

## BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT STICHTING WAKIBI

### Inleiding

In aansluiting op de statuten d.d. 18 september 2012 van Stichting Wakibi ("Wakibi"), geeft dit reglement nadere bepalingen betreffende taken, bevoegdheden en werkwijze van het bestuur en de algemeen directeur.

Dit reglement is door het bestuur vastgesteld en door de raad van toezicht goedgekeurd op 1 november 2015.

### Doelstelling en beleid

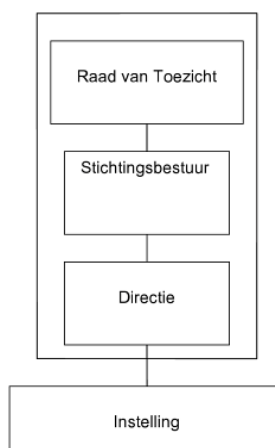
Wakibi ondersteunt ondernemende mensen in ontwikkelingslanden, zodat zij een zelfstandig bestaan kunnen opbouwen. Wakibi tracht haar doel te bereiken door advisering, ondersteuning en kennisdeling op het gebied van financiering en ondernemen; het faciliteren van de daartoe benodigde (financiële) middelen (microfinanciering) en het monitoren van het gebruik daarvan; en het werven van vrijwilligers die ter plaatse hun kennis en kunde daartoe kosteloos beschikbaar stellen.

Het beleid van Wakibi is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplanning en een jaarbegroting.

### Bestuursmodel

Wakibi hanteert het bestuursmodel waarin drielagen aanwezig zijn: de Raad van Toezicht, het stichtingsbestuur en de directie. Het stichtingsbestuur is bevoegd om bestuursbesluiten te nemen en is eindverantwoordelijk. Dit bestuur heeft een deel van haar taken gedelegeerd aan de directie. Het stichtingsbestuur houdt toezicht op de directie. De raad van toezicht (hierna RvT) houdt toezicht op het stichtingsbestuur (en dus indirect op de directie).

*Figuur bestuursmodel Stichting Wakibi:*



## HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

### Artikel 1. Bestuur en directie algemeen

1. De taken en bevoegdheden van het bestuur en de directie van Wakibi zijn op de doelomschrijving in de statuten afgestemd.
2. In de onderliggende stukken is vastgelegd welke taken het bestuur delegeert aan de directie / de algemeen directeur. Het bestuur vervult de rol van toezichthouder voor de directie, zowel vooraf, waarbij bepaalde plannen ter vaststelling en goedkeuring worden voorgelegd (*zie ook bijlage: TVB-matrix*), als achteraf, waarbij de uitvoering van het beleid en de plannen kritisch kan worden gevolgd. De algemeen directeur informeert het bestuur tijdig en periodiek over de wijze waarop het beleid is en wordt uitgevoerd.
3. De RvT van Wakibi vervult de rol van toezichthouder voor het bestuur. De RvT houdt toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting alsmede het uitoefenen van die taken en bevoegdheden die in de statuten aan haar zijn opgedragen of toegekend. Het bestuur verschaft de RvT tijdig en periodiek alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor het beleid en functioneren van Wakibi, het bestuur en de directie. De RvT bestaat volledig uit vrijwilligers.
4. Aan de algemeen directeur is de vertegenwoordiging van Wakibi en de uitvoering van het vastgestelde beleid gemandateerd. De algemeen directeur is bevoegd de daartoe noodzakelijke beslissingen te nemen. In gevallen waarin zulke beslissingen ingrijpende gevolgen hebben, die niet bij de vaststelling van het beleid in het bestuur expliciet zijn overwogen, toetst de algemeen directeur zijn oordeel aan dat van het bestuur. Operationele beslissingen kunnen door de algemeen directeur, op basis van omschrijving van taken en bevoegdheden en zoals in de TVB-matrix weergegeven, zelfstandig worden uitgevoerd dan wel worden gedelegeerd aan overige directieleden of medewerkers.
5. Een en ander vindt plaats conform de principes zoals weergegeven in de CBF-richtlijnen en de code Wijffels inzake goed bestuur voor goede doelen.

## HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

### Artikel 2. Samenstelling bestuur

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven en rekening wordt gehouden met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur.
2. Het bestuur bestaat uitsluitend uit natuurlijke personen en uit ten minste drie (3) bestuurders. In geval van een (1) of meer vacatures in het bestuur behoudt het bestuur zijn bevoegdheden.
3. De bestuurders worden benoemd en geschorst door de RvT.
4. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichthouders en adviseurs van de directie.
5. In het bestuur heeft niet meer dan één voormalig directielid (of andere beleidsbepalende functionaris) zitting. Deze persoon is geen voorzitter van het bestuur. De leden van de RvT kunnen geen deel uitmaken van het bestuur.

6. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
7. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
8. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast.
9. Na afloop van een benoemingstermijn beraden het bestuur en de RvT zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
10. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn na aftreden onmiddellijk en onbeperkt hernoembaar.
11. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
12. De voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur worden door de RvT in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door een (1) persoon worden vervuld.
13. De bestuurders genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van de functie gemaakte – en vooraf goedgekeurde – kosten door de RvT of niet bovenmatig vacatiegeld.

### **Artikel 3. Samenstelling directie**

1. Het bestuur stelt een profiel op voor de directie, waarin de omvang van de directie en de vereiste kwaliteiten van de leden en de algemeen directeur worden beschreven.
2. Het bestuur overweegt of deskundigen van buiten de stichting moeten worden betrokken bij de procedure voor de vervulling van een directiefunctie.
3. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met alle directieleden. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd.
4. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directieleden sluiten aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften, subsidievoorwaarden en VFI-richtlijnen.

## **HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN**

### ***Artikel 4. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur***

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
  - (a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;

- (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
- (d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
- (e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
- (f) het jaarverslag en de jaarrekening;
- (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- (h) het directiereglement;
- (i) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- (j) de benoeming van de externe accountant;
- (k) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie;
- (l) beslist als bestuur over uitgaven tot € 5000,- ;
- (m) beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 500,-;

*Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in dit reglement.*

3. Het bestuur is niet bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen, tenzij het besluit wordt genomen met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de RvT:

- (a) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, borgstelling of verbinden tot hoofdelijke medeschuldenaar, het stellen van zekerheden, en de aan- of verkoop of bezwaring van registergoederen;
- (b) wijziging van de statuten;

4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:

- (a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;
- (b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
- (c) het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
- (d) het adviseren van de directie;
- (e) het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directie;
- (f) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden;
- (g) het ontbinden van de stichting.

#### **Artikel 5. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden directie**

1. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens dit reglement aan haar worden opgedragen (zie ook artikel 7 en bijlage: TVB-matrix).

2. De directie heeft volmacht voor en is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.

3. De directie bereidt voorts de volgende plannen voor wanneer het bestuur daar om vraagt en herziet deze zondig:

- (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
- (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;

- (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
4. Het bestuur delegeert voorts de voorbereiding van bestuursbesluiten met betrekking tot elk van de onderstaande onderwerpen en de (dagelijkse) uitvoering ervan aan de directie:
- (a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
  - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - (d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
  - (e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
  - (f) het jaarverslag en de jaarrekening;
  - (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
  - (j) het directiereglement;
  - (k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
  - (l) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

#### **Artikel 6. Taken bestuur**

1. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting 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.
2. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is als volgt:
- (a) de voorzitter:
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - Overlegt met officiële instanties;
  - Geeft leiding aan het bestuur;
  - Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - Onderhoudt het contact met de algemeen directeur;
  - Is bij afwezigheid van de algemeen directeur het aanspreekpunt van de stichting en beantwoordt;  
in die hoedanigheid in eerste instantie alle vragen aan de stichting.
  - Onderhoudt bij afwezigheid van de algemeen directeur de externe relaties, inclusief mediacontact;
  - Bereidt samen met de algemeen directeur de bestuursvergaderingen voor en stelt in samenspraak met de algemeen directeur de agenda op;
  - Kan punten van de agenda terugtrekken na iedereen gehoord te hebben.
  - Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de penningmeester of secretaris gezamenlijk onbepaalde tekenbevoegdheid;
  - Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
  - Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het bestuurs- en directiereglement;

- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

(b) de penningmeester:

- Voert de financiële administratie;
- Zorgt jaarlijks – in samenwerking met de directeur – voor een sluitende begroting en een daarop afgestemde jaarrekening en informeert het bestuur indien zich kwesties aandienen die afwijken van het vigerende beleid of de goedgekeurde begroting;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot € 500,-;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de voorzitter of secretaris gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.

(c) de secretaris:

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de voorzitter of penningmeester gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.

### **Artikel 7. Taken directie**

1. De algemeen directeur fungeert als communicatiepartner van het bestuur. De algemeen directeur kan besluiten zich daarbij te laten vergezellen door een ander lid van de directie.

2. De verdeling van de taken binnen de directie geschiedt door de directie onder goedkeuring van het bestuur. De directeur die speciaal is belast met bepaalde bestuurstaken is primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken (*zie ook artikel 5*).

3. De algemeen directeur (binnen de directie) heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

(a) Algemeen: de algemeen directeur is verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse leiding van de stichting en maakt geen deel uit van het stichtingsbestuur. De algemeen directeur wordt geacht naar beste vermogen datgene te doen, dan wel voor te stellen, dat bijdraagt tot het succesvol opereren van de stichting, voor zover zulks uit hoofde van de functie mag worden verwacht. De algemeen directeur is verplicht het bestuur te voorzien van de nodige informatie om toezicht te kunnen houden.

(b) Vertegenwoordiging en onderhouden contacten:

- Vertegenwoordigt de stichting in het openbaar, al dan niet bijgestaan door een of meerdere bestuursleden en kan volmacht verlenen aan één der bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
- Is het aanspreekpunt van de stichting en beantwoordt in eerste instantie alle vragen aan de stichting.
- Onderhoudt de externe relaties, met inbegrip van mediacontact.
- Ondertekent en verstuurt stukken namens de stichting
- Kan overeenkomsten – conform beleid – aangaan met partijen namens de stichting;
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met donateurs en sponsors en voor het minimaal tweemaal per jaar communiceren over bestedingen van fondsgeld en bereikte resultaten bij de projecten.

(c) Voorbereiden en uitvoeren van beleid: de directie is belast met het voorbereiden van een jaarplan en activiteitenplanning, een strategisch beleidsplan, een meerjaren beleidsplan en de meerjarenbegroting. Na besluit door het bestuur is de directie verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door het bestuur goedgekeurde beleid.

(d) Tekenbevoegdheid: de algemeen directeur heeft een afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van € 5000,- en met de voorzitter of penningmeester gezamenlijk tekenbevoegdheid tot een bedrag van € 500,- Alle uitgaven en financiële verplichtingen die aangegaan worden dienen ten behoeve van het nastreven van het doel van de stichting te zijn.

(e) Administratie:

- De algemeen directeur voert een gezond financieel beleid, zorgt jaarlijks – in samenwerking met de penningmeester van het stichtingsbestuur – voor een sluitende begroting en een daarop afgestemde jaarrekening en informeert samen en in overleg met de penningmeester het bestuur indien zich kwesties

aandienen die afwijken van het vigerende beleid of de goedgekeurde begroting.

- De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het door de penningmeester doen uitvoeren van een zorgvuldige (financiële) administratie en beheer.
- Dient de administratie inzichtelijk te kunnen maken voor het bestuur of daartoe bevoegde derden.
- Beheert in overleg met de penningmeester de bankzaken namens de stichting, controleert de uitgaven en informeert de voorzitter en de penningmeester bij opmerkelijke uitgaven of verplichtingen die zijn aangegaan.
- Administreert met de secretaris alle inkomende post, e-mails, faxen en telefoon.
- Werkt uit en verzend uitgaande post, faxen en e-mails.
- Verzendt vergaderstukken, waaronder de agenda en de notulen, aan de leden van het bestuur.
- Beheert en draagt zorg voor het aanvullen van kantoorartikelen.
- Administreert donateurs, sponsors en fondsen.
- zorgt met de penningmeester voor de uitvoering de dagelijkse (financiële) administratie.

(f) Projecten: De algemeen directeur wordt geacht een brede kennis op te bouwen over de projecten en een uitgebreid netwerk van contacten op te bouwen ter ondersteuning van de projecten. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de contacten;

(g) (Bestuurs-)vergaderingen: de algemeen directeur bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor, verzorgt de uitnodiging, verzamelt de agendapunten en stelt de agenda op in samenspraak met de voorzitter en secretaris. Daarnaast is de algemeen directeur verantwoordelijk voor de toezending van het verslag van de vergadering aan de bestuursleden binnen 14 dagen na de vergadering. De algemeen directeur woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het bestuur gemotiveerd anders beslist. De notulen zijn niet openbaar.

(h) Benoemen en aansturen vrijwilligers en medewerkers : de algemeen directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen en ontslaan van vrijwilligers en medewerkers, met uitzondering van de leden van de directie. Directieleden worden door het bestuur benoemd. De algemeen directeur meldt een aanstelling tijdig aan het bestuur. De algemeen directeur kan taken delegeren aan vrijwilligers en medewerkers en mede directieleden en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taken.

(i) De directie is bevoegd om de aan haar opgelegde uitvoerende taken door het bestuur te laten uitvoeren of het bestuur in te schakelen bij de uitvoering van haar taken;

(j) Voorts alle handelingen te verrichten die in het belang zijn van de stichting en de doelstellingen.

## **HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE**

### ***Artikel 8. Vergaderingen en werkwijze bestuur***

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de



directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie.

2. Het bestuur vergadert ten minste ieder kwartaal of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de stichting en de directie. Voorts worden vergaderingen gehouden wanneer een (1) van de bestuurders daartoe de oproeping doet.

3. Jaarlijks binnen 6 (zes) maanden na afloop van het boekjaar wordt de jaarvergadering gehouden, waar in elk geval de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten aan de orde komt.

4. Het bestuur kan aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

### ***Artikel 9. Besluitvorming binnen het bestuur***

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.

2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

3. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

4. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is. Is in een vergadering niet de meerderheid aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen. In deze tweede vergadering kan ongeachte het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders worden besloten over de onderwerpen die op de agenda voor de eerste vergadering stonden.

4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.

6. Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten vergadering besluiten nemen. Van een dergelijk besluit maakt de secretaris notitie en wordt na ondertekening door de voorzitter als notulen bewaard.

8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

### ***Artikel 10. Vergaderingen en werkwijze directie***

1. De directie vergadert onderling dan wel in aanwezigheid van het bestuur; de keuze tussen het al dan niet uitnodigen van het bestuur wordt door de directie gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.

2. De directie vergadert maandelijks of zoveel vaker door een of meer directeuren wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de directie. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de directie of de voorzitter daarvan, geheel of gedeeltelijk een vergadering van de directie bijwonen.

3. Het bestuur kan aan de directie of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering van de directie, waaronder ook de kascommissie.

## **HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING**

### ***Artikel 11. Transparantie en verantwoording bestuur***

1. Het bestuur voorziet RvT – gevraagd en ongevraagd, en tijdig (no surprises) – van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de RvT en voorts aan ieder lid van de Raad alle inlichtingen betreffende aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. RvT is tevens bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de stichting.
2. Tenminste elk kwartaal komen het bestuur en de RvT in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde en in de toekomst te voeren beleid. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur is verplicht jaarlijks binnen 6 (zes) maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat op te stellen en vast te stellen, welke aan de RvT ter goedkeuring worden voorgelegd. De RvT kan, alvorens zijn goedkeuring te verlenen, het bestuur opdragen de balans en de staat van baten en lasten te laten onderzoeken door een door de RvT aangewezen registeraccountant, accountant-administratieconsulent, een nadere deskundige of zij stelt een onafhankelijke kascommissie in die jaarlijks de cijfers controleert en aanbevelingen doet.
4. Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid om de stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
5. Voorzover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk.
6. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting en hun organen.
7. 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.
8. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie. Voorzover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.
9. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes en Best Practice-bepalingen van de Code Cultural Governance. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.
10. Het bestuur volgt de in de klachtenregeling opgenomen regels en procedures.

### ***Artikel 12. Transparantie en Verantwoording directie***

1. De directie voorziet het bestuur – gevraagd en ongevraagd, en tijdig (no surprises) – van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Voorzover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie 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. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Directieleden melden elke relevante nevenfunctie aan het bestuur. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij (on)betaalde nevenfuncties waar een potentieel tegenstrijdig belang aan de orde is.
4. De directie volgt de in de klachtenregeling opgenomen regels en procedures.

\*\*\*