

REGLEMENT COMMUNICATIECOMMISSIE

**Stichting Pensioenfonds**

**voor**

**Verloskundigen**



Datum: oktober 2019

## **REGLEMENT COMMUNICATIECOMMISSIE**

### **BEGRIPSBEPALINGEN**

#### **Artikel 1**

Waar in dit reglement aanduidingen worden gebruikt die ook voorkomen in de statuten en het pensioenreglement van Stichting Pensioenfonds voor Verloskundigen, hebben deze dezelfde betekenis.

Voorts wordt verstaan onder:

SPV	Stichting Pensioenfonds voor Verloskundigen
Dagelijks Bestuur	Voorzitter, secretaris en penningmeester van SPV

### **REIKWIJDTE**

#### **Artikel 2**

Dit reglement geeft, in aanvulling op de statuten, regels met betrekking tot de samenstelling, de individuele en collectieve verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de communicatiecommissie, welke regels door de communicatiecommissie, dan wel door ieder commissielid afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.

In het geval van strijdigheid tussen bepalingen in de statuten en bepalingen in dit commissiereglement, prevaleren de bepalingen in de statuten.

### **DOEL**

#### **Artikel 3**

Het Bestuur stelt een communicatiebeleid vast ten behoeve van (de verbetering van) de informatieverstrekking, het realiseren van pensioenbewustzijn en het vergroten van kennis en acceptatie van de pensioenregeling bij de deelnemers, conform de eisen van de Wet verplichte beroepspensioenregeling en normen uit de Code Pensioenfonds.

Het Bestuur stelt voor het bewaken van de uitvoering van dit beleid een communicatiecommissie in. Daarnaast heeft de communicatiecommissie een adviestaak wat betreft het te voeren communicatiebeleid en kan de communicatiecommissie, waar nodig en/of gewenst, voorstellen doen voor aanpassing van dat beleid.

### **SAMENSTELLING**

#### **Artikel 4**

De communicatiecommissie bestaat uit ten minste twee bestuursleden van SPV, die door het Bestuur worden benoemd. Van een benoeming wordt mededeling gedaan aan het Verantwoordingsorgaan. De communicatiecommissie verricht haar werkzaamheden in samenwerking met een externe communicatieadviseur en een bestuurslid van de Deelnemersvereniging. De communicatieadviseur en het bestuurslid van de Deelnemersvereniging zijn geen lid van de communicatiecommissie. De communicatiecommissie is bevoegd na instemming van het Dagelijks Bestuur een deskundige in te schakelen.

#### **Artikel 5**

Voor de leden van de communicatiecommissie geldt het integriteitsbeleid van SPV zoals vastgesteld door het Bestuur.

### **AFTREDEN EN ONTSLAG**

#### **Artikel 6**

De leden van de communicatiecommissie treden af

- a. door ontslag uit de communicatiecommissie verleend bij bestuursbesluit;
- b. door het nemen van ontslag uit de communicatiecommissie verleend bij bestuursbesluit;
- c. door beëindiging van het bestuurslidmaatschap.

### **BEZOLDIGING**

#### **Artikel 7**

Voor de commissieleden geldt het beloningsbeleid van SPV zoals vastgesteld door het Bestuur.

### **EVALUATIE EXTERNEN**

#### **Artikel 8**

Periodiek wordt het functioneren van de externe communicatieadviseur geëvalueerd.

### **TAAKSTELLING**

#### **Artikel 9**

De communicatiecommissie heeft tot taak:

- a. zich voortdurend op de hoogte te houden van de wettelijke voorschriften en aanbevelingen van de overheid ter zake van communicatie door pensioenfondsen met de (gewezen) deelnemers en pensioengerechtigden;
- b. beleidsvoorstellen ter besluitvorming voor het Bestuur te formuleren, in samenspraak met de communicatieadviseur en het bestuurslid van de Deelnemersvereniging, rondom communicatie;
- c. toe te zien op de uitvoering van de communicatie. De communicatiecommissie toetst de uitvoering aan het door het Bestuur vastgestelde beleid en brengt periodiek mondeling of schriftelijk verslag daarvan uit aan het Bestuur;
- d. een jaarlijkse begroting op te maken voor extra opdrachten buiten de in de Overeenkomst van Pensioenbeheer tussen SPV en Achmea Pensioenservices opgenomen kosten voor uitvoering. De begroting wordt jaarlijks opgemaakt in december van het jaar voorafgaande aan het jaar waarop de begroting betrekking heeft. De begroting wordt jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuur;
- e. voorlichtingsmateriaal te (her)redigeren en doen uitgeven ten behoeve van de diverse doelgroepen over diverse onderwerpen binnen de regeling. De communicatiecommissie maakt met het Bestuur afspraken omtrent routing en accordering van documenten. Daarbij geldt een korte responstijd voor het beoordelen van de voorgestelde teksten op feitelijke (inhoudelijke) onjuistheden of andere omissies, maar niet op stijl. De communicatiecommissie geeft daarbij aan wat de doelstelling/boodschap van het betreffende document is;

- f. gevraagd en ongevraagd het Bestuur te adviseren ten aanzien van het vast te stellen communicatiebeleid en voorstellen te formuleren om dit, waar nodig en/of gewenst, aan te passen;
- g. verder uitvoering te geven aan of opdracht te geven tot het opvolgen van het door het Bestuur vastgestelde beleid.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 10**

Dit commissiereglement kan te allen tijde worden gewijzigd door het Bestuur, gehoord de communicatiecommissie.

### **Artikel 11**

Dit reglement is vastgesteld door het Bestuur op 10 oktober 2019 en is per gelijke datum in werking getreden.