

Reglement statutaire directie en directieteam Stichting Ymere

Reglement van de statutaire directie en directieteam van Stichting Ymere ("Stichting")¹

De statuten van Stichting Ymere geven aan dat de statutaire directie na voorafgaande goedkeuring van de raad van commissarissen een reglement vaststelt waarin nadere regels worden gesteld ten aanzien van de werkwijze van de statutaire directie en het directieteam. De Governancecode Woningcorporaties vormt mede een basis voor dit reglement.

Onderhavig reglement geldt in aanvulling op het bepaalde in de Statuten en gehanteerde definities hebben de betekenis daaraan toegekend in de Statuten, tenzij expliciet anders aangegeven.

Waar het onderhavige reglement strijdig is met de vigerende wet- en regelgeving, prevaleert de wet- en regelgeving.

DEFINITIES

BTIV: Besluit toegelaten instellingen volkshuisvesting 2015;

Governancecode: de Governancecode woningcorporaties 2025 of zoals deze op enig moment luidt;

Directieteam: Een team bestaande uit 2 statutaire directeuren en maximaal 5 directeuren;

Statutaire directie: het bestuur van de Stichting;

Statutair directeur: een lid van de statutaire directie;

Raad van commissarissen: de raad belast met het toezicht op het bestuur van de stichting als bedoeld in de Woningwet.

Statuten: de statuten van de Stichting;

Stichting: Stichting Ymere een stichting, statutair gevestigd te gemeente Amsterdam;

Website: de website van de Stichting.

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

- 1.1. Ingevolge de Statuten bestuurt de statutaire directie de Stichting onder toezicht van de raad van commissarissen. De raad van commissarissen benoemt, schorst en ontslaat de statutaire directeuren. Bij benoeming worden de vigerende wet- en regelgeving, waaronder de wettelijke termijnen, in acht genomen. Alvorens tot werving en selectie van leden van de statutaire directie over te gaan, maakt de raad van commissarissen een profielschets waarbij de input van de ondernemingsraad en de stichting Samenwerkende Huurdersorganisatie Ymere (SHY) worden betrokken
- 1.2. De statutaire directie vormt het statutaire bestuur van de Stichting in de zin van de Woningwet.
- 1.3. De Stichting heeft een directieteam, dat bestaat uit twee statutaire directeuren en maximaal vijf directeuren. De directeuren werken onder verantwoordelijkheid en supervisie van de statutaire directie in een werkgever/werknemer relatie. Het directieteam staat de statutaire directie onder meer met raad en daad terzijde in de voorbereiding van de besluitvorming.
- 1.4. Leden van de statutaire directie mogen in de vijf jaar voorafgaand aan de benoeming tot lid van de statutaire directie geen lid zijn geweest van de raad van commissarissen

¹ Vastgesteld door de statutaire directie van stichting Ymere op 5 november 2025 en goedgekeurd door de raad van commissarissen op 4 december 2025.

van de Stichting. Uitzondering hierop vormt het tijdelijk voorzien in het bestuur door een lid van de raad van commissarissen bij belet en ontstentenis van alle leden van de statutaire directie als bedoeld in de Statuten.

- 1.5. De raad van commissarissen stelt het beloningsbeleid van de statutaire directie vast conform de vigerende wettelijke kaders. Dit beleid, inclusief de beloning, wordt zowel in het jaarverslag als op de Website gepubliceerd. De kosten verband houdende met introductieprogramma's, training en opleiding, komen voor rekening van de Stichting.
- 1.6. In dit reglement zijn de principes uit de Governancecode zoveel mogelijk verwerkt.
- 1.7. Zowel de statutaire directie gezamenlijk, iedere statutaire directeur afzonderlijk, het directieteam als iedere directeur afzonderlijk zullen de bepalingen van dit reglement en de Governancecode naleven. De leden van het directieteam voelen zich collectief verantwoordelijk voor het goed functioneren van het directieteam.
- 1.8. Van elk van de statutaire directeuren en de directeuren wordt verwacht dat zij zich committeren aan een besluit als dat eenmaal is genomen, i.e. zorgen/bewaken dat het besluit wordt uitgevoerd en het besluit desgewenst verdedigen in de organisatie.

STATUTAIRE DIRECTIE

ARTIKEL 2. DOMEIN STATUTAIRE DIRECTIE

- 2.1 De statutaire directie is belast met het besturen van de Stichting, met inachtneming van het bepaalde in de wet, de Statuten, de Governancecode en de reglementen zoals deze worden vastgesteld. De statutaire directie is voorts belast met de realisatie van zijn doelstellingen, de strategie, de financiering en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De statutaire directie draagt de gezamenlijke en ongedeelde verantwoordelijkheid voor het bestuur van de Stichting.
- 2.2 Het domein van de statutaire directie omvat met name op het niveau van de totale onderneming de vorming, bepaling en evaluatie van de strategie van de onderneming, de governance, de kaderstelling op hoofdlijnen, de financiën, de externe vertegenwoordiging, de verantwoording over het (strategische) langetermijnbeleid.
- 2.3 Indien (voorgenomen) besluiten op grond van wettelijke of statutaire regelingen, convenanten of contracten dienen te worden voorgelegd ter kennisname, advies, instemming of goedkeuring aan instanties/overlegorganen, dan behoort het nemen van een dergelijk besluit tot het domein van de statutaire directie. Binnen de Stichting zijn dat de raad van commissarissen en de ondernemingsraad. Buiten de Stichting zijn dat het bestuur van de centrale huurdersorganisatie(s) in de zin van de Wet op het overleg huurders verhuurder, overheden, landelijke koepelorganisaties, de vakbonden, toezichtinstanties en de accountant van de Stichting.

ARTIKEL 3. OMVANG EN SAMENSTELLING STATUTAIRE DIRECTIE

- 3.1 In de samenstelling van de statutaire directie en de werving, selectie en (her)benoeming van de statutair directeuren wordt voorzien door de raad van commissarissen op de wijze zoals geregeld in de Statuten en voorts zoals bepaald in het reglement van de raad van commissarissen.
- 3.2 De statutaire directie bestaat uit twee personen. Er is sprake van een collegiaal bestuur. De functies die de statutaire directie kent zijn:
 - Voorzitter ("**voorzitter statutaire directie**");

- Lid statutaire directie, met als primaire portefeuille Financiën ("**lid statutaire directie**").

ARTIKEL 4. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

- 4.1 De statutaire directie legt in de ondernemingsstrategie vast wat hij ziet als zijn maatschappelijke operationele en financiële doelen. De ondernemingsstrategie wordt goedgekeurd door de raad van commissarissen en vastgesteld door de statutaire directie. De vastgestelde doelen zijn de uitkomst van een zorgvuldig en transparant proces waarbij de mening betrokken wordt van belanghebbenden, waaronder de (toekomstige) bewoners, huurdersorganisaties en de gemeenten. De statutaire directie is eindverantwoordelijk voor de afweging van belangen en de keuzes die op basis daarvan worden gemaakt.
- 4.2 De statutaire directie draagt zorg voor het intern en extern communiceren van cultuurwaarden en zorgt voor bekendheid van de Governancecode. De statutaire directie is ervoor verantwoordelijk dat ook medewerkers handelen volgens de waarden van de Governancecode.
- 4.3 De statutaire directie brengt de risico's die verband houden met de activiteiten van de Stichting in kaart en hanteert een inzichtelijk beleid voor het beheersen van die risico's, waarbij het in ieder geval gaat over het opdrachtgeverschap van de Stichting, het sluiten van contracten, samenwerkingsverbanden en/of grote transacties met derden.
- 4.4 De statutaire directie is bevoegd de begrotingsposten tussentijds bij te stellen dan wel te wijzigen zonder voorafgaande goedkeuring van de raad van commissarissen indien deze bijstelling dan wel wijziging niet de door de raad van commissarissen vastgestelde marge van 10% te boven gaat.

ARTIKEL 5. TAAKVERDELING STATUTAIRE DIRECTIE

- 5.1 De wettelijke en statutaire bevoegdheden van de statutaire directie berusten bij de statutaire directie en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
- 5.2 Onverlet het bepaalde in lid 5.1, worden de taken en bevoegdheden binnen de statutaire directie verdeeld en heeft de statutaire directie met goedkeuring van de raad van commissarissen de volgende taakverdeling vastgesteld:

a. Voorzitter statutaire directie:

De voorzitter statutaire directie heeft de algehele leiding en coördinatie van de statutaire directie en het directieteam. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het onderhouden van algemene en externe strategische contacten, het vaststellen van de agenda van de vergaderingen van het directieteam, de rapportage aan de raad van commissarissen en zijn commissies, externe toezichthouders, het overleg met gemeenten, huurdersorganisaties, belangenorganisaties, ondernemingsraad en de vakbond.

Daarbij geeft hij/zij leiding aan de directeur Vastgoedbeheer, de directeur Verhuur en Wonen, de managers, HR&O en Facilitair, Communicatie en Directiestaf ((inclusief privacy) en de regiomanagers Amsterdam en Haarlemmermeer. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor de invulling van de internal auditor functie en de aanpak van huurders in een kwetsbare situatie over de regio's heen.

b. Lid statutaire directie met primaire portefeuille financiën

Onder de verantwoordelijkheid van het lid statutaire directie valt de portefeuille financiën. Daaronder wordt onder meer verstaan het waarborgen van de financiële continuïteit en control en het interne beheersingssysteem van de Stichting. Daarom heeft het lid statutaire directie een specifieke positie ten opzichte van de accountant en de auditcommissie van de raad van commissarissen. Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten en het voeren van overleg met de accountant en aan zijn portefeuille gerelateerde externe relaties. Daarnaast is hij/zij medeverantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de externe toezichthouders en belangenorganisaties. Het lid statutaire directie met de primaire portefeuille Financiën geeft leiding aan de directeur Portefeuille Vernieuwing, de directeur Finance & Reporting, de manager Informatievoorziening en de regiomanagers Haarlem en Almere. Ook is hij/zij verantwoordelijk voor de verbindingen en compliance. Hij/zij vervangt tevens de voorzitter statutaire directie bij diens afwezigheid.

ARTIKEL 6. TOEZICHT- EN TOETSINGSKADER EN BELEIDSTUKKEN

- 6.1 Het toezichtskader voor de Stichting is hetgeen uit de wet- en regelgeving blijkt. Als toetsingskader hanteert de statutaire directie die documenten waaraan de maatschappelijke en financiële prestaties van de Stichting kunnen worden getoetst.
- 6.2 Het toetsingskader van de Stichting wordt in samenspraak tussen de statutaire directie en de raad van commissarissen vastgesteld en bevat onder meer de volgende reglementen en beleidsstukken:
 - a. De Statuten;
 - b. Het reglement van de raad van commissarissen en het reglement van de statutaire directie en directieteam;
 - c. Het reglement financieel beleid en beheer;
 - d. De ondernemingsstrategie;
 - e. De begroting;
 - f. Het investeringsstatuut.
- 6.3 In het treasurystatuut wordt in ieder geval beschreven het renterisico, het beschikbaarheidsrisico en het tegenpartijrisico. Uitgangspunt is daarnaast dat treasury van de Stichting geen winstoogmerk heeft maar ten dienste van het risicobeleid staat.
- 6.4 De vaststelling van het reglement financieel beleid en beheer geschiedt, voor zover het gaat om een wijziging die geheel of mede betrekking heeft op het beleid en beheer van het aantrekken of aanhouden van financiële derivaten door de Stichting, de dochtermaatschappij of de verbonden onderneming waarvan de Stichting meer dan de helft van de bestuurders kan benoemen of ontslaan, onder voorbehoud van goedkeuring door de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting.

ARTIKEL 7. BESLUITVORMING STATUTAIRE DIRECTIE

- 7.1 De statutaire directie streeft een cultuur na en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten en voor het uitoefenen van toezicht daarop.
- 7.2 De statutaire directie informeert de voorzitter van de raad van commissarissen vooraf over geplande absentie van statutaire directeuren langer dan twintig achtereenvolgende werkdagen en over ongeplande absentie van statutair directeuren langer dan tien werkdagen.
- 7.3 De statutaire directie baseert zich bij de besluitvorming op de bespreking van de onderwerpen in het directieteam.
- 7.4 In beginsel neemt de statutaire directie besluiten in de vergadering van het directieteam tenzij de statutaire directeuren een aparte vergadering met alleen de statutaire directeuren nodig achten. De voorzitter statutaire directie meldt de directeuren dat de separate vergadering van de statutaire directie plaatsvindt en informeert hen over de uitkomsten en genomen besluiten.
- 7.5 Overeenkomstig de Statuten worden alle besluiten van de statutaire directie genomen met volstreekte meerderheid van uitgebrachte stemmen. De statutaire directie kan ter vergadering alleen dan rechtsgeldige besluiten nemen indien alle statutaire directeuren aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Een statutair directeur kan zich ter vergadering door een mede statutair directeur laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de statutaire directeur die gevolmachtigd wordt voldoende, volmacht. Onder schriftelijk wordt verstaan per brief, per e-mail of langs andere elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht.
- 7.6 Bij het staken van de stemmen legt de voorzitter statutaire directie het voorgenomen besluit aan de raad van commissarissen voor en besluit de statutaire directie overeenkomstig het advies van de raad van commissarissen.
- 7.7 Indien de raad van commissarissen (voorafgaande) goedkeuring heeft verleend aan besluiten van de statutaire directie zoals bedoeld in de Statuten, maakt de raad van commissarissen hiervan melding in het jaarverslag.
- 7.8 De besluiten worden schriftelijk vastgelegd in een besluitenlijst. De voorzitter statutaire directie ondertekent deze besluitenlijst en parafeert elke pagina die van de besluitenlijst deel uitmaakt.
- 7.9 Iedere statutaire directeur heeft recht op het uitbrengen van één stem. Alle stemmingen geschieden mondeling.
- 7.10 Conform het bepaalde in de Woningwet en nader uitgewerkt in het BTIV zijn bepaalde besluiten onderworpen aan de goedkeuring van de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting.

ARTIKEL 8. CONFLICTSITUATIE M.B.T. BESLUITVORMING STATUTAIRE DIRECTIE

- 8.1 Indien een statutaire directeur zich niet kan verenigen met een besluit van de statutaire directie over een aangelegenheid die zijn portefeuille betreft of indien er sprake is van een conflict binnen de statutaire directie over een aangelegenheid die zijn portefeuille betreft, kan de betrokken statutaire directeur de statutaire directie onder overlegging van zijn motieven verzoeken tot heroverweging van het genomen besluit c.q. oplossen van het conflict. Indien dat naar zijn mening niet leidt tot beëindiging van de genoemde situatie kan hij zich wenden tot de raad van

commissarissen met overlegging van zijn overwegingen en na raadpleging van de voorzitter statutaire directie.

- 8.2 De voorzitter statutaire directie kan, als er sprake van een conflictsituatie zoals bedoeld in het vorige lid, zich eveneens wenden tot de raad van commissarissen. Indien hij hiertoe overgaat, meldt hij dit aan de andere statutaire directeur.

ARTIKEL 9. MACHTIGING STATUTAIRE DIRECTEUREN

- 9.1 De statutaire directie kan besluiten tot het afbakenen van de domeinen van de statutaire directeuren en daarbinnen tot mandatering van bevoegdheden. De tekenbevoegdheid is neergelegd in een procuratieregeling en voor zover nodig in het handelsregister.
- 9.2 Wanneer de statutaire directie een bevoegdheid heeft gemandateerd aan een statutaire directeur, blijven de bevoegdheden van de raad van commissarissen, ondernemingsraad en/of centrale huurdersorganisatie in stand. De gemandateerde statutaire directeur is ervoor verantwoordelijk om via de statutaire directie de raad van commissarissen, ondernemingsraad en/of centrale huurdersorganisatie in de gelegenheid te stellen deze bevoegdheden uit te oefenen.

ARTIKEL 10. VERTEGENWOORDIGING

- 10.1 De Stichting wordt vertegenwoordigd door de statutaire directie.
- 10.2 De statutaire directeuren vervangen elkaar via een volmacht bij afwezigheid voor externe strategische zaken en voor het ondertekenen van stukken van de statutaire directie, waarbij zij de inhoudelijke verantwoordelijkheid op zich nemen voor deze stukken. Een volmacht in de zin van dit artikel geldt maximaal voor vier weken.
- 10.3 Bij afwezigheid van een of beide statutaire directeuren over een periode van zes weken of meer is sprake van belet en/of ontstentenis.
- 10.4 De vertegenwoordiging vindt plaats binnen de context van het vigerende beleid.
- 10.5 De statutaire directie kan de directeuren volmacht verlenen om de Stichting te vertegenwoordigen conform de procuratieregeling.
- 10.6 Externe contacten van directeuren anders dan de voorzitter statutaire directie houden verband met en vloeien voort uit hun taak. De directeuren stemmen indien relevant hun externe contacten onderling af en met de voorzitter statutaire directie.

ARTIKEL 11. INFORMATIEVOORZIENING EN RELATIE MET DE RAAD VAN COMMISSARISSEN

- 11.1 De statutaire directie verschaft de raad van commissarissen tijdig en (zo mogelijk) schriftelijk informatie over de feiten en ontwikkelingen aangaande de Stichting die de raad van commissarissen nodig heeft voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak ten behoeve van (het toezicht op) de risicobeheersing.
- 11.2 De statutaire directie woont de vergaderingen van de raad van commissarissen bij, tenzij dit op grond van de Statuten of het reglement van de raad van commissarissen is uitgesloten.

ARTIKEL 12. INTERN EN EXTERN OVERLEG

- 12.1 De statutaire directie stelt vast wie als belanghebbende partijen worden beschouwd. De statutaire directie onderhoudt in zijn algemeenheid via de afgesproken

taakverdeling de contacten met deze belanghebbende partijen. De voorzitter vervult hierbij een coördinerende rol. De statutaire directie gaat periodiek na of hij met alle relevante belanghebbenden in gesprek is.

- 12.2 De statutaire directie voert overleg met de eigen in zijn woningmarktregio werkzame huurdersorganisatie en de ondernemingsraad. Het overleg heeft onder meer betrekking op de betaalbaarheid, de voorgenomen werkzaamheden en welke bijdrage daarmee wordt beoogd aan de uitvoering van het volkshuisvestingsbeleid dat in de desbetreffende regio geldt.
- 12.3 De statutaire directie schept randvoorwaarden om te komen tot sterke en professionele huurdersorganisaties.
- 12.4 De statutaire directie respecteert de rol van de betrokken gemeenten, voert daarmee overleg en maakt prestatieafspraken over de bijdrage die de Stichting levert aan de uitvoering van het in de betrokken gemeenten geldende volkshuisvestingsbeleid.
- 12.5 Overige als belanghebbend beschouwde partijen worden actief betrokken bij (de vormgeving van) het beleid van de Stichting en de behaalde prestaties. De statutaire directie publiceert in het jaarverslag wie en hoe met de belanghebbenden overleg is gevoerd.
- 12.6 De statutaire directie treedt ten minste eenmaal per jaar in overleg met de raad van commissarissen over de omgang met, en de participatie en invloed van belanghebbenden.
- 12.7 In het jaarverslag wordt ruim aandacht besteed aan de hierboven genoemde onderwerpen met betrekking tot interne en externe contacten.
- 12.8 De statutaire directie informeert de raad van commissarissen over de relevante onderwerpen die aan de orde zijn geweest tijdens het overleg met de huurdersorganisaties en de ondernemingsraad.

ARTIKEL 13. BENOEMING, SCHORSING, ONTSLAG LEDEN STATUTAIRE DIRECTIE

- 13.1 De raad van commissarissen benoemt, schorst en ontslaat de statutaire directie conform de Statuten.
- 13.2 De benoeming van een statutaire directeur geschiedt onverlet diens arbeidsrechtelijke positie voor een periode van vier jaar.
- 13.3 Over een eventueel te communiceren schorsing of ontslag zal tevoren door de raad van commissarissen, de betreffende statutair directeur en de statutaire directie een te volgen gedragslijn worden overeengekomen.

ARTIKEL 14. INTRODUCTIEPROGRAMMA, OPLEIDING EN TRAINING

- 14.1 Alle statutaire directeuren volgen na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de functie aan bod komen. In het introductieprogramma wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende zaken:
 - a. De verantwoordelijkheden van een statutaire directeur;
 - b. De risico's die zijn verbonden aan het werk als statutaire directeur;
 - c. Algemene financiële en juridische zaken;
 - d. De financiële verslaggeving;
 - e. Kennis over volkshuisvesting;
 - f. Opleiding en educatie;
 - g. De Governancecode;

- h. De voorbeeldfunctie van een statutaire directeur.
- 14.2 Alle statutaire directeuren zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen door middel van training en opleiding, waarbij aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag. De statutaire directie is zelf verantwoordelijk voor het goed uitoefenen van zijn taken en verantwoordelijkheden. In dat kader beoordeelt de statutaire directie jaarlijks op welke onderdelen zijn statutaire directeuren gedurende hun zittingsperiode behoefte hebben aan nadere training en opleiding.
- 14.3 Op de training en opleiding van de statutaire directeuren is de Permanente Educatie-systematiek zoals vastgelegd in het 'Reglement permanente educatie' van Aedes of een vervanging daarvan van toepassing. In het jaarverslag worden de door statutaire directeuren behaalde permanente educatie-punten vermeld.

ARTIKEL 15. BEOORDELING STATUTAIRE DIRECTIE, VERANTWOORDING EN EVALUATIE

- 15.1 De beoordeling van de statutaire directie als geheel en van individuele statutaire directeuren vindt plaats door de raad van commissarissen.
- 15.2 Indien de voorbereiding van de beoordeling van een statutaire directeur aan de orde is, kan de voorzitter van de raad van commissarissen besluiten de andere statutaire directeur om advies te vragen. Ingeval hij hiertoe besluit stelt hij de betreffende andere statutair directeur van dit voornemen op de hoogte.
- 15.3 In het jaarverslag rapporteert de statutaire directie over de gerealiseerde maatschappelijke, operationele en financiële resultaten van de Stichting. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid van de Stichting en de mate waarin de Stichting in staat is haar maatschappelijke taak op langere termijn te vervullen. Het jaarverslag wordt na vaststelling van de jaarrekening door de raad van commissarissen openbaar gemaakt door plaatsing op de Website.
- 15.4 Conform het bepaalde in de Woningwet wordt in het jaarverslag:
- Een opgave van de nevenfuncties van de statutaire directeuren en van leden van de raad van commissarissen opgenomen;
 - Een afzonderlijk verslag van de raad van commissarissen opgenomen van de wijze waarop in het jaarverslag toepassing is gegeven aan het bepaalde bij en krachtens de Woningwet, en van de naleving in dat verslagjaar van het bepaalde bij en krachtens de Woningwet;
 - Afzonderlijk verslag gedaan ten aanzien van de verbonden ondernemingen ten aanzien van bovenstaande punten.
- 15.5 Conform het bepaalde in de Governancecode wordt in het jaarverslag:
- Een samenvatting opgenomen uit het verslag dat de statutaire directie aan de raad van commissarissen uitbrengt over ingediende klachten bij de Stichting;
 - Melding gemaakt van de in het verslagjaar behaalde PE-punten van zowel de statutaire directie als de raad van commissarissen;
 - Door de statutaire directie gerapporteerd over de gerealiseerde maatschappelijke, operationele en financiële resultaten van de Stichting. Daarbij wordt ook aandacht gegeven aan de doelmatigheid van de Stichting (efficiëntie) en de mate waarin de Stichting in staat is haar maatschappelijke taak op langere termijn te vervullen (continuïteit);
 - De taakverdeling van de statutaire directie, indien de statutaire directie uit meerdere statutair directeuren bestaat, opgenomen;

- Het beloningsbeleid, inclusief de beloning van de statutaire directie, gepubliceerd;
- Door de raad van commissarissen gerapporteerd over het proces van de jaarlijkse beoordeling van de statutaire directeur(en);
- Door de raad van commissarissen een verslag van de werkzaamheden en de wijze waarop hij toezicht heeft gehouden in dat verslagjaar gepubliceerd;
- De honorering van leden van de raad van commissarissen vermeld;
- De gevolgde procedure van werving en selectie van leden van de statutaire directie en raad van commissarissen verantwoord;
- Het rooster van aftreden van de raad van commissarissen gepubliceerd;
- De vaststelling van de raad van commissarissen of de leden van de raad van commissarissen onafhankelijk toezicht kunnen houden gemeld;
- De samenstelling, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden, vermeld;
- Aan de dialoog met belanghebbende partijen ruim aandacht besteed;
- Door de statutaire directie verantwoording afgelegd over de risico's die de statutaire directie in kaart heeft gebracht die verband houden met de activiteiten van de Stichting en het beleid voor het beheersen van die risico's;
- Het selectieproces van de externe accountant door de raad van commissarissen toegelicht, alsmede de redenen die aan de wisseling van externe accountant ten grondslag liggen;
- Melding gemaakt van de belangrijkste conclusies door de raad van commissarissen omtrent de beoordeling van het functioneren van de externe accountant;
- De wijze waarop de principes van de Governancecode in het afgelopen kalenderjaar al dan niet zijn toegepast.

DIRECTIETEAM

ARTIKEL 16. TAAK DIRECTIETEAM

- 16.1 Het directieteam staat de statutaire directie bij in de uitoefening van zijn taak.
- 16.2 Onder verantwoordelijkheid van de statutaire directie behoren de volgende onderwerpen tot het domein van het directieteam:
 - Procesresultaten, innovatie en klanttevredenheid;
 - Portefeuillebeleid en voorbereiding (grote)investeringsbeslissingen;
 - HRO/MD plus metingen medewerkers;
 - Issuemanagement en reputatie;
 - Integriteit en compliance.
- 16.3 Tot het domein van de statutaire directie behoren de volgende onderwerpen waarbij het directieteam de voorbereiding ondersteunt:
 - Strategie en externe ontwikkelingen;
 - Beleidscyclus;
 - Financiële cyclus plus audits;
 - Raad van commissarissen voorbereiding;
 - Bestuurlijk overleg met de Ondernemingsraad;
 - Bestuurlijk overleg met de Samenwerkende Huurdersorganisaties Ymere.

- 16.4 De statutaire directie informeert de minister belast met de zorg voor de volkshuisvesting (via de autoriteit Woningcorporaties) vroegtijdig indien er sprake is van of kans bestaat op schade aan het belang van de volkshuisvesting door het handelen van de Stichting of haar verbindingen.

ARTIKEL 17. BENOEMING, SCHORSING, ONTSLAG LEDEN DIRECTIETEAM

- 17.1 De statutaire directie benoemt, schorst en ontslaat de leden van het directieteam niet zijnde de statutaire directeuren.
- 17.2 De statutaire directie legt het profiel en de selectie van de directeuren ter informatie voor aan de remuneratiecommissie. De remuneratiecommissie toetst of de selectie zorgvuldig is verlopen en de selectiesystematiek goed is toegepast.

ARTIKEL 18. OMVANG EN SAMENSTELLING DIRECTIETEAM

- 18.1 De statutaire directeuren en de directeuren vormen tezamen het directieteam. Het directieteam bestaat uit maximaal zeven personen.
- 18.2 De voorzitter statutaire directie is tevens de voorzitter van de het directieteam en daarmee verantwoordelijk voor de eenheid van beleid.
- 18.3 Het lid van de statutaire directie is plaatsvervangend voorzitter van het directieteam.
- 18.4 De statutaire directeuren hebben elk hun eigen portefeuille. Daarnaast worden de volgende portefeuilles onder de directeuren verdeeld:
- Verhuur en wonen
 - Portefeuille vernieuwing
 - Vastgoedbeheer
 - Finance & Reporting
- 18.5 Voor elk van de leden van het directieteam geldt als vereisten een aantal algemene competenties. Het uitgangspunt is dat elke directeur in principe – dus op basis van algemene competenties - in staat is om elk van de proces-portefeuilles op zich te nemen. Uiteraard geldt wel dat per proces specifieke inhoudelijke competenties nodig zijn.

ARTIKEL 19. VERANTWOORDELIJKHEDEN DIRECTIETEAM

- 19.1 Algemene verantwoordelijkheid
- Voor alle leden van de het directieteam geldt dat zij ten aanzien van hun portefeuille verantwoordelijk zijn voor:
- het inbrengen van beleidsvoorstellen en programmering, inclusief beoogde resultaatdoelstellingen, begroting en capaciteitsplanning, voor het betreffende proces in het directieteam;
 - het rapporteren in het directieteam over de mate waarin de resultaatdoelstellingen voor het desbetreffende proces daadwerkelijk zijn gehaald (maand-, tertiaal-, jaarrapportages);
 - het aanpassen/verbeteren/vernieuwen van de procesinrichting, inclusief het organiseren van de (financiële) sturing/coördinatie, risicomanagement en kwaliteitsbewaking en -zorg en het bevorderen van de gewenste cultuur/attitude en de doorontwikkeling van de organisatie
 - het onderhouden van het netwerk met co-makers, vakorganisaties en andere proces gerelateerde relaties;
 - het leiding geven aan managers/teamleiders.

Daarbij geldt specifiek ten aanzien van de verantwoordelijkheid voor de regio het bepaalde in artikel 19.2 van dit reglement.

19.2 Verantwoordelijkheid regio

De statutaire directie is verantwoordelijk voor de regio. De regiomanager is het eerste aanspreekpunt voor de regio. Dit laatste betekent:

- het zijn van het eerste escalatieniveau voor stakeholders - bewonersvertegenwoordiging, gemeente, maatschappelijke partners, politiek en belangenorganisaties - in de regio het in afstemming met de statutaire directie inbrengen in het directieteam van structurele voorstellen voor lokaal maatwerk in Ymere-beleid voor de regio;
- het borgen dat in geval van een crisissituatie snel en adequaat gehandeld wordt en het directieteam hierover informeren

ARTIKEL 20. VERGADERINGEN VAN HET DIRECTIETEAM

- 20.1 Het directieteam komt normaliter een maal per week in vergadering bijeen. Van dit overleg worden door de secretaris notulen gemaakt.
- 20.2 Vergaderingen van het directieteam worden tijdig voor de datum van de vergadering bijengeroepen namens de voorzitter directieteam door de directiestaf. Een agenda voor de vergadering zal, met bijlagen, tegelijk met de oproeping aan de leden van het directieteam worden toegezonden.
- 20.3 De voorzitter directieteam kan besluiten extra vergaderingen uit te schrijven of gedurende een periode van maximaal een week een vergadering te laten vervallen.
- 20.4 De voorzitter directieteam kan besluiten in de zomerperiode maximaal drie weken en in de kerstperiode maximaal 2 weken geen vergaderingen van het directieteam te houden.
- 20.5 Om de afwezigheid van statutaire directeuren en directeuren bij vergaderingen van het directieteam te coördineren, stelt het directieteam voorafgaand aan elk kalenderjaar een overzicht op waarin zij aangeven in welke weken en op welke geplande directieteamvergaderingen de statutaire directeuren en/of directeuren verwachten afwezig te zijn.
- 20.6 In beginsel neemt de statutaire directie besluiten in de vergadering van het directieteam.
- 20.7 De voorzitter van het directieteam is eindverantwoordelijk voor de besluitvorming.
- 20.8 Besluiten worden zoveel mogelijk genomen bij consensus. Elk van de leden van het directieteam levert een zo groot mogelijke bijdrage om consensus in de besluitvorming te bereiken.

ARTIKEL 21. MACHTIGING DIRECTEUREN

- 21.1 De statutaire directie kan besluiten de directeuren te machtigen ten aanzien van de bij de portefeuille van de desbetreffende directeur behorende aangelegenheden. In de functieomschrijving van de directeuren worden de bevoegdheden neergelegd. De bevoegdheden van de directeuren zijn afgeleid van de bevoegdheden van de statutaire directie.
- 21.2 Indien een aangelegenheid onder meerdere portefeuilles valt, dan zullen de betrokken directeuren ofwel gezamenlijk hun bevoegdheden uitoefenen ofwel de aangelegenheid voorleggen aan de voorzitter statutaire directie.

ARTIKEL 22. EVALUATIE EIGEN FUNCTIONEREN

- 22.1 Het directieteam evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren.
- 22.2 Het directieteam beziet jaarlijks de ontwikkeling van de kerncompetenties van alle leden van het directieteam.

ARTIKEL 23. BEOORDELING DIRECTIETEAM

- 23.1 De beoordeling van het functioneren van het directieteam als geheel en van individuele directeuren vindt plaats door de statutaire directie.

ARTIKEL 24. DIRECTIESTAF

- 24.1 De statutaire directie en het directieteam wordt ondersteund door een directiestaf.
- 24.2 De directiestaf is verantwoordelijk voor de organisatie van vergaderingen van de statutaire directie en directieteam en voert de uit de vergaderingen voortkomende werkzaamheden uit.
- 24.3 De agenda voor de vergaderingen van de statutaire directie en het directieteam wordt opgesteld door een vaste secretaris, agendapunten worden via deze secretaris ingediend. De secretaris stemt de agenda vooraf af met de voorzitter statutaire directie of bij zijn afwezigheid zijn plaatsvervanger.
- 24.4 De secretaris maakt de notulen (inclusief besluitenlijst) van de vergadering van de statutaire directie en het directieteam. Deze worden in de regel vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en ten blijke daarvan ondertekend door de voorzitter statutaire directie.
- 24.5 De notulen worden digitaal en op een veilige manier bewaard.
- 24.6 Besluiten van de statutaire directie die buiten vergadering zijn genomen, worden opgenomen in het besluitenregister.

ARTIKEL 25. VERTROUWELIJKHEID

- 25.1 De statutaire directeuren en directeuren zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun lidmaatschap van de statutaire directie en / of directieteam verkrijgen en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de statutaire directie en/of directieteam openbaar maken, ook niet na hun aftreden.

ARTIKEL 26. NEVENFUNCTIES STATUTAIRE DIRECTIE / DIRECTEUREN

- 26.1 Zowel incidenteel, betaalde als onbetaalde werkzaamheden dienen door de betrokken leden van het directieteam, niet zijnde leden van de statutaire directie, vooraf, ter goedkeuring te worden gemeld aan de statutaire directie. Structurele betaalde werkzaamheden van leden van directieteam dienen vooraf ter goedkeuring aan de statutaire directie te worden voorgelegd.
- 26.2 Bij de beoordeling van de toelaatbaarheid van nevenactiviteiten van leden van het directieteam worden in ieder geval de volgende criteria betrokken:
 - Strijdigheid met het bedrijfsbelang;
 - (schijn van) belangenverstrengeling;
 - Het verwachte tijdsbeslag.
 - WNT

- 26.3 De voorzitter directieteam kan besluiten over de toelaatbaarheid van nevenactiviteiten van directeuren en vooraf het advies van de raad van commissarissen te vragen.
- 26.4 Ten aanzien van nevenfuncties van leden van statutaire directie gelden de voorschriften en procedures zoals beschreven in het "protocol nevenfuncties" dat van toepassing is op leden van de raad van commissarissen en op de leden van de statutaire directie.

ARTIKEL 27. BUITENLANDSE REIS IN VERBAND MET WERK

- 27.1 De statutaire directeuren en de directeuren leggen een buitenlandse reis die zij in het kader van hun functie als statutaire directeur of directeur ondernemen vooraf ter goedkeuring voor aan de statutaire directie.
- 27.2 De statutaire directie keurt in ieder geval de deelname aan een buitenlandse reis niet goed, wanneer door de afwezigheid van de desbetreffende statutaire directeur er geen besluitvorming door de statutaire directie kan plaatsvinden.
- 27.3 De statutaire directeuren melden buitenlandse reizen vooraf aan de voorzitter van de raad van commissarissen.

ARTIKEL 28. BELANGENVERSTRENGELING

- 28.1 Elke statutaire directeur en directeur is verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dient ook de schijn daarvan te vermijden. Statutaire directeuren en directeuren mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de Stichting, schenkingen aannemen van de corporatie en haar relaties, of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen. Deze eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de interne gedrags- of integriteitscode.
- 28.2 De integriteitscode is op de Website gepubliceerd.
- 28.3 Elke directeur meldt vooraf onderwerpen waarbij mogelijk tegenstrijdige belangen kunnen spelen voor de Stichting direct aan de statutaire directie en verschaft daarover alle relevante informatie. Indien het een statutair directeur betreft wordt de raad van commissarissen geïnformeerd over het mogelijk tegenstrijdig belang van de statutair directeur.

De statutaire directie, daar waar het een directeur betreft niet zijnde lid van de statutaire directie, doet waar nodig navraag en bepaalt vervolgens – zonder aanwezigheid van de betrokken persoon – of sprake is van een tegenstrijdig belang en besluit – indien dat het geval is – hoe dit tegenstrijdig belang wordt beëindigd. Indien de statutaire directie van oordeel is dat er sprake is van structureel tegenstrijdig belang, zal de betreffende directeur aftreden tenzij het tegenstrijdig belang onverwijld ongedaan gemaakt wordt.
- 28.4 Een statutair directeur of directeur heeft in ieder geval een (potentieel) tegenstrijdig belang indien:
 - a. De Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met de betreffende statutaire directeur, directeur en/of een rechtspersoon of onderneming waarin de betreffende statutaire directeur / directeur persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. De raad van commissarissen heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.

c. Er sprake is van een wettelijke onverenigbaarheid.

- 28.5 Indien de raad van commissarissen van oordeel is dat er sprake is van structureel tegenstrijdig belang, zal de betreffende statutaire directeur aftreden. Indien de betrokken statutaire directeur niet eigener beweging aftreedt, neemt de raad van commissarissen een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in de Statuten.
- 28.6 Er is geen sprake van een tegenstrijdig belang wanneer de Stichting rechtshandelingen aangaat met verbonden ondernemingen waar de Stichting of een statutaire directeur tevens een bestuurlijke of toezichthoudende functie vervult.
- 28.7 De statutaire directie stelt jaarlijks een overzicht op van onderwerpen waarbij tegenstrijdige belangen hebben gespeeld, en publiceert deze in het jaarverslag van de Stichting.

ARTIKEL 29. LENINGEN EN GARANTIES

- 29.1 De statutaire directeuren en de directeuren ontvangen geen persoonlijke leningen of garanties van de Stichting.

ARTIKEL 30. VISITATIE

- 30.1 De Stichting laat haar maatschappelijke prestaties periodiek onderzoeken door een door de Stichting Visitatie Woningcorporaties Nederland geaccrediteerd visitatiebureau.
- 30.2 Het visitatierapport wordt op de Website geplaatst, samen met een reactie daarop van de statutaire directie en de raad van commissarissen. Het visitatierapport wordt besproken met de huurdersorganisaties en het college van Burgemeester en Wethouders van de betrokken gemeenten als belanghebbenden.
- 30.3 De statutaire directie zendt het visitatierapport, vergezeld van de reactie van de raad van commissarissen daarop, binnen zes weken aan alle belanghebbenden en degenen die in het kader van het onderzoek hun zienswijze hebben gegeven.

ARTIKEL 31. SLOTBEPALINGEN

- 31.1 De wijziging van dit reglement geschiedt bij besluit van de statutaire directie na goedkeuring van de raad van commissarissen. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het jaarverslag.
- 31.2 Zuiver administratieve wijzigingen kunnen zonder nadere besluitvorming worden doorgevoerd.

Reglement statutaire directie en directieteam Stichting Ymere

Samenvatting

Datum vaststelling	4 december 2025
Vaststelling door	Statutaire Directie (wijzigingen van geringe aard of betekenis tov versie 1.0, d.d. 31 maart 2022)
Inwerkingtreding	15 mei 2024
Datum volgende review	Q1 2025

Versie	1.1
Eigenaar (DR - Stat. Dir)	Marike Bonhof (lid statutaire directie)
Verantwoordelijk voor de inhoud	Annemarie Huizenga (Manager Directiestaf)
Auteur (beheerder)	Anja Wiegman (Directiesecretaris)
Toepassing	Statutaire directie en directieteam
Gerelateerd beleid, procedures	
Juridisch kader	Statuten Stichting Ymere Governancecode Woningcorporaties

Review

Betrokken afdelingen	Reviewers	Versie	Wijzigingen
GCC		1.3	verwerkt
Gov. en rem.cie		1.4	verwerkt
rvc		1.5	

Versiehistorie

Versienummer	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	31-03-2022	Bart van Meurs	
1.1	1-5-2024	Susanne du Long	Wijzigingen van geringe aard en betekenis: - verwijdering in tekst dat directeur F&R geen lid is van de directieraad nav Notitie Aandachtspunten opmerkingen BDO mbt toetreding directeur F&R tot directieteam Ymere (Management Letter 2023)

			- aanpassing directieraad in directieteam
1.2	30-10-2025	Anja Wiegman	Aanpassing taakverdeling SD Check met nieuwe Governancecode