

Reglement goed bestuur en toezicht van SDOK

Inleiding en doel van dit reglement

De governance structuur van SDOK is vastgelegd in de Statuten. SDOK is een stichting met een directeur bestuurder en een raad van toezicht. Op basis van artikel 8 lid 1 van de statuten is *“De directeur bestuurder belast met het besturen van de stichting, onder toezicht van de raad van toezicht. Aan de directeur bestuurder komen in de stichting alle taken en bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen. De directeur bestuurder bepaalt het beleid, stelt de financiële richtlijnen vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding”*.

De raad van toezicht heeft op basis van artikel 14 lid 1 de volgende kerntaak: *“De raad van toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting. De raad van toezicht staat het bestuur met raad terzijde. Voorts is de raad van toezicht belast met de werkzaamheden welke hem in deze akte en het reglement van de raad van toezicht zijn opgedragen. Bij de vervulling van zijn taak richt de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting.”*

De overige formele taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de raad van toezicht zijn in de statuten beschreven. In artikel 16 lid 8 is het volgende opgenomen: *“De Raad van Toezicht zal met inachtneming van deze statuten een reglement opstellen.”* Verder is in artikel 18 bepaald: *“Het Bestuur en de Raad van Toezicht zijn elk afzonderlijk bevoegd reglementen, waarin die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het Bestuur of de Raad van Toezicht (nadere) regeling behoeven, vast te stellen, te wijzigen of op te heffen.”*

SDOK kiest ervoor om met dit “Reglement goed bestuur en toezicht van SDOK” invulling te geven aan artikel 16 lid 8 en artikel 18 om te beschrijven al hetgeen - aanvullend op de statuten - relevant is voor goed bestuur en toezicht van SDOK. Dit reglement is aanvullend op de statuten en mag geen tegenstrijdigheden met de statuten bevatten. Bij eventuele tegenstrijdigheden gaan de statuten voor dit reglement.

Het reglement is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- A. Algemene uitgangspunten voor goed bestuur en toezicht
- B. Werkwijze Raad van Toezicht
- C. Werkwijze Directeur-bestuurder
- Bijlage met reglement Financiële commissie

A. Algemene uitgangspunten voor goed bestuur en toezicht houden

1. Goed bestuur en toezicht dienen bij te dragen aan de missie van SDOK

SDOK is een organisatie met een unieke missie en heeft een unieke werkwijze waaraan de raad van toezicht hartelijk is verbonden. De raad van toezicht wil vanuit haar rol en positie een bijdrage leveren aan deze missie van SDOK. Hierbij zijn we ons ervan bewust dat ieder lid van de raad van toezicht uniek is met een eigen context en geloofsachtergrond waardoor diversiteit bestaat die we waarderen. We focussen op wat bindt en wat versterkt in het realiseren van de missie en geven ruimte aan de directeur-bestuurder en de werkorganisatie om vanuit professie en passie leiding te geven aan de operatie.

SDOK kiest ervoor om bestuur en toezicht zo in te richten dat het optimaal bijdraagt aan de missie van SDOK. Hierbij is uitgangspunt dat we voldoen aan onze waarden en de geldende wet- en

regelgeving. Tegelijk maken we eigen keuzes over de inrichting van onze governance. Deze keuzes worden in dit document toegelicht.

Wij vinden de volgende waarden belangrijk in de stijl van besturen en toezicht houden:

- **Vertrouwen:** we geven ruimte aan directeur-bestuurder en werkorganisatie om de werkzaamheden binnen de vastgestelde kaders uit te voeren. We focussen ons op de hoofdlijn en weten hoofd- en bijzaken te scheiden en elkaar (raad van toezicht en directeur-bestuurder/werkorganisatie) aan te spreken als hoofd- en bijzaken door elkaar lopen.
- **Verbinding:** vraagt om een open en geïnteresseerde vragende houding en gedrag, waarbij we in elke interactie met anderen proberen onderliggende waarden en overtuigingen te achterhalen en dus vooral te luisteren, samenvatten en door te vragen en zo verbinding met andere mensen te bewerkstelligen in plaats van onze standpunten en meningen te poneren of te herhalen.
- **Inspiratie en passie:** het vraagt om een stuk passie en betrokkenheid om raad van toezicht te zijn van SDOK. Passie hoort ook bij het werken bij en voor SDOK in welke rol en positie dan ook (raad van toezicht, directeur-bestuurder, werknemer, vrijwilliger). We willen hartelijk betrokken zijn op onze broeders en zusters die lijden om hun geloof en de verhalen delen ter aanmoediging van Christenen in Nederland.
- **Relatie:** in het werk van SDOK gaat het om de relatie tot God en tot elkaar. In een organisatie waar mensen werken vanuit inspiratie (roeping van God) zijn relaties belangrijk. “Wanneer één lid lijdt dan lijden alle leden”.
- **Nederigheid:** we zijn ons ervan bewust dat we bij complexe vragen en uitdagingen richting van Gods Geest nodig hebben. We zijn nederig als het gaat om onze eigen kennis en expertise en zoeken naar leiding van God en gebruiken elkaars mening en expertise om tot keuzes te komen.
- **Transparantie:** we hebben een open houding naar elkaar en delen successen, dilemma’s en kwetsbaarheden (zowel binnen de raad van toezicht als in relatie tot de directeur-bestuurder/werkorganisatie).
- **Team en eenheid:** de raad van toezicht is een team en zal zich als zodanig in de organisatie als daar buiten als een team positioneren en met één stem spreken. We richten ons op gesprekken die verbinden in plaats van separeren en in dat kader vinden we het niet in het belang van onze missie om standpunten in te nemen op punten die ons zouden kunnen scheiden.
- **Gebod:** de inzet en betrokkenheid van iedere persoon kan alleen dan gezegend worden wanneer dit gedragen wordt door gebed.

B. Werkwijze Raad van Toezicht

De raad van toezicht zal de rol en de positie van de directeur-bestuurder respecteren en ondersteunen en zal haar toezicht op zo’n manier uitoefenen dat dit wordt bevorderd en ondersteund zodat de directeur-bestuurder de controle houdt over zichzelf en de organisatie.

De raad van toezicht wil vanuit haar rol en positie een bijdrage leveren aan de missie van SDOK. Leden van de raad van toezicht willen aanspreekbaar zijn op inbreng van hun tijd, expertise en netwerk ten behoeve van de missie van SDOK. Dit is een taak die verder kan gaan dan het bijwonen en voorbereiden van haar vergaderingen. De directeur-bestuurder kan een beroep doen op de raad van toezicht in het belang van de missie. Het is aan elk raad van toezicht lid om hierin eigen afwegingen te maken waarbij ook nee gezegd kan worden. Uitvoerende taken worden altijd gedaan door de directeur-bestuurder en de werkorganisatie.

1. Rollen binnen de raad van toezicht

Binnen de raad van toezicht hebben een tweetal leden een specifieke rol op grond van de statuten: voorzitter en vicevoorzitter. De uitvoerende taken die behoren bij deze rollen zijn zoveel als mogelijk gedelegeerd aan de directeur-bestuurder en de werkorganisatie.

- Voorzitter:
 - leiden van de vergaderingen van de raad van toezicht;
 - zorgen voor een goede landing van nieuwe raad van toezicht leden na hun aantreden;
 - periodiek werkoverleg met de directeur-bestuurder;
 - in overleg met de directeur-bestuurder voorbereiden vergaderingen en bepalen van de Raad van Toezicht-agenda;
 - vertegenwoordiging van de Raad van Toezicht naar binnen en buiten. De voorzitter van de raad van toezicht kan ondersteunend aanwezig zijn bij interne en externe bijeenkomsten.
- Vice-voorzitter:
 - plaatsvervanger zijn van de voorzitter indien deze niet beschikbaar is;
 - waar nodig plaatsen van handtekeningen onder documenten als vertegenwoordiger vanuit de raad van toezicht.

De financiële zaken worden besproken in de Financiële commissie van de Raad van Toezicht.

2. Wijze waarop wij invulling geven aan governance eisen vanuit de erkenningsregeling van het CBF (Centraal Bureau Fondsenwerving)

Met de governance structuur kan SDOK invulling geven aan de aspecten die de erkenningsregeling vereist ten aanzien van governance:

- Een scheiding tussen de functies besturen (door de directeur-bestuurder) en toezicht houden (door de raad van toezicht).
- Een onafhankelijke en integere taakinvulling (raad van toezicht is onafhankelijk).
- Een beperkte beschikkingsmacht van raad van toezicht en directeur-bestuurder.
- Het voorkomen van belangenverstrengeling en vermijden van de schijn van belangenverstrengeling (de onafhankelijke positie van de raad van toezicht dient te borgen dat geen belangenverstrengeling optreedt, we zijn alert op risico's en schijn van belangenverstrengeling).
- Een jaarlijkse evaluatie van het functioneren van directeur-bestuurder en het functioneren van de raad van toezicht (we evalueren om te leren en te verbeteren).

3. Uitgangspunten voor de raad van toezicht

De volgende uitgangspunten zijn voor de raad van toezicht belangrijk in haar vergaderingen:

- Hebben wij alle perspectieven belicht?
- Vraagt het te bespreken c.q. besproken onderwerp om aanvullende informatie van belanghebbenden en op welke wijze kunnen wij die het beste vergaren (gesprek, notitie, werkbezoek)? Worden cijfers en notities voldoende ondersteund door verhalen vanuit de organisatie zoals die tot ons zijn gekomen?
- Hebben wij goed naar elkaar, de directeur-bestuurder, MT (en overige stakeholders) geluisterd?
- Hebben wij elkaars inbreng benut?
- Hebben wij (de juiste) besluiten genomen dan wel goedgekeurd vanuit het perspectief van onze opdracht en de missie van SDOK?

4. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden Raad van Toezicht

De RvT toetst of de bestuurder bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de organisatie van de Stichting in relatie tot de missie van de Stichting. Met het oog op de uitvoering van zijn statutaire taken rekent de RvT de volgende taken en bevoegdheden tot zijn verantwoordelijkheid:

- Klankbord rol:
 - Functioneren als adviseur en klankbord voor de directeur-bestuurder.
- Opzichter/toezichtrol:
 - Houden van integraal toezicht op het beleid van de directeur- bestuurder en de algemene gang van zaken binnen de Stichting;
 - Goedkeuren van beslissingen van de directeur-bestuurder zoals aangegeven in de statuten (o.a. vaststellen van de jaarbegroting, het jaarverslag en de meerjarenplannen).
 - Oplossen van zaken waarbij een belangenverstrengeling aan de orde kan zijn bij leden van de RvT, de directeur-bestuurder en bij de externe accountant in relatie tot de Stichting;
 - De corporate governancestructuur van de Stichting en de naleving van de principes van goed bestuur en goed toezicht.
 - De RvT bewaakt samen met de directeur-bestuurder de identiteit van de stichting zoals benoemd in de statuten.
- Werkgeversrol:
 - de RvT heeft jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur- bestuurder.
 - de RvT is statutair bevoegd voor de benoeming, schorsing en ontslag van de directeur-bestuurder.

5. Zelfevaluatie raad van toezicht

Bij de jaarlijkse zelfevaluatie wordt zowel de inhoud als het proces geëvalueerd, waarna afspraken worden gemaakt om het proces van toezicht houden – waar nodig – verder te verbeteren. De jaarlijkse zelfevaluatie wordt gebruikt als een spiegel, voor de raad van toezicht en voor ieder lid. De bestuursleden van de raad van toezicht prikkelen elkaar, dagen elkaar uit om steeds te blijven ontwikkelen en veranderen. Elke 2 à 3 jaar kan worden overwogen een externe deskundige in te schakelen voor de begeleiding van de zelfevaluatie.

6. Vergaderingen van de raad van toezicht

- De raad van toezicht vergadert (minimaal) 4x per jaar. Hiervan wordt regelmatig een deel van een vergadering ingevuld als inspiratie of bezinningsdag (bijv. met betrekking tot een van de landen waar SDOK werkzaam is of een specifiek thema of dilemma).
- Iedere vergadering begint en wordt afgesloten met gebed.
- De raad van toezicht moet als team functioneren. Daarom vinden we het belangrijk dat elke vergadering begint met een gezamenlijke maaltijd waarbij centraal staat het verbinden met elkaar.
- Bij elke vergadering wordt na afloop een moment genomen voor reflectie op het proces. Hierbij geeft één van de raad van toezicht leden reflectie op de vergadering. We doen dit omdat een vergadering niet alleen een uitwisseling van inhoud is, maar vooral intermenselijke interactie waarbij proces, inhoud en relatie een rol spelen. Voor een goed (raad van) toezicht proces is het inbouwen van reflectie in elke vergadering belangrijk. Daarnaast kan een deel van de inspiratie/ bezinningsmoment benut worden om een reflectief onderwerp over besturen en toezicht houden te bespreken.
- Van leden van de raad van toezicht wordt verwacht dat zij aanwezig zijn bij de vergaderingen en vergaderstukken voorbereid hebben.

- De voorzitter bereidt met de directeur-bestuurder de agenda voor. Door te werken met een jaarkalender wordt zoveel mogelijk een jaarcyclus gevolgd. Leden kunnen bij de voorzitter verzoeken een specifiek onderwerp op de agenda te plaatsen. De raad van toezicht geeft in de jaarkalender duidelijk aan welke informatie nodig is om het onderwerp goed te bespreken en geeft input op het gewenst proces en resultaat. Met name bij meer “onontgonnen” thema’s of complexe onderwerpen is het belangrijk vooraf na te denken over het proces, informatie en verwacht resultaat.
- Voor een goed verloop van de vergaderingen is de voorbereiding met duidelijke stukken belangrijk. Dit vraagt van de directeur-bestuurder en werkorganisatie voorbereidingstijd. Agenda en stukken worden tijdig gedeeld (minimaal 1 week voor de vergadering).
- De raad van toezicht vergadert in principe altijd in aanwezigheid van de directeur-bestuurder. Leden van het MT wonen waar nodig op uitnodiging van de directeur-bestuurder (of op verzoek van de raad van toezicht na afstemming met de directeur-bestuurder) de vergadering bij.
- Het is tevens mogelijk dat de raad van toezicht in een uitzonderingssituatie een agendapunt of thema zonder directeur-bestuurder wil bespreken. Dit zal alleen gebeuren nadat vooraf de voorzitter hierover contact heeft gehad met de directeur-bestuurder waarbij na afloop een terugkoppeling plaatsvindt aan de directeur-bestuurder.

7. Besluitvorming in vergaderingen van de raad van toezicht

- Om tot besluiten te komen worden vragen gesteld, meningen gedeeld om te komen tot gedragen en gezamenlijke besluitvorming. Alleen de stem van de leden van de raad van toezicht telt bij de besluitvorming.
- De voorzitter streeft naar consensus (alle leden stemmen in) of consent (er zijn geen onoverkomelijke bezwaren) bij zaken waar standpuntbepaling of besluitvorming aan de orde is.
- De voorzitter en leden houden elkaar scherp om focus te houden op de hoofdlijn en ons niet laten verleiden naar de details en de uitwerking waar we ruimte geven aan de directeur-bestuurder en de werkorganisatie.
- De meningsuitwisseling mag scherp en kritisch zijn waarbij met respect naar elkaars standpunt geluisterd wordt. Een diverse samenstelling van de raad van toezicht draagt bij aan een goede meningsvorming.
- De voorzitter vat de meningsvorming samen tot een conclusie en formuleert een besluitvoorstel. Besluiten worden door alle leden uitgedragen.
- Indien de meningsvorming niet leidt tot een gedragen besluit (consensus of consent) kan de voorzitter een procesvoorstel doen. Hierbij zal de voorzitter meewegen een mogelijk belang van de werkorganisatie om verder te kunnen en de noodzaak om het besluit aan te houden. Daarbij blijft stemmen zoals beschreven in de statuten altijd een mogelijke lijn om te volgen.

8. Permanente educatie

Elkaar helpen om een nog beter lid van de raad van toezicht te worden is één van de aspecten waardoor de professionaliteit van de raad van toezicht gestimuleerd wordt. Daarnaast is permanente educatie een middel om de professionaliteit van de raad van toezicht op peil te brengen en te houden. Door na de vergaderingen feedback te geven en tijdens de jaarlijkse evaluatie stil te staan bij elkaars inbreng, wordt jaarlijks besproken welke educatiebehoefte gezamenlijk en persoonlijk bestaat. Daarnaast moet er bij ieder lid van de raad van toezicht de bereidheid hebben om internationaal te reizen.

9. Rooster van aftreden en proces van werving

De raad van toezicht hanteert een rooster van aftreden waardoor periodiek nieuwe leden toe zullen treden. Bij de werving van nieuwe leden stelt de raad van toezicht een profielschets op. Vervolgens wordt besproken op welke wijze de werving plaatsvindt en wordt bepaald welke RvT-

leden (minimaal 2 leden: voorzitter en RvT-lid) samen met de directeur-bestuurder deel uitmaken van de wervingscommissie. De werkorganisatie verzorgt de praktische zaken rond de werving.

10. Profielkenmerken van de raad van toezicht

De raad van toezicht kent bij voorkeur een samenstelling van 5 raad van toezicht leden waarbij diversiteit belangrijk is. We letten hierbij op de volgende aspecten zonder vooraf harde normen vast te stellen:

- Kerkelijke achtergrond: een mix van kerkelijke achtergronden omdat dit kleur geeft aan de besprekingen en omdat de inbreng van ieders eigen geloofstraditie verrijkend werkt.
- Leeftijd: bij voorkeur een mix van jong en oud, ervaren en minder ervaren.

Daarnaast zijn er een aantal profielkenmerken waaraan leden van de raad van toezicht moeten voldoen:

- Persoonlijk geloof en lid van een kerkelijke gemeente.
- Integer.
- Kritisch denkniveau; in staat om abstractieniveau te pakken;
- In staat om hoofd- en bijzaken te scheiden.
- Breed denkkader en open voor nieuwe zaken buiten het eigen denk- of ervaringskader.
- Voldoende beschikbaarheid.
- Ondernemend; durft grenzen te verleggen; risicobereidheid.
- Ervaring hebben met werken in een grotere, complexe organisatie en sensitief zijn voor organisatiedynamiek.
- Kan los laten en ruimte geven aan directeur-bestuurder en werkorganisatie.
- Interculturele ervaring, buiten de “Nederlandse” cultuur kunnen denken, en daarnaast sensitief zijn voor de context van projectpartners.
- Zelf-reflecterend vermogen.
- RvT ervaring is een pré; kern is aanwezigheid van RvT competenties.
- Bereid om betrokken te zijn en aanspreekbaar op inzet van tijd, expertise en netwerk ten behoeve van SDOK.
- Invoelend en begrip voor de uniciteit van de stichting (DNA profiel)

Naast het algemene profiel gelden voor de voorzitter de volgende aanvullende functie-eisen:

- Heeft ervaring in het besturen van een (internationaal opererende) stichting en het leiden van discussies; kan daartoe goed kaders scheppen die zowel richting geven als ruimte bieden;
- Geeft leiding/heeft leiding gegeven in een groter bedrijf of organisatie om voldoende abstractie niveau te hebben om het bovenstaande te realiseren;
- Is in staat de visie van de stichting uit te dragen en heeft de wens om in een snel veranderend werkveld de kansen van SDOK te benutten;
- Sluit goed aan bij de huidige raad van toezicht leden van SDOK; is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen de raad van toezicht (en de organisatie) te bevorderen;
- Heeft een netwerk in de wereld van invloedrijke particulieren en kerkelijke organisaties, zowel nationaal als internationaal;
- Is stressbestendig, kan koers en perspectief vasthouden, kan openingen bieden.

Expertisevelden waarvan we vinden dat deze bijdragen aan goed toezicht houden zijn:

- Juridisch.
- Ondernemer / ondernemende vaardigheden.
- Missie, zending, of theologie met ervaring op gebied van zending/missie
- Communicatie.
- Financieel.

Hierbij kan een lid van de raad van toezicht meerdere expertisevelden vertegenwoordigen.

11. Introductieprogramma van nieuwe leden van de raad van toezicht

Nieuwe leden van de raad van toezicht krijgen een inwerkprogramma waarbij kennismaking met het werk van SDOK en de werkorganisatie een belangrijk onderdeel is. Voor nieuwe leden is het mede door de beperkte frequentie van het aantal vergaderingen een uitdaging om zich zo snel mogelijk onderdeel te voelen van de raad van toezicht. Teamwork binnen de raad van toezicht is belangrijk. Hiervoor is investeren in het leren kennen van elkaar en van de stijl van werken en reageren belangrijk.

Naast de vergaderingen zijn er door het jaar heen diverse contactmomenten waarop vrijwilligers en donoren worden uitgenodigd. Gestimuleerd wordt dat nieuwe leden zeker in het eerste jaar deelnemen aan dergelijke bijeenkomsten. De jaarlijkse bezinnings- en inspiratie dagen zijn tevens een goed moment om tijd te nemen voor reflectie op het teamzijn van de raad van toezicht. Daarnaast dient altijd in het oog te worden gehouden dat mensen verschillend zijn en dat een stuk maatwerk nodig is. De voorzitter zal periodiek afstemming houden met nieuwe leden zodat geborgd wordt dat tijdens het 1^e jaar een goede “landingsperiode” in de raad van toezicht plaatsvindt.

12. Belanghebbenden

Door de raad van toezicht wordt zichtbaar gemaakt dat de belangen van betrokkenen worden meegenomen bij het beoordelen en toetsen van besluiten. De belangrijkste stakeholders zijn vanuit het gezichtspunt van de raad van toezicht:

- SDOK partners in de projectlanden
- Zuster organisaties van ICA
- Major donors/ kerkelijke organisaties

Leden van de raad van toezicht zullen hierbij altijd rolbewust optreden, met andere woorden: geen verwachtingen scheppen, luisteren zonder een mening prijs te geven en signalen terugkoppelen aan de directeur-bestuurder. De raad van toezicht zal de directeur-bestuurder niet uit positie brengen en transparantie betrachten.

Contact met stakeholders wordt in principe altijd door de directeur-bestuurder of samen met de directeur-bestuurder gedaan. Alleen in uitzonderingsgevallen en na vooroverleg met de directeur-bestuurder kan de raad van toezicht zelfstandig actief worden naar stakeholders.

De stichting is lid van de Internationale Christian Association (het internationale netwerk van Voice of the Martyrs) Op de jaarlijkse conferentie van de ICA wordt stichting vertegenwoordigd door de bestuurder en/of, in geval van afwezigheid eventueel een door de bestuurder aangewezen medewerker.

13. Mediation

- Bij een ernstig of slepend conflict in de raad van toezicht wordt gedurende maximaal drie maanden getracht het conflict op te lossen.
- In de raad van toezicht kan gekozen worden voor een interne commissie bestaande uit leden van de raad van toezicht of voor een externe mediator.
- De commissie of mediator geeft maximaal een maand na voornoemde driemaands periode advies aan de raad van toezicht. Binnen zes maanden na het melden van het conflict bij de raad van toezicht doet de raad van toezicht uitspraak.

14. Commissies

De Raad van Toezicht heeft één commissie ingesteld, te weten de Financiële commissie. Zie bijlage 1 voor het reglement. De commissie heeft een adviesrol voor de Raad van Toezicht. Besluitvorming vindt altijd plaats in de gehele Raad van Toezicht.

C. WERKWIJZE DIRECTEUR-BESTUURDER

1. Doelmatig functioneren

- a) De directeur/bestuurder is belast met het besturen en draagt de verantwoordelijkheid voor de algehele gang van zaken binnen de stichting SDOK. Hij is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties, als ook voor de naleving van wet- en regelgeving.
- b) Alle zaken die betrekking hebben op de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, beleidsvoering en evaluatie van beleid van SDOK, behoren tot de verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder.
- c) De directeur/bestuurder is bevoegd zijn bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers te mandateren. De directeur/bestuurder draagt er zorg voor dat zijn delegatie van bevoegdheden dan wel zijn mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd.
- d) De directeur/bestuurder is bevoegd tot het uitvoeren van bestedingen binnen de door de RvT vastgestelde begrotingsruimte en met een maximum van € 100.000 per financiële transactie. Voor financiële transacties groter dan € 100.000 is schriftelijke goedkeuring van de voorzitter van de financiële commissie van de RvT vereist. Voor het tussentijds ophogen van de begroting is de directeur/bestuurder gemandateerd dit te doen tot een maximum van 10% van de jaaromzet. Dit mits er voldoende middelen beschikbaar zijn.
- e) Bij afwezigheid van meer dan een week wegens ziekte of anderszins dient de bestuurder de voorzitter van de RvT direct in te lichten.
- f) De directeur/bestuurder bewaakt de identiteit van de stichting in al haar uitingen.
- g) De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het aanvragen en in stand houden van relevante keurmerk(en) en voor een goede communicatie met keurmerkorganisatie(s).
- h) De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor een goede borging en uitvoering van het integriteitsbeleid.

2. Personeelsbeleid

- a) De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Hij draagt er zorg voor dat de kaders worden geschapen c.q. in stand worden gehouden, waardoor de personeelsleden hun werkzaamheden zo goed mogelijk kunnen verrichten.
- b) Benoeming, schorsing en ontslag van de directeur/bestuurder is de verantwoordelijkheid van de RvT.
- c) Benoeming, schorsing en ontslag van medewerkers is de verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder. Medewerkers die lid worden van het MT worden voor benoeming door de directeur/bestuurder voorgedragen aan de RvT.
- d) Jaarlijks worden - door de direct leidinggevende - functioneringsgesprekken gevoerd met elke medewerker. Een delegatie van de RvT voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur/bestuurder.
- e) In geval van verschil van een arbeidsconflict tussen de directeur/bestuurder en één of meer personeelsleden, dat niet in onderling overleg tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing kan worden gebracht, is de bestuurder gehouden de zaak aan de RvT ter beslissing voor te leggen. Indien de goede voortgang van de werkzaamheden dit vordert, kan de directeur/bestuurder, hangende de uitspraak van de RvT, voorlopige maatregelen treffen.

3. Begroting en jaarrekening

- a) De directeur/bestuurder stelt vóór 1 december van ieder jaar een begroting vast en biedt deze ter goedkeuring aan de RvT aan.
- b) De directeur/bestuurder draagt minimaal eenmaal per kwartaal zorg voor een exploitatie-overzicht, voorzien van de nodige toelichtingen. De overzichten worden –als vast punt van de agenda- in de RvT vergadering besproken.
- c) Bij dreigende c.q. geconstateerde overschrijding van de begrotingsbedragen, rapporteert de directeur/bestuurder dit direct aan de RvT.
- d) Na beëindiging van het boekjaar (=kalenderjaar) wordt zo spoedig mogelijk –doch uiterlijk per 1 mei van het daaropvolgende jaar- door de directeur/bestuurder het jaarverslag en de jaarrekening opgemaakt, vastgesteld en aan de RvT ter goedkeuring voorgelegd.

4. Waarneming bij afwezigheid

De verantwoordelijkheid voor de waarneming van de directeur/bestuurder bij diens afwezigheid wordt met instemming van de RvT belegd bij de daartoe aangewezen medewerker van het bureau. Deze verantwoordelijkheid wordt in een addendum aan de functiebeschrijving van deze medewerker toegevoegd en gecommuniceerd aan de overige medewerkers.

5. Overleg voorzitter Raad van Toezicht met directeur-bestuurder

- a) De voorzitter van de Raad van Toezicht heeft periodiek overleg met de directeur-bestuurder. In de praktijk is dit minimaal 1x per 4-6 weken waarbij de frequentie samenhangt met de dynamiek in de organisatie.
- b) Belangrijk is dat de directeur-bestuurder de voorzitter op de hoogte houdt van het reilen en zeilen van de organisatie en relevante externe ontwikkelingen zodat vroegtijdig afstemming plaatsvindt.
- c) Van het overleg tussen voorzitter en directeur-bestuurder worden geen notulen gemaakt. Relevante zaken uit het overleg vinden hun weg richting de vergadering van de raad van toezicht of via afzonderlijke communicatie aan de leden.

6. Mediation

- a) Bij een ernstig of slepend conflict tussen de directeur-bestuurder en de raad van toezicht benoemt de raad van toezicht een mediator, met wie de directeur-bestuurder kan instemmen.
- b) Uiterlijk drie maanden na aanstelling brengt de mediator een eindadvies uit aan partijen, welk advies van zwaarwegend karakter is in het besluit van de raad van toezicht.
- c) Wordt het conflict niet opgelost dan kunnen partijen een arbeidsrechtelijke en/of civielrechtelijke procedure in werking stellen.

7. Proces werving en benoeming van de directeur-bestuurder

Ingevolge artikel 5 van de statuten is de raad van toezicht verantwoordelijk voor de benoeming van leden van de raad van bestuur (of specifiek: de directeur bestuurder). Bij het vaststellen van dit reglement kent de stichting een éénhoofdige directeur-bestuurder.

In een situatie van werving en benoeming van een (nieuwe) directeur bestuurder wordt altijd gewerkt met een profielschets en een duidelijke procedure voor werving en benoeming. Bij het opstellen van de profielschets wordt altijd gesproken met een delegatie van de medewerkers zodat input van hen meegenomen kan worden in de profielschets. Het is vervolgens aan de Raad van Toezicht om op basis van de profielschets tot een wervings- en benoemingsprocedure te komen.

Het salaris van de directeur-bestuurder wordt bepaald aan de hand van het geldende functieprofiel. Het salaris dient altijd binnen de bandbreedte van de Regeling Beloning

Directeuren van het CBF te blijven, gegeven de voor de raad van bestuur geldende Basisscore voor Directiefunctie (BSD) punten.

Bijlage - Reglement Financiële commissie (obv artikel 20 statuten)

1. Doelstelling

- a) De raad van toezicht en directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financiële beheer en beleid van de stichting onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht.
- b) Het bewaken van de integriteit van de door de raad van bestuur ingevoerde controlemaatregelen en van de procedures op het gebied van financiële verslaglegging.

2. Samenstelling

- a) De commissie bestaat uit één of meer leden van de raad van toezicht, die door de raad van toezicht is/zijn benoemd. Daarnaast kan een externe financieel deskundige toegevoegd worden aan de Financiële commissie.
- b) De raad van toezicht benoemt de voorzitter van de commissie. De voorzitter is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de commissie en is woordvoerder van de commissie en eerste aanspreekpunt voor de raad van toezicht.
- c) De voorzitter van de raad van toezicht kan vanuit zijn functie lid zijn van de Financiële commissie, maar kan geen voorzitter zijn van de financiële commissie.

3. Taken

- a) Het beoordelen van het functioneren van het interne systeem van financiële planning en controle en risicomanagement, inclusief de opzet en effectiviteit van de interne verantwoording en controle binnen de organisatie.
- b) Het beoordelen van de concept (meer) jarenbegroting.
- c) Het adviseren over de benoeming van de externe accountant en het beoordelen van diens onafhankelijkheid en functioneren.
- d) Het beoordelen van de conceptjaarrekening, inclusief de waarderingsgrondslagen.
- e) Het bespreken van de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant.
- f) Het toetsen of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en worden nageleefd.
- g) Het tussentijds beoordelen van de financiële rapportages, tenminste elk half jaar.
- h) Het beoordelen van de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde financiële beleid.
- i) Het op verzoek van de raad van toezicht uitvoeren van andere werkzaamheden.

4. Zittingstermijn

De zittingstermijn van de leden van de commissie is vier jaar, tenzij de raad van toezicht een kortere zittingsduur heeft vastgesteld. Leden, die tevens lid zijn van de raad van toezicht, zijn tweemaal herbenoembaar, met dien verstande dat zij slechts lid kunnen zijn zolang zij lid zijn van de raad van toezicht. Het externe lid is eenmaal herbenoembaar.

5. Vergaderingen

- a) De commissie vergadert zo vaak als nodig blijkt, maar ten minste 2 keer per jaar.
- b) De voorzitter van de commissie stelt de agenda vast. Er worden notulen gemaakt. Een afschrift daarvan wordt terstond toegezonden aan de raad van toezicht en aan de raad van bestuur.
- c) De raad van bestuur wordt in de regel uitgenodigd voor een vergadering, maar is geen lid van de commissie.

- d) De commissie kan verzoeken om in gezamenlijkheid te vergaderen met een of meerdere leden van de overige door de raad van toezicht ingestelde commissies. Ook kan de externe accountant uitgenodigd worden.