

## **Reglement remuneratie- en benoemingscommissie**

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>3</b>
1.1	Inleiding	3
1.2	Reikwijdte	3
<b>2</b>	<b>Reglement</b>	<b>4</b>
Artikel 1	Algemene bepalingen	4
Artikel 2	Samenstelling en deskundigheid	4
Artikel 3	Taken	4
Artikel 4	Vergaderingen	5
Artikel 5	Ondernemingssecretaris	5
Artikel 6	Rapportage aan de raad van commissarissen	6

## **1 Algemeen**

### **1.1 Inleiding**

Conform het Reglement raad van commissarissen Klaverblad Verzekeringen kan de raad aan een commissie bijzondere taken opdragen. De raad heeft in haar vergadering van 9 november 2020 besloten een remuneratie- en benoemingscommissie in te stellen. De remuneratie- en benoemingscommissie is een formeel onderdeel van de raad van commissarissen en bereidt besluitvorming van de raad voor. Dit document regelt onder andere de taken, samenstelling en werkwijze van de remuneratie- en benoemingscommissie.

### **1.2 Reikwijdte**

Dit reglement is op de eerste plaats bestemd voor de raad van commissarissen van Klaverblad Verzekeringen. Daarnaast is het relevant voor de directie. Voor medewerkers van Klaverblad en personen en instanties buiten Klaverblad is het interessant omdat het laat zien hoe de remuneratie- en benoemingscommissie is samengesteld en hoe zij opereert.

## **2 Reglement**

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - a. raad: de raad van commissarissen van Coöperatie Klaverblad Verzekeringen U.A. en Klaverblad Schadeverzekeringsmaatschappij N.V.;
  - b. commissaris: een lid van de raad;
  - c. commissie: de remuneratie- en benoemingscommissie van de raad;
  - d. voorzitter: de voorzitter van de remuneratie- en benoemingscommissie;
  - e. directie: de statutaire directie van Coöperatie Klaverblad Verzekeringen U.A., ook voor zover deze optreedt als statutaire directie van (klein)dochterondernemingen van deze maatschappij;
  - f. directeur: een lid van de statutaire directie;
  - g. sleutelfuncties: de tweede- en derdelijns functies die Klaverblad Verzekeringen heeft ingesteld om een gezonde en prudente bedrijfsvoering te waarborgen, te weten: actuariael, compliance, interne audit en risicomanagement;
  - h. sleutelfunctiehouder: degene die primair verantwoordelijk is voor een sleutelfunctie;
  - i. Klaverblad: Coöperatie Klaverblad Verzekeringen U.A. en de met haar verbonden ondernemingen.
2. Dit reglement kan slechts worden gewijzigd als de raad daartoe besluit.
3. Dit reglement en de samenstelling van de commissie worden op de website van Klaverblad geplaatst.

### **Artikel 2 Samenstelling en deskundigheid**

1. De commissie bestaat uit ten minste twee leden, waaronder een voorzitter. Alle leden van de commissie dienen lid te zijn van de raad.
2. Ten minste één lid is een HR expert zoals bedoeld in de Profielschets Raad van commissarissen.
3. De raad benoemt de leden van de commissie.
4. De raad benoemt één van de leden van de commissie tot voorzitter van de commissie. Het voorzitterschap van de commissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de raad en niet door een voormalig lid van de directie.
5. Een lid wordt benoemd voor een termijn van vier jaar en kan één keer worden herbenoemd voor een termijn van vier jaar. Daarna kan een lid worden herbenoemd voor een termijn van twee jaar die daarna met maximaal twee jaar kan worden verlengd.
6. De leden van de commissie kunnen te allen tijde worden ontslagen door de raad.
7. Een lid van de commissie kan besluiten terug te treden als lid van de commissie zonder tegelijkertijd terug te treden als lid van de raad.
8. Het lidmaatschap van de commissie eindigt als het desbetreffende lid:
  - a. door de raad uit zijn functie als lid van de commissie wordt ontheven;
  - b. niet langer in functie is als lid van de raad;
  - c. besluit terug te treden als lid van de commissie.

### **Artikel 3 Taken**

1. De commissie bereidt, op de hieronder genoemde terreinen, eventuele besluitvorming van de raad voor. Ook adviseert zij de raad op deze terreinen.

- a. De algemene beginselen van het beloningsbeleid van Klaverblad en de tenuitvoerlegging daarvan.
- b. De beloning van de raad van commissarissen en directie.
- c. De selectie- en benoemingscriteria inzake commissarissen en leden van de directie.
- d. (Her)benoemingen.
- e. De omvang en samenstelling van de raad en de directie.
- f. Evaluatie van het functioneren van de directie als orgaan en van de individuele directeuren.
- g. Jaarlijkse evaluatie van de raad.
- h. Permanente educatie raad van commissarissen en directie.
- i. Jaarlijkse beloning van de sleutelfunctiehouders en de manager HR.

#### **Artikel 4 Vergaderingen**

1. Een vergadering van de commissie wordt gehouden ten kantore van Klaverblad, tenzij alle leden van de commissie ermee instemmen dat deze op een andere locatie gehouden wordt of digitaal plaatsvindt.
2. De commissie vergadert tenminste tweemaal per jaar of zoveel vaker als de situatie daar aanleiding toe geeft.
3. De voorzitter bepaalt de agenda van de vergadering en leidt de vergaderingen van de commissie, coördineert de activiteiten van de commissie en ziet toe op het goed functioneren van de commissie in overeenstemming met het onderhavige reglement.
4. De vergaderingen van de commissie worden niet bijgewoond door de directie tenzij de commissie anders beslist.
5. In overleg met de directie kunnen bij de bespreking van bepaalde onderwerpen medewerkers van Klaverblad en personen buiten Klaverblad door de commissie worden uitgenodigd.
6. De commissie hanteert een overzicht met documenten die ieder jaar ter vergadering aan de orde komen. Tot deze documenten behoren in ieder geval:
  - het rooster van aftreden van de raad;
  - het beloningsbeleid;
  - de uitkomsten van de medewerkersinzetbaarheidsanalyse (MIA);
  - het overzicht van de (ontwikkeling) van de beloning van de sleutelfunctiehouders, de divisie managers en de manager HR.
7. De voorzitter stelt de agenda op en ondertekent de notulen nadat deze door de commissie zijn goedgekeurd. De ondernemingssecretaris houdt een (digitaal) archief bij waarin de notulen en alle andere daarvoor in aanmerking komende stukken worden bewaard.
8. Ieder lid van de raad kan de vergaderingen van de commissie bijwonen en heeft onbeperkt toegang tot alle stukken van de commissie.

#### **Artikel 5 Ondernemingssecretaris**

1. De commissie wordt ondersteund door de ondernemingssecretaris.
2. De ondernemingssecretaris ondersteunt (de voorzitter van) de commissie in de daadwerkelijke organisatie van de commissie.
3. De ondernemingssecretaris notuleert tijdens vergaderingen en verzorgt de oproepingen tot de vergaderingen. Elke oproeping gaat vergezeld van een agenda, bijbehorende stukken en notulen van de vorige vergadering en wordt tenminste vijf werkdagen voor de vergadering verzonden.

4. De ondernemingssecretaris kan zijn taken uit hoofde van dit reglement, of onderdelen daarvan, delegeren aan een door hem in overleg met de voorzitter van de commissie benoemde plaatsvervanger.

#### **Artikel 6 Rapportage aan de raad van commissarissen**

1. Na afstemming met de voorzitter verstrekt de ondernemingssecretaris de concept notulen van een vergadering van de commissie aan de raad. Dit gebeurt zo spoedig mogelijk na de vergadering. De directie wordt op ge hoogte gehouden van de onderwerpen die in de vergaderingen worden besproken, niet over de inhoud. Als de inhoud betrokkenheid vereist, dan zal de commissie hiertoe initiatief nemen.
2. Ten behoeve van het jaarlijkse verslag van de raad rapporteert de commissie jaarlijks aan de voorzitter van de raad de samenstelling van de commissie, het aantal vergaderingen van de commissie en de belangrijkste onderwerpen die aan de orde zijn gekomen.
3. De commissie beoordeelt jaarlijks de toereikendheid van dit reglement, brengt verslag uit van deze beoordeling aan de raad en doet zo nodig voorstellen tot wijziging aan de raad.

Vastgesteld te Zoetermeer op 18 februari 2021

A.F.J. Bakker  
E. Velzel  
A.P. Mijer-Nienhuis  
J.M. Niessen