

Toezichthoudend orgaan: raad van toezicht De Meerpaal.
Document: bestuursreglement.
Status: vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht op 22 oktober 2024.

Bestuursreglement Stichting De Meerpaal

Het reglement heeft tevens betrekking op De Meerpaal BV.

Begrippen

- statuten: de statuten van de stichting
- directeur-bestuurder: het orgaan dat belast is met het besturen van de stichting evenals de persoon die belast is met de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten en leiding geeft aan de (activiteiten van de) stichting;
- het bestuur: de directeur-bestuurder;
- codes: Governance code Cultuur, Governance Code Sociaal Werk, Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie en de Code Sociaal Werk (dan wel de daarvoor in plaats getreden codes)
- schriftelijk: per post, per e-mail, of enig ander elektronisch communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is een bericht te verzenden dat leesbaar en reproduceerbaar is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld;
- stichting: Stichting De Meerpaal;
- tegenstrijdig belang: tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van een bestuurder dat deze niet meer in staat is om de belangen van de stichting op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.

Artikel 1 Doel en reikwijdte van dit reglement

- 1.1 Het doel van het reglement is de taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder van de stichting vast te leggen.
- 1.2 Het reglement treedt in werking de dag na de datum van vaststelling door de raad van toezicht van De Meerpaal en heeft een werkingsduur voor onbepaalde tijd.

Artikel 2. Taken en verantwoordelijkheden

- 2.1 De directeur-bestuurder is zich bewust van zijn verantwoordelijkheden, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting zouden kunnen schaden.
- 2.2 De directeur-bestuurder realiseert de maatschappelijke doelstelling van de stichting op een duurzame en bedrijfsmatig verantwoorde wijze
- 2.3 De directeur-bestuurder handelt binnen de kaders van vigerende wet- en regelgeving en past de van toepassing zijnde, codes toe.
- 2.4 De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat hij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaten. Een en ander met verwijzing naar, en binnen de grenzen van, hetgeen is bepaald in de statuten van de stichting.
- 2.5 Over het gevoerde beleid legt de directeur-bestuurder verantwoording af aan de raad van toezicht en hij verschaft de raad van toezicht alle informatie die daarvoor nodig is.
- 2.6 De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het afsluiten van de subsidie-afspraken met de gemeente Dronten, waarin het uitvoeringsprogramma en de gewenste effecten worden vastgelegd, waarvoor de gemeente Dronten subsidie verleent. Tevens ziet de directeur-bestuurder toe op de juiste uitvoering van deze subsidie-afspraken.

- 2.7 De directeur-bestuurder is voorzitter van het managementteam, dat mede zorg draagt voor de beleidsvorming van, en de bedrijfsvoering bij, de stichting.
- 2.8 De directeur-bestuurder vertegenwoordigt de stichting in, en buiten rechte. Een en ander laat onverlet de statutaire goedkeuring van de raad van toezicht conform artikel 7 van de statuten van de stichting.
- 2.9 Onverminderd het in de statuten bepaalde, zijn aan de goedkeuring van de raad onderworpen, de besluiten van de directeur-bestuurder, omtrent:
- verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen, en het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt
 - de meerjaren strategie van de stichting die moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - de financiering van de stichting;
 - het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het ter leen opnemen van gelden waaronder niet is begrepen het gebruik maken van een aan de stichting verleend bankkrediet;
 - duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met een andere organisatie of --- instelling en het verbreken van zodanige samenwerking;
 - huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen en geven van registergoederen;
 - het aanstellen van functionarissen als bedoeld in artikel 6 lid 2 van de statuten en het vaststellen van hun bevoegdheid en titulatuur;
 - het optreden in rechte, met uitzondering van het nemen van die rechtsmaatregelen die – geen uitstel kunnen lijden;
 - het vaststellen van de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de - medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
 - het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten waarbij een beloning wordt toegekend boven die, welke uit bestaande regelingen voortvloeien;
 - het treffen van pensioenregelingen en het toekennen van pensioenrechten boven die, welke uit bestaande regelingen voortvloeien.
- 2.10 De directeur-bestuurder stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig. De plannen behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht:
- een strategisch meerjaren beleidsplan;
 - een jaarplan met de daarbij behorende begroting en duiding van de algemene en financiële risico's;
 - eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door de raad van toezicht te bepalen.

Artikel 3. Samenstelling en benoeming

- 3.2 Het bestuur bestaat uit één directeur-bestuurder.
- 3.2 De raad van toezicht stelt een profielschets voor de directeur-bestuurder op waarin de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt de raad van toezicht rekening met de aard, activiteiten, en de specifieke opgave van de stichting. Het huidige profiel waaraan de directeur-bestuurder dient te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
- 3.3 De raad van toezicht gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, na of de profielschets nog voldoet en stelt deze zo nodig bij.
- 3.4 De remuneratiecommissie voert namens de raad van toezicht jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur-bestuurder. De uitkomst hiervan wordt besproken in de vergadering van de raad van toezicht. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de remuneratiecommissie een verslag dat door of namens de raad van toezicht wordt gearhiveerd.
- 3.5 De directeur-bestuurder meldt elke relevante nevenfunctie aan de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij

onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.

- 3.6 Een voormalig directeur-bestuurder kan na het vertrek bij de stichting, geen lid van de raad van toezicht zijn.
- 3.7 Een directeur- bestuurder kan - behoudens ontheffing door de raad van toezicht – geen bestuurder of bestuurslid zijn van een instelling die eenzelfde of een gelijksoortig doel heeft als de stichting.

Artikel 4. Financiën en verslaglegging

- 4.1 De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een begroting wordt opgesteld met betrekking tot de werkzaamheden van de Stichting voor het daaropvolgende boekjaar en legt deze begroting ter vaststelling voor aan de raad van toezicht. Het tijdstip van indienen sluit aan bij de termijnen die gelden voor de subsidieaanvragen bij de gemeente Dronten.
- 4.2 De directeur-bestuurder verstrekt vier maal per jaar een kwartaalrapportage die inzicht verschaft in de opbrengst en kosten van dat kwartaal.
- 4.3 Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar stelt de directeur-bestuurder de jaarrekening op en legt deze aan de raad van toezicht ter vaststelling voor, vergezeld van een accountantsverklaring. De jaarrekening bestaat uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting.
- 4.4 Tevens wordt een financieel en een inhoudelijk jaarverslag ter vaststelling aangeboden aan de raad van toezicht. Deze bevatten een verslag van de werkzaamheden tijdens het boekjaar.
- 4.5 Na goedkeuring van de jaarrekening besluit de raad van toezicht over het verlenen van décharge aan de directeur-bestuurder over het gevoerde beleid.
- 4.6 Na goedkeuring van de raad van toezicht worden het jaarverslag en de jaarrekening verstuurd aan de subsidieverstrekker, gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel en in een publieksvriendelijke versie gepubliceerd op de website van de stichting.

Artikel 5. Personeel

- 5.1 De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het personeels- en organisatiebeleid van de stichting.
- 5.2 De directeur-bestuurder is bevoegd tot het aangaan van dienstverbanden met en het ontslaan van werknemers van de stichting.
- 5.3 De directeur-bestuurder treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 6. Transparantie, verantwoording en informatievoorziening

- 6.1 De directeur-bestuurder voorziet de raad van toezicht tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening alsmede een jaaroverzicht zijn schriftelijk vastgelegd in Bijlage 2.
- 6.2 Tenminste éénmaal per jaar overlegt de raad van toezicht met de directeur-bestuurder over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening, het jaarverslag en de door de accountant opgestelde managementletter.
- 6.3 Indien sprake is van substantiële afwijkingen bij de realisatie van de begroting en/of financiële risico's, stelt de directeur-bestuurder de raad van toezicht hiervan tussentijds in kennis, indien niet binnen 14 dagen een raad van toezicht vergadering is voorzien of onverwijld in het geval het spoedeisende karakter dit vereist.
- 6.4 De raad van toezicht wordt door de directeur-bestuurder geïnformeerd over aanstelling en ontslag van managementteamleden.
- 6.5 Van berichtgeving met uitdrukkelijk een negatief effect op het imago van de stichting, brengt de directeur-bestuurder de voorzitter van de raad van toezicht of bij afwezigheid diens plaatsvervanger zo spoedig mogelijk op de hoogte.
- 6.6 De directeur-bestuurder informeert de raad van toezicht tijdig met betrekking tot besluiten, die de goedkeuring van de raad van toezicht behoeven conform artikel 7 van de statuten.

- 6.7 Vergaderstukken voor de vergaderingen van de raad van toezicht worden in de regel één week voor de vergadering toegezonden aan de leden van de raad van toezicht, teneinde een goede voorbereiding te waarborgen.

Artikel 7. Integriteit en belangenverstremgeling

- 7.1 De directeur-bestuurder laat het belang van de stichting prevaleren boven eigen belangen en onthoudt zich van persoonlijke bevoordeling van hemzelf en zijn naasten.
- 7.2 De directeur-bestuurder is onafhankelijk en handelt integer. Hij is alert op belangenverstremgeling, vermijdt (de schijn van) ongewenste belangenverstremgeling en gaat op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.
- 7.3 De directeur-bestuurder is verplicht onderwerpen waarbij sprake is, of zou kunnen zijn, van enige vorm van belangenverstremgeling, te melden bij de raad van toezicht en verschaft hierover alle relevante informatie. De raad van toezicht besluit, buiten de aanwezigheid van de directeur-bestuurder of er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. De raad van toezicht geeft hierover openheid binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden.
- 7.4 Als er sprake is van tegenstrijdige belangen of ongewenste belangenverstremgeling zorgt de directeur-bestuurder ervoor dat de belangenverstremgeling zich niet voordoet, of zo snel mogelijk wordt opgeheven.
- 7.5 De organisatie hanteert spelregels om belangenverstremgeling in een zo vroeg mogelijk stadium te vermijden. De directeur-bestuurder ziet hierop toe en zorgt ervoor dat integriteit een voortdurend onderwerp van gesprek is binnen de organisatie.
- 7.6 Een directeur-bestuurder doet opgave van diens nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen.
- 7.7 Besluiten tot het aangaan van transacties en relaties waarbij tegenstrijdige belangen van de directeur-bestuurder speelt of kan spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de raad van toezicht. De raad van toezicht legt deze besluiten schriftelijk van en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Artikel 8. Beloning

- 8.1 De directeur-bestuurder heeft recht op een beloning zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
- 8.2 De raad van toezicht beslist jaarlijks of, en hoe de beloning geïndexeerd wordt.
- 8.3 De directeur-bestuurder ontvangt een reiskostenvergoeding voor reizen buiten het reguliere woon-werk verkeer van € 0,23 per kilometer.
- 8.4 De kosten voor zakelijk dienstverkeer en eventuele onkosten worden pas uitgekeerd na goedkeuring van de voorzitter van de raad van toezicht.
- 8.5 Uitgaven via de creditcard van de stichting worden periodiek gecontroleerd door de voorzitter van de raad van toezicht.
- 8.6 Indien gewenst kan de raad van toezicht besluiten de beloning te verhogen.
- 8.7 De beloning, inclusief de vergoeding voor pensioen en de gedeclareerde reis- en onkosten mogen nooit meer bedragen dan de maximale vergoeding zoals gesteld in de Wet Normering Topinkomens.
- 8.8 De beloning en vergoedingen worden jaarlijks gerapporteerd middels het financiële jaarverslag.

Artikel 9. Slotbepaling.

- 9.1 Dit bestuursreglement wordt iedere twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.
- 9.2 Dit bestuursreglement kan worden gewijzigd door de directeur-bestuurder na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.
- 9.3 In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur-bestuurder met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

Bijlage 1 Profielschets

1. Stuurt de werkorganisatie aan in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden.
2. Ontwikkelt het strategisch beleid inclusief het daaraan gerelateerde financiële, personeels- en middelenbeleid met als doel het creëren van optimale dienstverlening tegen de achtergrond van een veranderende cultuur en welzijn 'markt'.
3. Draagt zorg voor de vertaling van externe ontwikkelingen in het werkveld in visie en strategisch beleid; zowel door eigen waarneming als vanuit signalen van stakeholders, management en medewerkers.
4. Vertaalt strategische beleidsplannen van de organisatie naar concrete doelstellingen voor de onderscheiden producten en diensten en faciliteert binnen de vastgestelde beleidskaders de realisatie daarvan.
5. Houdt de organisatieontwikkeling in balans met de beschikbare middelen; draagt zorg voor een gezonde financiële maatschappelijke onderneming; houdt daarbij rekening met de maatschappelijke functie van de organisatie en weet financieel en maatschappelijk rendement met elkaar te verbinden.
6. Realiseert een verdere professionalisering van de interne organisatie, met aandacht voor bedrijfsvoering processen en doelmatigheid, waarbij kwaliteit en transparantie uitgangspunt zijn; benut ICT mogelijkheden, werkt aan integraliteit en resultaatafspraken.
7. Vertegenwoordigt de organisatie in contacten en overlegvormen met externen, waaronder de gemeente; onderhoudt en ontwikkelt netwerken die de (financiële) positie van de organisatie versterken; zorgt voor een duidelijke en herkenbare profilering van De Meerpaal, zowel binnen als buiten het werkgebied.
8. Realiseert en onderhoudt strategische verbindingen en samenwerkingsvormen met onder andere zorginstellingen, ketenpartners en gemeenten tegen de achtergrond van het wijzigend perspectief van de cultuur en welzijn 'markt'.
9. Informeert de raad van toezicht middels managementinformatie adequaat over het gevoerde beleid, de voortgang en relevante ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie.
10. Treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

