

Reglement Bestuur Stichting De Verre Bergen

Inleiding

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur tijdens de vergadering op 3 juni 2020.

Iedere bestuurder, alsmede de directeur is gebonden aan dit reglement.

Het reglement kan aangepast worden door middel van een bestuursbesluit. Zonder vooraf met de directeur overleg te hebben gepleegd, zal het bestuur geen wijzigingen in bepalingen van dit reglement aanbrengen die de verantwoordelijkheid van de directeur rechtstreeks raken.

Artikel 1. Begrippen

De in de statuten opgenomen begrippen en definities zijn van overeenkomstige toepassing in dit reglement. In dit reglement wordt verstaan onder:

- audit committee: de op grond van artikel 9.3 van de statuten ingestelde commissie met de taken zoals nader beschreven in artikel 11 van dit reglement.
- beleidsplan: het voortschrijdend meerjarig beleidsplan van de stichting opgesteld en vastgesteld overeenkomstig artikel 8 en opgenomen in het bestuursverslag;
- begroting: de jaarlijkse begroting van de stichting opgesteld en vastgesteld overeenkomstig artikel 8 zijnde tevens het budget als bedoeld in artikel 13 van de statuten;
- bestuursverslag: het door de secretaris opgestelde jaarverslag als bedoeld in artikel 6.3 van de statuten;
- directeur: de door het bestuur overeenkomstig artikel 12 van de statuten benoemde directeur;
- directieverslag: het door de directeur opgestelde verslag en vastgesteld overeenkomstig artikel 9;
- staat van baten en lasten: de staat van baten en lasten van de stichting als bedoeld in artikel 13 van de statuten;
- statuten: de statuten van de stichting;
- stichting: Stichting De Verre Bergen;

Artikel 2. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit vier leden. Een bestuurder A, een bestuurder B en twee bestuurders C.
2. Bij de werving en selectie van bestuursleden C wordt door het bestuur besloten welke kwaliteiten en wat voor ervaring er gewenst is voor het vervullen van de functie. Voor zover nuttig stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op in aanvulling op de in de statuten en dit reglement opgenomen taakomschrijvingen.

Artikel 3. Taken bestuur

1. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving en het nakomen door de stichting van (contractuele) verplichtingen die de stichting is aangegaan.
2. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur overeenkomstig de statuten. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De taakverdeling is gespecificeerd in bijlage 1.
3. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers.
4. Namens het bestuur overlegt de audit committee tenminste éénmaal per jaar met de

externe accountant van de stichting. Er wordt in ieder geval gesproken over de (concept) financiële jaarstukken, het (concept) bestuursverslag en over het risicobeheersing- en controlesysteem.

5. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. De voorzitter zal als vertrouwenspersoon fungeren ter uitvoering van deze bepaling.
6. In de omgang met informatie die contractpartijen of derden aan de stichting ter beschikking stellen, zorgt het bestuur ervoor dat de volgende uitgangspunten gevolgd worden:
 - a. alleen informatie zal worden verzameld, gebruikt en opgeslagen die nodig is;
 - i. voor de activiteiten van de stichting en van de door haar ondersteunde programma's;
 - ii. dan wel voor de beoordeling van mogelijk nieuw op te zetten programma's; of
 - iii. ter overweging van het doen van giften; enalleen betrouwbare bronnen zullen worden aangewend om deze informatie aan te vullen;
 - b. interne toegang tot persoonsgegevens moet worden beperkt tot hen die een geldige reden hebben om van die informatie kennis te nemen.
Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Persoonsgegevens zullen alleen aan een derde ter beschikking worden gesteld indien dat toegestaan is onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarvan afgeleide regelgeving.
7. Bestuursleden en de directeur zullen alle informatie met betrekking tot de stichting steeds vertrouwelijk behandelen. Dergelijke informatie zal alleen aan derden ter beschikking worden gesteld waar dat het belang van de stichting dient en/of als dat geschiedt uit hoofde van een wettelijke bepaling of een rechtelijke uitspraak.

Artikel 4. Nevenfuncties en belangenverstrengeling

1. Ieder lid van het bestuur, alsmede de directeur meldt elke (neven)functie aan de voorzitter. Het bestuur kan op voordracht van de voorzitter aan een lid van het bestuur of de directeur verzoeken een nevenfunctie te beëindigen of niet te aanvaarden indien deze naar het oordeel van het bestuur kan leiden tot ongewenste belangenverstrengeling. Een functie binnen Stichting Droom en Daad of binnen een of meer aan de stichting gelieerde stichtingen, wordt niet geacht te leiden tot ongewenste belangenverstrengeling.
2. Bestuursleden en de directeur zullen hun taak met gevoel voor verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid en in het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie verrichten. Bestuursleden en de directeur zullen hun positie of kennis opgedaan in het kader van hun positie niet gebruiken voor het nastreven van een persoonlijk belang.
3. Ongeacht de omstandigheden, als bestuursleden of de directeur ten aanzien van een handeling die zij hebben verricht, of doende zijn te verrichten of het voornemen hebben te verrichten, menen dat die handeling hen brengt in een situatie waarin zij een persoonlijk tegenstrijdig belang hebben met de stichting, zullen zij onverwijld alle relevante feiten ter kennis brengen van de voorzitter. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslagingen en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang bedoeld in artikel 3 lid 1 van dit reglement. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, besluit het voltallige bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
4. Bestuursleden en de directeur zullen in contacten met derden met wie de stichting een

zakelijke band heeft of overweegt aan te gaan zorgvuldig optreden. Het bestuur zorgt ervoor dat de stichting altijd een betrouwbare contractspartij is, die oog heeft voor de gerechtvaardigde belangen van haar contractpartners.

Bestuursleden en de directeur moeten volledige openheid en uiterste voorzichtigheid betrachten bij het doen van een investering of het nemen van een financieel belang voor eigen rekening in een onderneming die een belangrijke contractuele relatie heeft met de stichting of die goederen of diensten aan de stichting levert. Elk (mogelijk) geval van een tegenstrijdig belang element moet tijdig en volledig aan het bestuur worden meegedeeld. Het bestuur zal er op toe zien dat elke transactie tussen de stichting en een derde waarbij mogelijk een tegenstrijdig belang element bestaat, steeds op zakelijke voorwaarden gebruikelijk voor een dergelijke transactie wordt aangegaan.

5. Bestuursleden en de directeur zullen geen geschenken of gunsten aanvaarden waardoor, op welke wijze ook, de schijn wordt of kan worden gewekt dat zij daardoor in het nemen van beslissingen worden beïnvloed. Zo zullen bestuursleden en de directeur evenmin iedere andere voorkeursbehandeling aanvaarden, indien daardoor de verwachting wordt gewekt of de schijn bestaat dat die verwachting er is, dat zij vanwege hun positie binnen de stichting geacht worden die voorkeursbehandeling te retourneren.

Artikel 5. Evaluatie

1. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directeur. De eventueel daaruit voortkomende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van de directeur.
3. Deze evaluaties zullen plaatsvinden in of rondom de bestuursvergadering waarin de financiële jaarstukken behandeld worden.

Artikel 6. Vergaderingen en werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur vergadert volgens een jaarlijks vastgesteld schema tenminste vier keer per kalenderjaar.
2. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende bestuurslid daarop aangesproken door de voorzitter.
3. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
4. Ieder bestuurslid en de directeur kan aan de voorzitter voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een bestuursvergadering.
5. De directeur zal de agenda met de daarbij behorende vergaderstukken van iedere bestuursvergadering tijdig voorafgaande aan de bestuursvergadering in concept aan de voorzitter voorleggen.
6. Van elke vergadering worden door of onder verantwoordelijkheid van de secretaris notulen gemaakt die na de vergadering worden verspreid onder de leden van het bestuur.
7. Conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7. Besluitvorming door het bestuur

1. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten van het bestuur zoveel mogelijk met consensus tot stand komen.
2. De voorzitter bepaalt of voor een vergadering van het bestuur de mogelijkheid tot inbellen, video conference en dergelijke wordt opengesteld.
3. In overleg met de voorzitter kan de directeur om schriftelijke besluitvorming vragen per e-mail gericht aan alle bestuursleden. De secretaris draagt er ingeval van schriftelijke besluitvorming buiten vergadering zorg voor dat ieder bestuurslid zijn stem schriftelijk kan uitbrengen indien alle bestuursleden met deze vorm van besluitvorming hebben ingestemd.

4. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.
5. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de secretaris.

Artikel 8. Beleidsplan en begroting

1. De stichting heeft een beleidsplan.
2. Het beleidsplan maakt onderdeel uit van het bestuursverslag en wordt jaarlijks door de directeur opgesteld en tegelijk met het bestuursverslag vastgesteld door het bestuur.
3. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting. De directeur zorgt ervoor dat de begroting zodanig tijdig is opgesteld dat het bestuur deze voor een kalenderjaar kan vaststellen in zijn laatste vergadering in het jaar voorafgaande aan dat kalenderjaar of in de eerste vergadering van dat kalenderjaar.

Artikel 9. Verslaglegging

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaglegging.
2. Jaarlijks wordt intern verantwoording afgelegd over het gevoerde financieel beleid door middel van een balans (enkelvoudig alsook geconsolideerd), een staat van baten en lasten (enkelvoudig alsook geconsolideerd), een toelichting op deze stukken en een kasstroom overzicht. De aldus opgestelde stukken worden vastgesteld door het bestuur.
3. De financiële jaarstukken worden gecontroleerd door een externe accountant.
4. De directeur stelt jaarlijks het directieverslag op dat gelijktijdig met de staat van baten en lasten vastgesteld wordt door het bestuur.
5. Het directieverslag wordt na vaststelling door het bestuur, tezamen met een verkorte versie van de staat van baten en lasten gepubliceerd op de website van de stichting.
6. Het opstellen en vaststellen van de balans, de staat van baten en lasten en van het directieverslag geschiedt zodanig dat de hiervoor onder lid 5 bedoelde publicatie binnen zes maanden na het einde van het boekjaar kan plaatsvinden.

Artikel 10. Transparantie en Verantwoording

1. De directeur zorgt ervoor dat het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie voorzien wordt die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorziet dit bestuurslid het bestuur tijdig van alle benodigde informatie.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directeur de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken.
3. Het bestuur en de directeur zorgen voor een verzekering tegen aansprakelijkheid voor de stichting en zichzelf.
4. Het communicatiebeleid van de stichting is als volgt :
 - a. De directeur is de spreekbuis van de stichting ten opzichte van de medewerkers van de stichting, onverminderd het in artikel 3 lid 5 van dit reglement bepaalde;
 - b. De directeur is in beginsel de spreekbuis van de stichting ten opzichte van de gemeente Rotterdam;
 - c. In de schenkingsovereenkomsten met de programma's van de stichting is opgenomen hoe er vanuit de stichting met de programma's wordt gecommuniceerd;
 - d. In beginsel is de directeur de spreekbuis van de stichting in de media. Uitzonderingen op dit beginsel kunnen onder andere situaties zijn waarin het om de rol van de directeur zelf gaat.
5. De bestuursleden en de directeur zijn gebonden aan de door het bestuur vastgestelde

gedragscode.

Artikel 11. Audit committee

1. De stichting heeft een audit committee.
2. De secretaris en de penningmeester zijn lid van het audit committee. De penningmeester is de voorzitter van het audit committee. Het bestuur kan additionele leden van het audit committee benoemen. Deze overige leden kunnen ook anderen dan bestuursleden zijn.
3. De taak van het audit committee is:
 - a. het periodiek bespreken met de desbetreffende organisaties van de programma's die door de stichting worden ondersteund, van de stand van zaken van de administratieve organisatie, de risicobeheersing en interne controle systemen van die organisatie en programma's met als doel te streven naar verdere verbetering. Het schema van deze besprekingen wordt door het audit committee vastgesteld;
 - b. het overleggen met de externe accountant van de stichting zoals bedoeld in artikel 3 lid 4 van dit reglement;
 - c. het jaarlijks bespreken van het accountantsverslag met de externe accountant; en
 - d. het rapporteren aan het bestuur over de uitkomsten van de hiervoor genoemde taken.
4. Het audit committee kan een extern expert benoemen die het audit committee gevraagd en ongevraagd van advies kan dienen.
5. Het audit committee overlegt met de directeur over de door de directeur opgestelde financiële overzichten van de stichting;
6. Het audit committee ziet er op toe dat de directeur de staat van baten en lasten, de balans en kasstroomoverzicht tijdig oplevert; en
7. Het audit committee ziet toe op de taken van de directeur waar het gaat om de financiële administratie van de stichting en de financiële verslaglegging van de stichting.

Artikel 12. Directeur

1. Het bestuur heeft een directeur benoemd. De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, het financieel beheer, de administratie, het voorbereiden en uitvoeren van (strategisch) beleid en het onderhouden en uitbreiden van externe contacten van de stichting.
2. De structuur en hoogte van de beloning van de directeur worden vastgesteld door het bestuur. Het beloningsbeleid wordt opgenomen in het bestuursverslag.
3. Het bestuur staat de directeur met raad en daad bij in het uitoefenen van zijn taken. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de volgende stukken:
 - (a) de in de artikelen 8 en 9 van dit reglement genoemde stukken; en
 - (b) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
4. De directeur is, met in achtneming van de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse beleidsplan en de jaarlijkse begroting, verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van het volgende onder toezicht van het bestuur:
 - (a) de dagelijkse leiding van de organisatie waaronder:
 - i. het waarborgen van de kwaliteit van alle door de stichting uitgevoerde activiteiten;
 - ii. het opstellen en uitvoeren van het personeels- en vrijwilligersbeleid;
 - iii. de werving en selectie van nieuwe personeelsleden en vrijwilligers;
 - iv. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - v. het voeren van de algemene en personele administratie;
 - (b) het financieel beheer en administratie waaronder:
 - i. het verzorgen van een meerjarig financiële planning, op basis van de met SDVB gesloten schenkingsovereenkomst ("Grantletter");

- ii. uitvoering van betalingen tot en met €100.000;
 - (c) voorbereiden en uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid;
 - (d) het in overleg met de voorzitter onderhouden en uitbreiden van externe contacten;
 - (e) het in overleg met de voorzitter voorbereiden van de bestuursvergaderingen;
 - (f) het opstellen van de financiële jaarstukken;
 - (g) het opstellen van het bestuursverslag; en
 - (h) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving.
5. Ter uitvoering van zijn taken heeft de directeur de volgende doorlopende volmachten:
- (a) De directeur kan rechtshandelingen namens de stichting verrichten welke leiden tot een financiële verplichting van de stichting van €50.000 of minder. Een reeks van dezelfde rechtshandelingen wordt voor de berekening van deze bevoegdheid geacht één rechtshandeling te zijn.
 - (b) De directeur kan rechtshandelingen namens de stichting verrichten tot verkrijging of vervreemding van en het vestigen van beperkte rechten op onroerende goederen nadat het bestuur tot een dergelijke rechtshandeling heeft besloten.
 - (c) Binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting kan de directeur werknemers aannemen en schorsen. De directeur kan ook overgaan tot ontslag van werknemers, doch zal dat niet doen dan nadat hij eerst overleg heeft gepleegd met de voorzitter, of, bij diens afwezigheid, een ander bestuurslid.
 - (d) De directeur kan de stichting vertegenwoordigen bij de uitoefening van rechten van de stichting die blijken uit de statuten van andere rechtspersonen met uitzondering van de eventueel op grond van die statuten vereiste goedkeuring voor de volgende besluiten:
 - i. tot wijziging van de statuten van die andere rechtspersoon;
 - ii. tot juridische fusie, juridische splitsing of omzetting van die andere rechtspersoon;
 - iii. tot ontbinding van die andere rechtspersoon.
6. De directeur onthoudt zich van iedere (rechts)handeling waarbij sprake is van een persoonlijk tegenstrijdig belang van de directeur ten opzichte van de stichting.

BIJLAGE 1. TAKEN BESTUUR

De voorzitter

- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en de directeur;
- stelt na overleg met de directeur de agenda voor elke bestuursvergadering vast mede op basis van het van de directeur verkregen concept;
- leidt de bestuursvergaderingen;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit reglement;
- ziet toe op de juiste uitvoering van de besluiten van het bestuur;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt; en
- ziet erop toe dat de bestuursleden en de directeur zich houden aan het bepaalde in artikelen 3 en 4 van dit reglement.

De penningmeester

- leidt de vergaderingen van het audit committee; en
- ziet toe op behoorlijke vervulling van taken door de leden van het audit committee.

De secretaris

- is verantwoordelijk voor het jaarlijkse schema van bestuursvergaderingen;
- is verantwoordelijk voor de notulen van elke bestuursvergadering;
- ziet er op toe dat de stichting een passend systeem heeft ter archivering van alle relevante niet financiële documenten van de stichting ;
- ziet er op toe dat de organisatie van de stichting voldoet aan de verplichtingen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante regelgeving en het in artikel 3 lid 6 van dit reglement bepaalde;
- is het aanspreekpunt binnen het bestuur voor de functionaris gegevensbescherming; en
- beslist over de goedkeuring van de kostendeclaraties van de directeur.

BIJLAGE 2. INHOUD BESTUURSVERSLAG

Het bestuursverslag bevat de volgende onderwerpen:

- de statutaire doelstelling;
- de hoofdlijnen van het beleidsplan bestaande uit een overzicht van de voorgenomen bestedingen met een toelichting;
- een evaluatie van wat de stichting in het afgelopen boekjaar wel en wat het niet heeft bereikt in het licht van het beleidsplan;
- een financieel overzicht van de daadwerkelijke bestedingen per rubriek of thema;
- welke programma's of projecten de stichting ontplooit om het beleid te realiseren;
- hoe de stichting kan bepalen of de doelstellingen worden gerealiseerd (aan de hand van welke indicatoren e.d.) en op welke wijze men de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen;
- wat de stichting tot nu toe wel en niet bereikt heeft met de besteding van middelen via donaties aan programma's en/of projecten;
- het deel van de middelen dat wordt besteed aan ondersteunende functies;
- hoe het toekenningsbeleid wordt vormgegeven (behandelen van aanvragen dan wel het toekennen van donaties of andere vormen van (financiële) ondersteuning, procedures etc.);
- wat het beleid op het gebied van vermogensbeheer is;
- hoe de communicatie met belanghebbenden vorm krijgt, en wat het beleid dienaangaande is;
- welke voorzieningen voor (risico-)beheersing de organisatie toepast en de werking daarvan;
- wie het bestuur en de directie vormen;
- hoe de functies van besturen zijn georganiseerd;
- welke organen daartoe zijn ingesteld (indien van toepassing), wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
- het onkostenvergoedingsbeleid ten aanzien van leden van het bestuur;
- de werkzaamheden van het bestuur in het afgelopen verslagjaar.