

## **BESTUURSREGLEMENT**

### **HOOFDSTUK I. ALGEMEEN**

#### Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge van artikel 4 tot en met 8 van de statuten van Stichting FAM! notarieel vastgelegd dd 14 oktober 2011.

### **HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING**

#### Artikel 2. Samenstelling

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. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directeur en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en adviseurs van de directeur.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Als er zich een vacature aandient, dan wordt deze altijd tegelijkertijd zowel extern als intern uitgezet via de relevante kanalen, minimaal zes maanden voor het aftreden van een bestuurslid. Zittende bestuursleden kunnen schriftelijk te kennen geven aan de voorzitter dat zij desbetreffende functie ambiëren. Uiterlijk 4 maanden voor de afloop van de zittingstermijn worden de kandidaat bestuursleden uitgenodigd voor een gesprek met de benoemingscommissie. Deze bestaat uit 1 bestuurslid en de directeur.
5. Indien de benoemingscommissie van mening is dat betreffende kandidaat voldoet aan de profielschets, wordt zij uitgenodigd om 2 bestuursvergaderingen bij te wonen. Minstens in een van deze vergadering wordt de kandidaat nadrukkelijk bevroegd op visie en profiel en hoe die aan te wenden binnen FAM!
6. Reageert een intern bestuurslid, wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering uitgebreid stil gestaan bij visie en profiel en hoe de kandidaat deze wenst in te vullen.
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. Het huidige rooster is opgenomen in bijlage 2.
9. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur 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 drie jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve zes jaar. Bij een positiewisseling van gewoon lid naar voorzitter geldt een maximale termijn van negen jaar.

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 van het bestuur wordt 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 en de directeur.

13. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Bestuursleden handelen vanuit volledige integriteit; Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.

14. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directeur. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd.

15. De statuten vastgesteld in de ALV van 29 juni 2011 zijn te allen tijde leidend.

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

#### **TAKEN**

##### Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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 stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:

a: Een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;

b: Een voortschrijdend meerjaren beleidsplan, en

c: Eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

a: De strategie die 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;

h: Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;

i: Rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;

j: Wijziging van de statuten;

j: Het directieureglement;

k: De hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

l: De benoeming van de externe accountant;

m: Het aanvaarden van nevenfuncties door de directeur.

Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directeur. De taken en of werkzaamheden op basis van deze delegatie zijn vastgesteld in een directeurs reglement laatstelijk vastgesteld op 30 mei 2011.

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

a: De benoeming, het ontslag en de schorsing van de directeur;

b: De vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directeur;

c: Het toezicht houden op de directeur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;

d: Het adviseren van de directeur;

e: Het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directeur;

f: Het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

#### Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

2. 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.

3. 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 vermeld in bijlage 3.

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

#### Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directeur deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directeur.

2. 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 6. Besluitvorming binnen het bestuur

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

2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter

van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

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. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur.

Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

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.

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

### Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De directeur voorziet het bestuur, gevraagd en ongevraagd en tijdig, van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur 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 directeur de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste eenmaal 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. Het bestuur en de directeur zijn verzekerd via de bestuurders aansprakelijkheid verzekering.

4. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directeur, ofwel gezamenlijk.

5. Het bestuur overlegt tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directeur.

6. 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