

**Reglement
Toezichthoudend
Bestuur
Stichting Actief
2017**

Inleiding

Stichting Actief heeft een structuur waarin alle elementen van goede governance zijn vertegenwoordigd. Naast de directie kent de organisatie een toezichhoudend bestuur. Ieder van deze organen vervult binnen Actief een eigen, transparante rol, die is vastgelegd in statuten en reglementen.

De basis wordt verder gevormd door de wet- en regelgeving, en in het bijzonder door de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening 2008.

Artikel 1. Samenstelling en benoeming van het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen. Met die minimumgrens als uitgangspunt bepaalt het bestuur haar eigen omvang en benoemt, schorst en ontslaat de eigen leden.
2. Elk lid van het bestuur moet in staat zijn het beleid en het functioneren van de Stichting Actief en van de directie te beoordelen en de directie met raad ter zijde te staan. Op voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van de Stichting Actief wezenlijke gebieden, moet deskundigheid aanwezig zijn, in elk geval bestuurlijke ervaring, bedrijfseconomische deskundigheid en branche- en marktkennis.
3. Benoeming geschiedt voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid van één herbenoeming.
4. Het bestuur stelt OR/PvT (indien aanwezig) bij een vacature in staat de voordracht te doen waarop deze in het kader van de CAO W&MD recht hebben.
5. Het bestuur benoemt zijn voorzitter op basis van een profielschets welke wordt opgesteld door het bestuur.

Artikel 2 Taken van het bestuur

1. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie en benoemt, schorst en ontslaat leden van de directie.
2. Het bestuur stelt ten behoeve van de werving en selectie van een directeur een profielschets vast en bepaalt de wervings- en benoemingsprocedure.
3. Het bestuur stelt de functieomschrijving van de directieleden, of het directielid, vast. Het directiereglement is daarvoor het uitgangspunt en maakt er onderdeel van uit. Dit wordt vastgelegd in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
4. Het bestuur stelt een procedure op m.b.t. het schorsen c.q. ontslaan van een directielid.
5. Het bestuur stelt de regels voor de onkostenvergoeding van haar leden vast.
6. Rechtshandelingen en financiële transacties vanaf een bedrag van € 30.000,- buiten de begroting en/of een afwijking van minimaal 5% van de begrote kosten behoeven voorafgaande vaststelling door het bestuur.

Artikel 3. Werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema vast, op voorstel van de directeur, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Per kalenderkwartaal vergadert het bestuur minstens een keer. Verder wordt er vergaderd wanneer de voorzitter van het bestuur dit nodig vindt.
3. Wanneer een of meer leden van het bestuur het nodig vinden een vergadering te houden, kan de voorzitter verzocht worden onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, een vergadering te organiseren.
4. Geeft de voorzitter niet binnen drie weken nadat het verzoek is gedaan, gehoor aan dit verzoek, dan is (zijn) de verzoeker(s) bevoegd zelf een vergadering uit te schrijven waarop een willekeurig bestuurslid een vergadering bijeen roept, uit naam van de voorzitter.
5. Aan vergaderingen zoals beschreven in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel, neemt de directeur deel tenzij door het bestuur expliciet anders wordt aangegeven.
6. De agenda's van de vergaderingen worden door de voorzitter in overleg met de directeur opgesteld.
7. Het bestuur vergadert minstens een keer per jaar over: de begroting; de (concept) jaarstukken; het accountantsverslag en de management letter.
8. Het bestuur vergadert eenmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directeur om het functioneren van het bestuur te evalueren en de beoordeling van de directie te bespreken, alsmede de opvolgings- en beloningskwesties en opleidingsbehoeften.
9. De oproep voor een vergadering geschiedt door de voorzitter van het bestuur eventueel gedelegeerd aan de directie.

10. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste 5 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
11. De oproep geschiedt schriftelijk/digitaal onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
12. Elk lid van het bestuur wordt geacht op de vergaderingen aanwezig te zijn.
13. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door de voorzitter of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, wijzen de aanwezige leden van het bestuur één van hen aan als voorzitter van de desbetreffende vergadering. De notulen van de vergadering worden op last van het bestuur gemaakt en beheerd en op de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter.
14. Besluiten in het bestuur worden genomen over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. Mits met algemene stemmen aangenomen, kunnen tijdens de vergadering onderwerpen geagendeerd worden en ter besluitvorming worden aangedragen.
15. Het bestuur besluit met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij in de statuten anders is vermeld. Een besluit kan slechts worden genomen indien tenminste de helft van het aantal leden van het bestuur ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter van het bestuur de doorslag.
16. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het bestuur zich schriftelijk, telegrafisch of via de email omtrent het desbetreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas opgemaakt, dat na ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
17. In alle geschillen omtrent stemmingen niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

Artikel 4. Informatie

1. Het bestuur ontvangt schriftelijk van de directie informatie over alle feiten en ontwikkelingen ten aanzien van de Stichting Actief die het bestuur nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
2. Het bestuur maakt met de directie afspraken over onder andere de omvang, presentatie en de frequentie van de informatievoorziening. De kern van deze afspraken is vastgelegd in de cyclus Planning & Control.
3. In geval een lid van het bestuur informatie ontvangt uit een externe bron die voor het bestuur van belang zou kunnen zijn, geeft hij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan zijn voorzitter. Deze brengt op zijn beurt de directie op de hoogte.
4. Elk lid van het bestuur behandelt de informatie en documenten die hij in zijn functie van bestuurder krijgt, als vertrouwelijk als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd, dan wel als het lid van het bestuur redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat, en maakt deze niet kenbaar buiten het bestuur en de directie. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.
5. Het bestuur is bevoegd op kosten van de Stichting Actief externe expertise in te schakelen om adequaat te kunnen functioneren.

Artikel 5. Financiële verslaglegging en externe accountant

1. Het bestuur en haar afzonderlijke leden hebben het recht en de plicht om van de directie en de externe accountant de informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. Het bestuur kan ook functionarissen en adviseurs van de Stichting Actief en andere externe deskundigen raadplegen. Het Bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden van de Stichting Actief, rekening houdend met wet- en regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens.
2. Bij de beoordeling van de jaarstukken geeft het bestuur zich rekenschap van de bestendige toepassing en verantwoording van de grondslagen voor de vermogens- en resultaatbepaling.
3. Het bestuur dient zich verder inzicht te verschaffen in en een kwalitatief oordeel te geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen.
4. Het bestuur spreekt zich uit over de uitvoering van de door de accountant in de managementletter gedane aanbevelingen, op basis van een aanbeveling daarover door de directeur.
5. Het bestuur ziet er vervolgens op toe dat de aanbevelingen die zijn omgezet in besluiten door de directeur worden gerealiseerd.

Artikel 6. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

Bestuursleden opereren als onafhankelijk lid binnen het bestuur van Stichting Actief. Om structurele belangenverstremming te voorkomen wordt periodiek, als onderdeel van de jaarlijkse bestuursevaluatie, van alle bestuursleden beoordeeld of er veranderingen zijn opgetreden die een nieuwe weging rechtvaardigen. Eventuele gevolgen of maatregelen worden in de vergadering vastgesteld.

Artikel 7. Schorsing en ontslag van leden van het bestuur

1. Een lid van het bestuur kan worden ontslagen door het bestuur op grond van verwaarlozing van zijn taak, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of indien zijn integriteit in het geding is of dreigt te komen.
2. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, heeft de voorzitter van het bestuur, buiten aanwezigheid van het bestuurslid waarover het besluit gaat, met de overige bestuursleden afzonderlijk een consulterend gesprek over het te nemen besluit tot ontslag.
3. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, krijgt het bestuurslid voor wie ontslag dreigt, de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten.
4. Een besluit tot ontslag wordt door het bestuur genomen.
5. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct aan het ontslagen bestuurslid schriftelijk bevestigd.

Artikel 8. Status reglement

Het reglement Toezichthoudend Bestuur is aanvullend aan de statuten van Stichting Actief d.d. 19 oktober 2011 en de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening d.d. 2008 model Toezichthoudend bestuur.

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van 17 mei 2017 en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van de Stichting Actief.