



REGLEMENT
RAAD VAN COMMISSARISSEN
PGGM VERMOGENSBEHEER B.V.

1. Definities

algemene vergadering	: de algemene vergadering van de vennootschap
directie	: de directie van de vennootschap
PGGM	: PGGM N.V.
reglement	: reglement van de RvC
RvC	: de raad van commissarissen van de vennootschap
statuten	: de statuten van de vennootschap
vennootschap	: PGGM Vermogensbeheer B.V.

2. Algemeen

1. Dit reglement is vastgesteld door de RvC op 18 september 2020 en laatstelijk gewijzigd door de RvC op 10 september 2021 en is van toepassing vanaf 13 september 2021.
2. Het reglement is opgesteld op grond van artikel 20 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 laatste 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 is de volgende bijlage gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaakt van dit reglement:
Bijlage 1: Profielschets RvC.
Dit reglement, inclusief bijlage, wordt op de website van PGGM geplaatst.

3. Taken en bevoegdheden; richtsnoer bij taakvervulling

1. Bij de vervulling van hun taak en de nakoming en uitvoering van dit reglement zullen de leden van de RvC alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving in acht nemen.
2. Onverminderd het belang van andere wet- en regelgeving is gezien de aard van de activiteiten van de vennootschap in het bijzonder van belang de wet- en regelgeving, zoals ten dele vastgelegd in de Wet op het financieel toezicht.
3. De RvC heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken betreffende de vennootschap en de met haar verbonden onderneming. Hij staat de directie met raad terzijde. Bij de vervulling van zijn taak richt de RvC zich naar het belang van de vennootschap 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.

4. De RvC geeft zich bij de uitvoering van zijn taak rekenschap van de specifieke aard van de werkzaamheden van de vennootschap en van de operationele structuur door middel waarvan deze werkzaamheden worden uitgevoerd.

4. Relatie tot de directie

1. De leden van de directie worden benoemd, geschorst en ontslagen door de algemene vergadering. De algemene vergadering stelt de RvC in kennis van een voorgenomen benoeming, schorsing of ontslag. Hij benoemt, schorst of ontslaat een lid van de directie niet dan nadat de RvC over de voorgenomen benoeming, schorsing of het ontslag is gehoord. Hij stelt de RvC zo spoedig mogelijk in kennis van een vacature opdat de RvC in de gelegenheid zal zijn aan de algemene vergadering personen voor benoeming tot lid van de directie aan te bevelen c.q. aan de algemene vergadering aanbevelingen te doen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden van het te benoemen lid van de directie.
2. Het toezicht van de RvC op de directie ziet onder meer op:
 - a. de realisatie van de doelstellingen van de vennootschap;
 - b. de uitvoering van de strategie, waaronder die voor lange termijn waarde creatie;
 - c. de risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten;
 - d. het financiële verslaggevingsproces van de vennootschap (zulks overeenkomstig het in artikel 14 lid 2 van dit reglement bepaalde);
 - e. de opzet en de werking van de organisatie en processen, waaronder onder meer, maar niet uitsluitend, risicobeheersings-, controle- en compliance systemen, die door de vennootschap worden gebezigd in de uitvoering van haar ondernemingsactiviteiten;
 - f. de naleving van wet- en regelgeving en de wijze waarop de vennootschap uitvoering geeft aan haar verplichtingen als houdster van een vergunning tot beheer van beleggingsinstellingen in de zin van artikel 2:65 van de Wet op het financieel toezicht;
 - g. de voor de vennootschap relevante maatschappelijke aspecten van haar ondernemingsactiviteiten.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 5 van dit artikel, overlegt de directie met de RvC over iedere voorgenomen materiële wijziging van:
 - a. de organisatie, processen en systemen bedoeld onder e van lid 2 van dit artikel en van de wijze van naleving van wet- en regelgeving bedoeld onder f van lid 2 van dit artikel;
 - b. het beleid van de vennootschap ten aanzien van het voorkomen (waar mogelijk) en omgaan met tegenstrijdig belang situaties;
 - c. het beleid van de vennootschap ten aanzien van de uitbesteding van werkzaamheden; en
 - d. de operationele structuur van de vennootschap.
4. De RvC kan indien daartoe aanleiding bestaat een hoofd van een afdeling van de vennootschap tot bijwoning van een vergadering van de RvC uitnodigen, doch doet dit niet zonder de directie hiervan te voren schriftelijk op de hoogte te hebben gesteld.
5. De RvC bespreekt in ieder geval eenmaal per jaar de strategie, waaronder die voor lange termijn waarde creatie en de voornaamste risico's verbonden aan de ondernemingsactiviteiten, de uitkomsten van de beoordeling door de directie 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. Van het houden van de bespreking wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC in het jaarverslag.

6. De RvC dient het verrichten van nevenfuncties door leden van de directie naast die van het zijn van dagelijks beleidsbepaler van de vennootschap vooraf goed te keuren. Minimaal jaarlijks worden de nevenfuncties van alle leden van de directie in de vergadering van de RvC besproken.
7. De RvC dient de vaststelling, wijziging, aanpassing, vervanging of opheffing van het reglement van de directie (inclusief bijlagen) goed te keuren.
8. De RvC bespreekt jaarlijks buiten aanwezigheid van de directie zowel het functioneren van de directie als college als het functioneren van de individuele leden van de directie, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Van het houden van deze bespreking wordt melding gemaakt in het verslag van de RvC in het jaarverslag.

5. Beloningsbeleid

1. De RvC heeft de volgende taken en bevoegdheden op het gebied van het beloningsbeleid van de vennootschap:
 - a. Goedkeuren van het beloningsbeleid in lijn met het PGGM brede beloningsbeleid;
 - b. Jaarlijkse evaluatie van het beloningsbeleid;
 - c. Toezicht op de uitvoering van het beloningsbeleid;
 - d. Zorgen dat corrigerende maatregelen worden genomen als de RvC constateert dat het beloningsbeleid niet of onvoldoende functioneert;
 - e. Goedkeuren van een materiele afwijking van het vastgestelde beloningsbeleid voor zover de afwijking in overeenstemming is met wet- en regelgeving;
 - f. Vaststellen en toezicht houden op de beloning van hoger leidinggevende medewerkers in controlefuncties;
 - g. Opstellen van een voorstel voor een beloningsbeleid van de directie ter vaststelling door de algemene vergadering;
 - h. Vaststellen van de individuele beloning en verdere arbeidsvoorwaarden van de leden van de directie in lijn met het door de algemene vergadering vastgestelde beloningsbeleid van de directie.

De RvC overlegt voor de uitoefening van zijn taak tweemaal per jaar met de mens & organisatie commissie van de raad van commissarissen van PGGM.

6. Samenstelling, benoeming en taakverdeling (leden van de) RvC

1. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen lid van de RvC zijn. De leden van de RvC worden overeenkomstig het in de statuten en dit reglement bepaalde, benoemd, geschorst en ontslagen door de algemene vergadering. De algemene vergadering benoemt, schorst of ontslaat een lid van de RvC niet dan nadat de RvC over de voorgenomen benoeming, schorsing of het ontslag is gehoord. Voornoemde vindt plaats buiten aanwezigheid van de betrokkene. De algemene vergadering stelt de RvC zo spoedig mogelijk in kennis van een vacature opdat de RvC in de gelegenheid zal zijn personen voor benoeming tot lid van RvC aan te bevelen.
2. De RvC stelt een profielschets op betreffende zijn gewenste samenstelling, rekening houdend met de aard van de onderneming, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van de RvC. In de profielschets wordt ingegaan op de voor de vennootschap relevante aspecten van diversiteit in de samenstelling van de RvC en wordt vermeld welke concrete doelstelling de RvC ten aanzien van diversiteit hanteert. De RvC

bespreekt de profielschets en iedere wijziging daarvan met de algemene vergadering. In de profielschets worden de integriteit en de naar het oordeel van de raad nodig geachte geschiktheid en beschikbaarheid van de leden van de RvC beschreven. Zowel bij benoeming als herbenoeming van leden van de RvC wordt de profielschets in acht genomen. De profielschets RvC is bijgevoegd als **Bijlage 1** bij dit reglement.

3. De RvC dient zodanig te zijn samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de leden van de directie en welk deelbelang dan ook, onafhankelijk en kritisch kunnen opereren, en dat de RvC als geheel een goed begrip heeft van de risico's die de vennootschap loopt en in de wijze waarop de risico's kunnen worden beheerst.
4. De RvC beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van de RvC gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere training of opleiding. De vennootschap speelt hierin een faciliterende rol en draagt hiervan de kosten.
5. Een voorstel van de RvC aan de algemene vergadering tot herbenoeming van leden van de RvC wordt steeds zorgvuldig overwogen en zal geen automatisme zijn.
6. Onverminderd het recht van de algemene vergadering tot schorsing en ontslag van leden van de RvC, worden leden van de RvC geacht tussentijds te zullen aftreden wanneer dit door onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins geboden is.
7. Onverminderd het bepaalde in de statuten zullen personen die een zodanig aantal andere functies vervullen dat in hun geval en afhankelijk van de aard en omvang van die functies verwacht moet worden dat een goede taakvervulling als lid van de RvC niet is gewaarborgd, niet worden voorgesteld aan de algemene vergadering om tot lid van de RvC te worden (her)benoemd. Het aantal commissariaten en/of niet uitvoerende bestuursfuncties is per lid van de RvC zodanig beperkt dat een goede taakvervulling is gewaarborgd en bedraagt niet meer dan wettelijk is voorgeschreven.
8. Nevenfuncties van leden van de RvC dienen te allen tijde en steeds tijdig voor aanvaarding daarvan aan de voorzitter van de RvC te worden gemeld, met vermelding van alle relevante informatie met betrekking tot die nevenfunctie. 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. Indien de voorzitter van de RvC van mening is dat er sprake is of kan zijn van (de schijn van) verstrengeling van belangen, is schriftelijke toestemming van de RvC nodig voor het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie. Indien de RvC vaststelt dat er sprake is van verstrengeling van belangen of de schijn daarvan, zal de nevenfunctie niet worden uitgeoefend. De RvC kan voorwaarden verbinden aan het uitoefenen van de nevenfunctie, teneinde verstrengeling van belangen of de schijn daarvan te voorkomen. De gemelde nevenfuncties en de besluitvorming daaromtrent worden door de secretaris opgenomen in de notulen.
Indien het een nevenfunctie van de voorzitter betreft, wordt zijn rol, zoals weergegeven in dit artikellid, overgenomen door de plaatsvervangend voorzitter van de RvC.
9. Minimaal jaarlijks worden de nevenfuncties van alle leden van de RvC in de vergadering van de RvC besproken.
10. De RvC kent een onderlinge taakverdeling rekening houdend met zijn omvang, met de aard van de onderneming en haar activiteiten, alsmede met de deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de RvC.

11. De taakverdeling als bedoeld in het vorige lid, geschiedt onder handhaving van de collectieve verantwoordelijkheid van de RvC voor zijn taakvervulling.
12. In het kader van de huidige taakverdeling functioneren binnen de RvC een voorzitter, een RvC-lid met vermogensbeheer kennis en een RvC-lid met financiële kennis.
13. De voorzitter draagt zorg voor het:
 - a. onderhouden van contacten door de RvC met de directie;
 - b. toezien op het onderhouden van externe contacten en vertegenwoordiging door de directie;
 - c. toezien op het onderhouden van contacten met de toezichthouders door de directie;
 - d. toezien op de aanvraag en het beheer van de vereiste vergunning(en).
14. Het RvC-lid met vermogensbeheer kennis is deskundig op het terrein van de core business van de vennootschap, het beheer van beleggingsinstellingen en het beheer van vermogen ten behoeve van pensioenfondsen en andere institutionele beleggers, en heeft op dit terrein ruime relevante kennis en ervaring opgedaan. Daarnaast draagt dit RvC-lid zorg voor toezicht op:
 - a. het proces van beleggen in de breedste zin van het woord;
 - b. compliance met relevante wet- en regelgeving op gebied van vermogensbeheer.
15. Het RvC-lid met financiële kennis houdt toezicht op de directie voor wat betreft:
 - a. het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de financiële en bedrijfseconomische besturing;
 - b. de beoordeling en advisering omtrent uitgangspunten en vormgeving van financieringsbeleid en het financieel besturingsmodel;
 - c. het ontwikkelen en bewaken van budget- en planningssystemen en de coördinatie met betrekking tot de (meer)jarenplannen, de begroting en de bijbehorende budgetten;
 - d. het voeren van de financiële administratie;
 - e. het opstellen van de jaarverslaggeving, inclusief de interne en externe jaarrekening conform de wettelijke voorschriften.

7. De voorzitter

1. De RvC benoemt uit zijn midden een voorzitter. De voorzitter van de RvC draagt zorg voor het goed functioneren van de RvC en is namens de RvC het voornaamste aanspreekpunt voor de directie en voor de algemene vergadering inzake het functioneren van leden van de directie en RvC-leden.
2. Naast de taken opgenomen in artikel 5 lid 13 van dit reglement heeft de voorzitter van de RvC de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - a. bepalen van de agenda voor vergaderingen van de RvC;
 - b. zorgdragen voor een ordelijk en efficiënt verloop van de vergaderingen van de RvC en voldoende tijd voor het inwinnen van advies, beraadslaging en besluitvorming door de RvC;
 - c. toezien op het goed functioneren van de RvC;
 - d. zorgdragen voor een adequate informatievoorziening aan de RvC-leden;
 - e. zorgdragen voor een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma voor de leden van de RvC;
 - f. het initiëren van de evaluatie van het functioneren van de (leden van de) RvC en van de (leden van de) directie.

3. De RvC benoemt uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter. De plaatsvervangend voorzitter van de RvC vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. De plaatsvervangend voorzitter fungeert als aanspreekpunt voor leden van de directie over het functioneren van de voorzitter.

8. De secretaris

1. De RvC wordt bijgestaan door een secretaris die door de RvC uit of buiten zijn midden wordt benoemd.
2. De secretaris ziet erop toe dat juiste procedures worden gevolgd en dat wordt gehandeld in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen. De secretaris ondersteunt de voorzitter van de RvC in de daadwerkelijke organisatie van de RvC (informatie, agendering, evaluatie, verslaglegging van vergaderingen etc.).

9. Informatievoorziening

1. De directie verschaft de RvC eigener beweging en op verzoek tijdig de voor de uitoefening van diens toezichthoudende en adviserende taak noodzakelijke gegevens.
2. De directie stelt de RvC ten minste eenmaal per jaar schriftelijk op de hoogte van de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's en het beheers- en controlesysteem van de vennootschap en verstrekt voorts de navolgende rapportages (in een vorm als van tijd tot tijd tussen de directie en de RvC overeen te komen) aan de RvC:
 - a. voorafgaand aan iedere reguliere vergadering van de RvC: een rapport bevattende gedetailleerde informatie betreffende substantiële (des)investeringen en ingrijpende organisatorische, regulatoire en andere relevante ontwikkelingen;
 - b. indien aanwezig: afschriften van materiële rapportages en correspondentie aan respectievelijk met de Autoriteit Financiële Markten, De Nederlandsche Bank en andere toezichthouders; en
 - c. ieder kwartaal: een rapport houdende gedetailleerde informatie betreffende de financiële situatie en ontwikkelingen van de vennootschap.
3. Ieder lid van de RvC heeft toegang tot de kantoren, boeken en bescheiden van de vennootschap voor zover noodzakelijk voor of dienstbaar aan de behoorlijke vervulling van zijn taken als lid van de RvC. Een lid van de RvC oefent deze bevoegdheid pas uit na overleg met de voorzitter van de RvC en de voorzitter van de directie.
4. De RvC kan op kosten van de vennootschap externe adviezen inwinnen die de RvC voor een juiste uitoefening van zijn taak wenselijk acht.
5. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, hebben de RvC en zijn afzonderlijke leden een eigen verantwoordelijkheid om van de directie en van de externe accountant alle informatie te verlangen die hij/zij behoeft/behoeven om zijn/hun taak als toezichthouder/toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen. Indien de RvC dit geboden acht, kan hij informatie inwinnen van functionarissen en externe adviseurs van de vennootschap. De RvC kan verlangen dat bepaalde functionarissen en externe adviseurs bij zijn vergaderingen aanwezig zijn.

10. Werkwijze en vergadering

1. De RvC vergadert ten minste vier (4) maal per jaar volgens een jaarlijks op te stellen schema.

2. Oproeping voor een vergadering, en de agenda van te bespreken onderwerpen, vindt schriftelijk of elektronisch plaats door de secretaris en wel ten minste zeven (7) dagen (de dag van oproeping meegerekend) voorafgaand aan de vergadering. In spoedeisende gevallen kan met instemming van alle leden van de RvC van deze termijn worden afgezien.
3. Vergaderingen van de RvC worden voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter in een vergadering treedt de plaatsvervangend voorzitter als voorzitter op. Van het verhandelde in de vergadering van de RvC worden notulen gehouden door de secretaris.
4. Een tegenstrijdig belang bestaat in elk geval wanneer de vennootschap voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
 - a. waarin een RvC-lid persoonlijk een financieel belang houdt;
 - b. waarvan een bestuurslid een familierechtelijke verhouding heeft met een lid van de RvC;
 - c. waarbij een RvC-lid een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult, met uitzondering van transacties met:
 - i. groepsmaatschappijen van de vennootschap, waarbij een RvC-lid een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult, en
 - ii. rechtspersonen, waarmee de vennootschap een strategisch samenwerkingsverband heeft, waarbij een RvC-lid tevens de functie van commissaris in die rechtspersoon vervult.
5. Alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de RvC spelen, worden onder in de branche gebruikelijke condities overeengekomen. Besluiten tot het aangaan van transacties, waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de RvC spelen die van materiële betekenis zijn voor de vennootschap en/of voor de betreffende leden van de RvC, behoeven goedkeuring van de RvC.
6. Indien het tegenstrijdige belang de voorzitter betreft, wordt zijn rol, voor zover de toepassing van dit artikel betreft, overgenomen door de plaatsvervangend voorzitter en bij diens afwezigheid, door het oudste lid in anciënniteit.
7. Onverminderd het overige bepaalde in dit reglement, is het beraad van de RvC vertrouwelijk. Voor zover mededelingen over het beraad aan derden moeten worden gedaan, gebeurt dit door de voorzitter van de RvC.
8. De RvC bespreekt jaarlijks buiten aanwezigheid van de directie zijn samenstelling en werkwijze, zijn eigen functioneren, dat van de individuele leden van de RvC, de relatie tot de directie en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden.

11. Belet en ontstentenis

1. 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 de voorzitter zal de plaatsvervangend voorzitter voor de voorzitter waarnemen. Bij langdurige afwezigheid – langer dan acht weken – van de voorzitter, kan de RvC een waarnemend voorzitter benoemen.
2. In geval van belet of ontstentenis van het onafhankelijke RvC-lid in de zin van artikel 18 lid 2 van de statuten, geldt dat indien een langere periode van belet wordt voorzien, de RvC overgaat tot een voordracht tot benoeming van een tijdelijk onafhankelijk RvC-lid aan de algemene vergadering.

12. Besluitvorming

1. De RvC neemt alle besluiten met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarbij in ieder geval het RvC-lid aanwezig is die voldoet aan de onafhankelijkheidseisen als bedoeld in artikel 18 lid 2 van de statuten.
2. De besluitvorming vindt plaats met inachtneming van de volgende stemverhoudingen: alle leden van de RvC hebben één stem, behalve het RvC-lid die voldoet aan de onafhankelijkheidseisen als bedoeld in artikel 18 lid 2 van de statuten. Dit RvC-lid heeft twee stemmen.
3. De leden van de RvC bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten unaniem worden genomen.
4. De RvC neemt geen besluiten op een gebied of aangelegenheid waarvoor een bepaald lid van de RvC in het bijzonder verantwoordelijk is (ex artikel 6 leden 13-15 van het reglement) en dat lid afwezig is. De RvC mag afwijken van het bepaalde in de vorige zin indien de voorzitter van de RvC dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van de RvC in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming.

13. Relatie tot de algemene vergadering

1. Als uitgangspunt geldt dat de RvC de algemene vergadering tijdig alle relevante informatie verschaft die nodig is voor de uitoefening van zijn bevoegdheden en dat de RvC ook overigens alle door de algemene vergadering verlangde informatie verschaft. Dit geldt niet indien een zwaarwichtig belang van de vennootschap zich daartegen verzet.

14. Jaarstukken

1. Het verslag van de RvC maakt deel uit van het jaarverslag van de vennootschap. 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, leeftijd, beroep, hoofdfunctie, nationaliteit, nevenfuncties voor zover relevant voor de vervulling van de taak als RvC-lid, 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 lange termijn waarde creatie en wat de belangrijkste inhoudelijke bevindingen, discussie en genomen besluiten van de RvC zijn;
 - c. het aanwezigheidspercentage van elk lid van de RvC bij de vergaderingen van de RvC;
 - d. het oordeel van de RvC of is voldaan aan de eisen voor onafhankelijkheid, bedoeld in artikel 18 lid 2 van de statuten, en geeft daarbij aan, indien van toepassing, welk(e) lid/leden van de RvC de RvC als niet-onafhankelijk beschouwt;
 - e. de wijze waarop de zelfevaluatie van de RvC en de individuele leden van de RvC heeft plaatsgevonden, alsmede de wijze waarop de evaluatie van de directie en de individuele leden van de directie heeft plaatsgevonden en op welke wijze opvolging wordt gegeven aan de conclusies van de evaluaties;
 - f. het diversiteitsbeleid en de uitvoering daarvan. Hierbij 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.

2. De RvC houdt toezicht op de naleving van de interne procedures die zijn opgezet door de directie voor het opstellen en publiceren van het jaarverslag, de jaarrekening, de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en ad hoc financiële informatie. De RvC houdt verder toezicht op de instelling en de handhaving door de directie van interne procedures inzake risicobeheersing, controle en compliance en van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de directie bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving wordt gewaarborgd.
3. De jaarrekening, het bestuursverslag en de daaraan toegevoegde gegevens en de verklaringen van de interne en externe accountant van de vennootschap worden elk jaar binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar aan de RvC voorgelegd. De RvC bespreekt de jaarstukken van de vennootschap. De RvC dient de jaarrekening en het RvC-verslag goed te keuren. De leden van de RvC gaan daarna over tot ondertekening van de jaarrekening en het RvC-verslag.

15. Integriteit en aansprakelijkheid

1. Leden van de RvC zijn gebonden aan alle (toekomstige) regelingen op het gebied van integriteit, waarvan wettelijk wordt voorgeschreven dat deze van toepassing zijn op de RvC dan wel waarvan de directie in gezamenlijk overleg met de RvC 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.
2. De Gedragscode PGGM is onverminderd op de leden van de RvC van toepassing.
3. De directie zorgt in overleg met de RvC voor een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor leden van de RvC en directieleden, dan wel voor een adequate vrijwaring door de vennootschap.

BIJLAGE 1: Profielschets raad van commissarissen

Profielschets omvang en samenstelling van de raad van commissarissen PGGM Vermogensbeheer B.V.

1. Algemeen

In nauwe samenwerking met de besturen van de pensioenfondsen voert de PGGM groep ("PGGM") vermogensbeheer voor haar klanten uit. Het zorgvuldig afstemmen van de beleggingen op de pensioenregeling, het premiebeleid, pensioenafspraken en de verplichtingen van het pensioenfonds staan centraal. De toegevoegde waarde zit in de integrale aanpak van de werkzaamheden zoals PGGM die voorstaat. De activiteiten omvatten onder meer het opstellen van het strategisch beleggingsbeleid, een vertaling hiervan naar portefeuillebeleid en beleggen conform opgesteld plan. Ondersteund door bestuurs- en beleidsadvies op maat, inzichtelijke en tijdige verantwoordingsrapportages, alsmede uitgebreide performance- en risicomanagement en compliance.

Binnen de PGGM groep is PGGM Vermogensbeheer B.V. (de "vennootschap") in het bijzonder belast met het beheer van vermogen, ten dele door middel van door de vennootschap beheerde beleggingsinstellingen.

2. Vaststelling en reikwijdte

1. Deze profielschets is vastgesteld door de raad van commissarissen van de vennootschap op 18 september 2020 op grond van het bepaalde in artikel 5 lid 2 van het reglement van de raad van commissarissen (het "reglement").
2. Deze profielschets is uitgangspunt bij de werving en benoeming van leden van de raad van commissarissen van de vennootschap. De profielschets wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast.

3. Kwaliteitseisen met betrekking tot de raad van commissarissen

1. De samenstelling van de raad van commissarissen zal zodanig zijn dat de combinatie van ervaring, deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid van zijn leden zodanig is dat de raad van commissarissen als geheel zijn taken en verplichtingen jegens de vennootschap en de bij de vennootschap betrokkenen op verantwoorde wijze kan invullen.
2. Onverminderd hetgeen in het reglement is bepaald aangaande de taken van de raad van commissarissen, dient de samenstelling van de raad van commissarissen zodanig te zijn, dat de raad in zijn geheel de volgende functies op een kwalitatief verantwoorde wijze kan vervullen:
 - a. Het toezien op de continuïteit van de vennootschap en de door haar gedreven onderneming, inclusief het beoordelen van de financiële en risicoposities en de ontwikkelingen daarvan op middellange en lange termijn;
 - b. Het toezien op een excellente en efficiënte uitvoering van met derden gesloten uitvoeringsovereenkomsten voor wat betreft vermogensbeheer;
 - c. Het uitoefenen van de taken op het gebied van beloningsbeleid;
 - d. Het beoordelen van het functioneren van de onderneming in haar maatschappelijke context;
 - e. De raad van commissarissen dient zodanig te zijn samengesteld dat er sprake kan zijn van een goede onderlinge vertrouwensrelatie, zodat de raad van commissarissen als team kan opereren.

4. Functieprofiel van de individuele leden van de raad van commissarissen

Iedere commissaris vertegenwoordigt onderstaande aspecten in meerdere of mindere mate:

- kennis van de financiële sector in het algemeen, op de zorgplicht jegens de klant, integriteit, het risicomangement en financiële verslaglegging;
- kennis van de sector zorg en welzijn;
- specifieke bekendheid met de aard en werkwijze van de wereld van vermogensbeheer;
- aantoonbare brede maatschappelijke betrokkenheid;
- actuele ervaring als toezichthouder;
- bekendheid met de wereld van asset en investment management; en
- deskundigheid op vakgebieden als financiën, human resources, organisatieleer, ICT en juridische deskundigheid.

Elke commissaris wordt geacht de hoofdlijnen van het totale beleid te kunnen beoordelen. Voor elke commissarissen geldt in dit licht de volgende basiseisen:

Elke commissaris:

- a. is competent, heeft visie, kan integrale belangenafwegingen maken;
- b. beschikt over natuurlijk gezag, is onafhankelijk;
- c. is evenwichtig en standvastig, houdt een rechte rug ook onder moeilijke omstandigheden;
- d. is gecommitteerd en voldoende beschikbaar;
- e. is positief kritisch ingesteld, kan de directie “uitdagen” en als zijn sparring partner en klankbord optreden;
- f. is constructief, heeft bindingskracht, is een bruggenbouwer;
- g. is organisatie- en omgevingssensitief, is empathisch;
- h. beschikt over een relevant netwerk;
- i. kan waar nodig distantie houden; en
- j. hanteert een open stijl van communiceren; en,
- k. voldoet aan alle wettelijke regelingen en vereisten met het oog op de toetsing van de toezichthouders op de deskundigheid en betrouwbaarheid van de commissaris.

5. Wijziging van de profielschets

1. De profielschets raad van commissarissen zal van tijd tot tijd worden geëvalueerd en worden getoetst aan de maatschappelijke ontwikkelingen en strategische veranderingen bij PGGM en zo nodig, na overleg met de algemene vergadering, door de raad van commissarissen worden aangepast.
2. Voor elke vacature die in de raad van commissarissen ontstaat, zal een individuele profielschets voor het nieuwe lid van de raad van commissarissen worden opgesteld die past binnen de onderhavige profielschets raad van commissarissen. Bij het opstellen van de individuele profielschets voor de vacature van voorzitter van de raad van commissarissen zal aandacht besteed worden aan de door PGGM gewenste deskundigheid en ervaring met de financiële sector en bekendheid met de wereld van vermogensbeheer en de maatschappelijke omgeving van de belangrijkste markten waarin de onderneming opereert. Bij elke (her)benoeming van de leden van de raad van commissarissen dient de individuele profielschets, alsmede de profielschets raad van commissarissen zoveel mogelijk in acht te worden genomen.

Deze profielschets raad van commissarissen is op schriftelijk verzoek aan PGGM Vermogensbeheer B.V. (ter attentie van de secretaris van de raad van commissarissen) verkrijgbaar.