikel 16. Compliance en integriteit

1. De leden van het EC zijn gebonden aan alle (toekomstige) regelingen op het gebied van integriteit, waarvan wettelijk en/of in beleidsdocumenten van PGGM wordt voorgeschreven dat deze van toepassing zijn op het EC dan wel waarvan de RvB in gezamenlijk overleg met de RvC in het kader van een integere bedrijfsvoering en met het oog op de goede reputatie van PGGM het noodzakelijk vindt deze te implementeren in de organisatie.
2. De Gedragscode PGGM is onverminderd op het EC van toepassing.
3. De RvB zorgt in overleg met de RvC voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor commissarissen en bestuurders, dan wel voor een adequate vrijwaring door PGGM.