

# Voorbeeldreglement instruerend bestuur

## Artikel 1. Structuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de sociaalwerkorganisatie en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen, de strategie, de financiën, alsmede voor de naleving van wet- en regelgeving.
2. Het bestuur voert belangrijke taken en bevoegdheden zelf uit; het kan ook een deel van de taken en bevoegdheden delegeren. De taken en bevoegdheden die het bestuur delegeert en aan wie deze worden gedelegeerd, zijn in dit reglement omschreven; deze delegatie is overeenkomstig de statuten.
3. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de sociaalwerkorganisatie en haar maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid en weegt daarvoor de behoeften en wensen af van belanghebbenden en van anderen die bij de organisatie zijn betrokken.
4. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal daarom geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de sociaalwerkorganisatie.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

## Artikel 2. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen. Met die minimumgrens als uitgangspunt bepaalt het bestuur zijn 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 sociaalwerkorganisatie en van de directie te kunnen beoordelen. Elk lid van het bestuur moet in staat zijn de directie met raad terzijde te staan. Op gebieden die van groot belang zijn voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van de sociaalwerkorganisatie moet deskundigheid aanwezig zijn, in elk geval bedrijfseconomische deskundigheid en kennis van de branche. De capaciteiten die verder gevraagd worden, zijn mede afhankelijk van de taken die het bestuur op zich neemt.
3. Elk lid van het bestuur moet zijn/haar kennis die nodig is om zijn/haar functie in het bestuur te vervullen, op peil brengen en houden. Nieuwe leden volgen na benoeming een introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene en juridische zaken, de financiële verslaglegging door de sociaalwerkorganisatie, de specifieke aspecten die eigen zijn aan de sociaalwerkorganisatie en haar activiteiten en de verantwoordelijkheden van het bestuur. Het bestuur beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van het bestuur behoefte hebben aan nadere deskundigheidsbevordering.

## Artikel 3. Benoeming bestuur

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid van twee herbenoemingen, dan wel voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid van één herbenoeming.
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt het een voor de sociaalwerkorganisatie gezonde balans tussen continuïteit en regelmatig nieuwe leden.
3. Het bestuur stelt een profielschets op als leidraad voor de eigen samenstelling, rekening houdend met de kwaliteiten en diversiteit die de organisatie de komende jaren nodig heeft. Het herijkt de profielschets periodiek; in elk geval als een nieuw lid gezocht wordt en bij de herbenoeming van een aftredend lid.
4. Het bestuur zoekt een nieuw lid via een openbare wervingsprocedure. Het bestuur stelt de ondernemingsraad/personneelsvertegenwoordiging in staat de voordracht te doen waarop deze in het kader van de CAO W&MD recht heeft; indien de Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen op de sociaalwerkorganisatie van toepassing is, stelt het bestuur de cliëntenraad in de gelegenheid de voordracht te doen waarop deze in het kader van deze wet recht heeft. Bij de selectie wordt de profielschets voor de desbetreffende vacature gehanteerd.

5. De beoordeling van een lid dat voor herbenoeming in aanmerking komt, vindt ook plaats aan de hand van de profielschets voor de vacature. Tevens wordt gekeken naar het functioneren van het lid gedurende de afgelopen zittingstermijn en naar de wenselijkheid van een of meer nieuwe leden in het bestuur.
6. Bij een eventuele voordracht van een lid voor het bestuur door een ander orgaan van de sociaalwerkorganisatie of door een andere organisatie, is de door het bestuur vastgestelde profielschets eveneens richtinggevend.

#### **Artikel 4. Taken van het bestuur**

1. Binnen het bestuur is sprake van een heldere taakverdeling.
2. Over de volgende onderwerpen neemt het bestuur in elk geval als collectief een besluit:
  - missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van de sociaalwerkorganisatie;
  - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
  - het jaarverslag en de jaarrekening;
  - het beleid over de relatie van de sociaalwerkorganisatie met de belanghebbenden;
  - een ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden of beëindiging – tegelijkertijd dan wel binnen een kort tijdsbestek - van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de sociaalwerkorganisatie;
  - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de sociaalwerkorganisatie met een andere rechtspersoon, indien dit van ingrijpende betekenis is voor de sociaalwerkorganisatie;
  - het deelnemen, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
  - het oprichten van een rechtspersoon;
  - rechtshandelingen en financiële transacties vanaf €..... : tot dit bedrag is de penningmeester of een door de penningmeester gemandateerd bestuurslid afzonderlijk gerechtigd financiële transacties te doen;
  - aangifte van faillissement of aanvraag van surseance van betaling;
  - fusie met een andere rechtspersoon;
  - wijziging van statuten, bestuursreglement en directiereglement;
  - ontbinding van de sociaalwerkorganisatie;
  - benoeming van de externe accountant.
3. Ten minste één keer per jaar bespreekt het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende raming.
4. Het bestuur zorgt voor een op de sociaalwerkorganisatie toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking ervan; ten minste één keer per jaar bespreekt het bestuur de rapportage over de opzet en werking van dit systeem.
5. Indien de producten en diensten van de sociaalwerkorganisatie uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt het bestuur voor een adequate, inzichtelijke en gescheiden financiële verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
6. De bestuursleden met een bepaalde taak hebben de plicht om het bestuur gevraagd en ongevraagd alle informatie te verschaffen die het nodig heeft om zijn bestuurstaak te vervullen.
7. Het bestuur volgt het functioneren van de sociaalwerkorganisatie alert en kritisch, met oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.

Het bestuur en zijn afzonderlijke leden hebben het recht en de plicht om van bestuursleden met een bepaalde taak, van de directeur en van de externe accountant de informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. Het bestuur kan ook functionarissen en adviseurs van de sociaalwerkorganisatie alsmede externe deskundigen raadplegen. Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en stukken van de sociaalwerkorganisatie, rekening houdend met de wet- en regelgeving over bescherming van persoonsgegevens.
8. Het bestuur ziet erop toe dat het bestuur en toezicht bij gelieerde rechtspersonen adequaat geborgd is.

9. Het bestuur of één of meer van diens leden woont ten minste twee keer per jaar de overlegvergadering bij van de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden met de ondernemingsraad, dan wel diens overleg met de personeelsvertegenwoordiging.
10. Indien een cliëntenraad aanwezig is, overlegt het bestuur of één of meer van zijn leden ten minste één keer per jaar met de cliëntenraad.
11. Het bestuur zorgt voor goede procedures die het mogelijk maken dat werknemers van de sociaalwerkorganisatie zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij de directeur, een daartoe aangewezen (interne of externe) functionaris of - indien het de directeur betreft - het bestuur.
12. Het bestuur bespreekt ten minste één keer per jaar en buiten de aanwezigheid van de directeur, zijn eigen functioneren en dat van zijn leden en eventuele commissies, en de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiervoor vooraf de visie van de directeur en vraagt ook actief feedback van anderen binnen en buiten de organisatie en betreft die in de bespreking van het eigen functioneren.  
Minimaal één keer per drie jaar laat het bestuur zich bij de evaluatie van het eigen functioneren ondersteunen door een externe adviseur, die niet alleen het evaluatiegesprek leidt, maar ook inhoudelijk als kritische sparringpartner kan fungeren en het bestuur kan helpen om blinde vlekken te onderkennen en te bespreken. De resultaten van zowel de jaarlijkse als de driejaarlijkse evaluatie worden vastgelegd in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.
13. In geval een lid van het bestuur informatie ontvangt uit een externe bron die voor het hele bestuur van belang zou kunnen zijn, geeft hij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan de voorzitter.
14. 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; hij verstrekt deze informatie en documenten niet aan anderen dan bestuursleden. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.

### **Artikel 5. Taken bestuur met betrekking tot een adequate invulling van de directie**

1. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur/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 bepaalt de beloning en overige arbeidsvoorwaarden (voor zover deze niet dwingend zijn voorgeschreven in de CAO W&MD) van de directeur/directie, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders (waaronder de Wet normering topinkomens). Het baseert de beloning op een door hem vastgesteld beloningsbeleid voor de directeur/directie. Het houdt daarbij rekening met de functiezwaarte van de directeur/leden van de directie, met de maatschappelijke waarden en normen, de maatschappelijke functie van de sociaalwerkorganisatie en regelingen en adviezen voor de branche W&MD. Het bestuur stelt de functieomschrijving van de directeur/directieleden vast. Deze wordt vastgelegd in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.
4. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.
5. Ten minste een keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directeur/leden van de directie. Dit gebeurt in afwezigheid van de directie.  
Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de directeur/leden van de directie.
6. Periodiek bespreekt het bestuur met de directeur/directieleden of deze en de sociaalwerkorganisatie ook voor de komende jaren de goede match zijn.
7. Het bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.

8. Bij ontbreken of langdurige afwezigheid van een directeur zorgt het bestuur dat diens taken worden waargenomen. In principe fungeren bestuursleden niet zelf als waarnemer. Als dit toch nodig is, gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.
9. Het bestuur stelt een procedure op voor het schorsen c.q. ontslaan van een directeur.

## Artikel 6. Door het bestuur gedelegeerde taken en bevoegdheden

Het bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden gedelegeerd.

Aan de directeur:

1. ....
2. ....

Aan .....:

1. ....
2. ....

Aan .....:

1. ....
2. ....

## 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 raadplegend 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 zo mogelijk door het voltallige bestuur genomen.
5. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct aan het ontslagen bestuurslid schriftelijk bevestigd.

## Artikel 8. Voorzitter, dagelijks bestuur en commissies

1. Het bestuur benoemt zijn voorzitter op basis van een profielschets.
2. De taken van de voorzitter zijn onder meer:
  - voorbereiden van de agenda van het bestuur (hij/zij doet dit in principe samen met de directie);
  - leiden van de bestuursvergadering;
  - zorgdragen voor een goede oordeels- en besluitvorming door het bestuur en erop toezien dat de leden van het bestuur kunnen beschikken over de benodigde informatie;
  - erop toezien dat de leden van het bestuur hun kennis en deskundigheid op peil brengen en houden;
  - erop toezien dat jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van het functioneren van het bestuur en diens leden;
  - erop toezien dat de directie en haar leden jaarlijks op hun functioneren worden beoordeeld;
  - erop toezien dat de contacten van het bestuur met de directie, de ondernemingsraad dan wel de personeelsvertegenwoordiging en, indien van toepassing, de cliëntenraad naar behoren verlopen;
  - erop toezien dat eventuele commissies van het bestuur adequaat functioneren;
  - namens het bestuur aanspreekpunt zijn voor leden van het bestuur, leden van de directie en derden.
3. Het bestuur maakt afspraken over het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
4. Het bestuur kan uit zijn leden een dagelijks bestuur of commissies instellen of personen met een bepaalde taak aanwijzen. Die ingestelde organen dan wel aangewezen personen hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door het bestuur. Zij kunnen ook de bevoegdheid hebben om beslissingen te nemen namens de sociaalwerkorganisatie binnen de grenzen van statuten en reglementen. Het dagelijks bestuur kan nooit de meerderheid van het algemeen bestuur vormen.

5. De functie van de commissies, van een dagelijks bestuur of van leden van het bestuur met een bepaalde taak worden vastgelegd in een door het bestuur vast te stellen bijlage bij dit reglement.

### **Artikel 9. Vergaderingen en besluitvorming 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 ten minste één keer. Verder vinden er vergaderingen plaats wanneer de voorzitter van het bestuur dit nodig vindt.
3. Wanneer een of meer leden van het bestuur of de directeur het nodig vinden een vergadering te houden, kan/kunnen deze, onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, de voorzitter verzoeken 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, 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 het bestuur expliciet anders aangeeft.
6. De voorzitter stelt in overleg met de directeur de agenda's van de vergaderingen zoals beschreven in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel, op.
7. Het bestuur vergadert ten minste één keer per jaar over de begroting; de conceptjaarstukken; het accountantsverslag en de management letter.
8. Het bestuur vergadert één maal per jaar buiten de aanwezigheid van de directie om het functioneren van het bestuur te evalueren en de beoordeling van de directie te bespreken, alsmede over opvolgings- en beloningszaken en opleidingsbehoeften.
9. De voorzitter van het bestuur doet de oproep voor een vergadering.
10. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering is ten minste vijf dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
11. De oproep wordt schriftelijk/digitaal gedaan, onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Samen met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
12. Elk lid van het bestuur wordt geacht bij de vergaderingen aanwezig te zijn.
13. De voorzitter en bij diens afwezigheid de vice-voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, wijzen de aanwezige leden van de raad van bestuur één van hen als voorzitter van de desbetreffende vergadering aan. Van de vergadering worden notulen gemaakt; het bestuur stelt deze tijdens de eerstvolgende vergadering vast waarna de voorzitter deze ondertekent.
14. Besluiten in het bestuur worden slechts genomen over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. In geval alle leden van het bestuur op de vergadering aanwezig zijn, kunnen zij ook over niet geagendeerde onderwerpen besluiten nemen, mits met algemene stemmen.
15. Het bestuur besluit met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij in de statuten anders is vermeld. Een besluit kan slechts worden genomen indien ten minste de helft van het aantal leden van het bestuur ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van het bestuur kan zich door een medelid laten vertegenwoordigen. 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 of via e-mail over het desbetreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een verslag gemaakt; dat verslag wordt na ondertekening door de voorzitter bij de notulen gevoegd.
17. In alle niet bij de statuten voorziene geschillen over stemmingen beslist de voorzitter.

### **Artikel 10. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties**

1. Een lid van het bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang meteen aan de voorzitter van het bestuur en verschaft alle relevante informatie. De directeur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang van hem/haar eveneens meteen aan de voorzitter van het bestuur en verschaft deze alle relevante informatie. Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, meldt hij/zij dit meteen aan de plaatsvervangend voorzitter van het bestuur en verschaft deze alle informatie.
2. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.

3. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft.
4. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van het bestuur kunnen alleen met goedkeuring van het bestuur worden genomen.
5. Een (voormalig) lid van de directie of een (voormalig) werknemer van de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon kan geen lid van het bestuur zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na zijn/haar vertrek. Een (voormalig) lid van de directie kan nooit voorzitter van het bestuur zijn. Andersom kan een (voormalig) lid van het bestuur van de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon geen lid van de directie zijn, tenzij vier jaar zijn verstreken na beëindiging van zijn/haar laatste zittingstermijn. Een vrijwilliger die werkt voor de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon kan evenmin lid zijn van het bestuur.
6. Degene die bestuurder is van een rechtspersoon, waar een lid van de directie van de sociaalwerkorganisatie deel uitmaakt van het toezichthoudend orgaan kan ook geen lid van het bestuur zijn.
7. Om structurele belangenverstrengeling te voorkomen, kunnen verder de volgende personen geen lid zijn van het bestuur:
  - leden van de cliëntenraad;
  - leden van het college van burgemeester en wethouders, leden van de gemeenteraad en ambtenaren bij de gemeente waarbinnen de sociaalwerkorganisatie werkzaam is;
  - gedeputeerden, leden van gedeputeerde staten en ambtenaren bij de provincie waarbinnen de sociaalwerkorganisatie werkzaam is;
  - degenen die familiale of vergelijkbare relaties dan wel zakelijke relaties hebben met leden van het bestuur en/of leden van de directie van de sociaalwerkorganisatie of van een gelieerde rechtspersoon;
  - degenen die zakelijke relaties met de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon hebben, dan wel zij die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer zijn bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon;
  - degenen die accountant van de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon zijn of de afgelopen vier jaar geweest zijn;
  - degenen die aandeelhouder of lid van het besturend of toezichthoudend orgaan zijn van een rechtspersoon die (deels) op hetzelfde terrein en in hetzelfde werkgebied als de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon werkzaam zijn;
  - degenen die op andere wijze een functie bekleden of relaties hebben waardoor het onafhankelijk opereren in de functie bij de sociaalwerkorganisatie in gevaar komt.
8. Een lid van het bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur. De nevenfuncties worden in het jaarverslag vermeld.

### **Artikel 11. Honoreringsregeling en vergoedingen**

1. Het bestuur stelt de honorering en regels voor de onkostenvergoeding van zijn leden vast of wijzigt deze, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders (waaronder de Wet normering topinkomens); Daarbij houdt het bestuur rekening met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarden en normen, de maatschappelijke functie van de sociaalwerkorganisatie en eventuele adviezen of regelingen voor de branche W&MD.
2. De honorering is niet gekoppeld aan de prestaties van de sociaalwerkorganisatie.
3. De honoreringsregeling is openbaar en opvraagbaar.

### **Artikel 12. Financiële verslaglegging en externe accountant**

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaggeving.
2. Het bestuur benoemt de externe accountant en verstrekt jaarlijks de opdracht tot de controle op de jaarrekening overeenkomstig de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en afspraken met eventuele financiers. De accountant geeft ook een oordeel over de toekomstverwachtingen en risico's alsmede over de governance binnen de sociaalwerkorganisatie.
3. Het bestuur en zijn 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 sociaalwerkorganisatie en andere

externe deskundigen raadplegen. Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden van de sociaalwerkorganisatie, rekening houdend met wet- en regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens.

4. De externe accountant rapporteert zijn/haar bevindingen over het onderzoek van de jaarrekening aan het bestuur.
5. Het bestuur overlegt ten minste één keer per jaar met de externe accountant. De accountant woont in elk geval de vergadering bij waarin over de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten.
6. Het bestuur bewaakt de onafhankelijkheid van de externe accountant en zijn/haar adequaat functioneren in het algemeen. Minimaal één maal per vijf jaar wordt een nieuwe accountant aangesteld.  
Bij de beoordeling van de jaarstukken is het bestuur attent op een gelijkblijvende toepassing en verantwoording van de grondslagen voor de vermogens- en resultaatbepaling.
7. Het bestuur dient zich verder inzicht te verschaffen in en een kwalitatief oordeel te geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen.
8. Het bestuur spreekt zich uit over de wenselijkheid van de uitvoering van de eventueel door de accountant in de management letter gedane aanbevelingen.
9. Het bestuur ziet er vervolgens op toe dat de aanbevelingen worden gerealiseerd.

### **Artikel 13. Externe inbreng en verantwoording**

1. De sociaalwerkorganisatie heeft een beleid over de relatie met de (interne en externe) belanghebbenden. Hierin staat in elk geval:
  - wie de belanghebbenden zijn;
  - waarover zij worden gehoord en hoe;
  - waarover zij worden geïnformeerd en hoe.
2. Belanghebbenden worden, voor zover voor hen van belang, in elk geval gehoord over:
  - missie, visie, doelstelling en/of grondslag van de sociaalwerkorganisatie;
  - beleid over het aanbod: aanpassing van het aanbod, verandering van doelgroep, inhoud van diensten en producten (aard, locatie, prijs) en hun kwaliteit;
  - vrijwilligersbeleid.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat het bij de vaststelling van het beleid over de onder lid 2 genoemde onderwerpen geïnformeerd is over de inbreng van belanghebbenden, zodat het die inbreng kan meewegen bij het vaststellingsbesluit.
4. De belanghebbenden worden in elk geval geïnformeerd over:
  - wat de sociaalwerkorganisatie biedt:
    - missie, visie, doelstellingen en/of grondslag;
    - producten en diensten en doelgroepen waar de organisatie zich op richt.
  - de prestaties van de sociaalwerkorganisatie in het afgelopen jaar:
    - maatschappelijke prestaties;
    - beschikbare financiële middelen en de inzet daarvan.
  - de inrichting en het functioneren van het bestuur en toezicht in het afgelopen jaar:
    - omvang en samenstelling van het bestuur en de directie;
    - wat betreft de leden van het bestuur: hun leeftijd, geslacht, begin en einde van de lopende zittingstermijn, de hoeveelste zittingstermijn; wie op voordracht van een orgaan binnen de sociaalwerkorganisatie of een andere instelling is benoemd, hun hoofd- en andere nevenfuncties en hun honorering;
    - wat betreft de leden van de directie: hun leeftijd, nevenfuncties, omvang van dienstverband en de structuur en hoogte van hun beloning;
    - wat betreft het functioneren van het bestuur: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de (her)benoeming van leden;
    - de profielschets voor het bestuur, alsmede de reglementen.
  - hoe de relatie met belanghebbenden is ingericht en werkt:
    - het beleid ten aanzien van de relatie met belanghebbenden;
    - de realisatie van dit beleid in het afgelopen jaar.

Er wordt rekening gehouden met van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de eisen van financiers.
5. Alle informatie genoemd onder 4 die betrekking heeft op het afgelopen jaar wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website geplaatst. Indien de sociaalwerkorganisatie geen website heeft, zorgt zij ervoor dat geïnteresseerden de stukken kunnen opvragen. Alle andere informatie genoemd onder lid 4 is beschikbaar op de website of is opvraagbaar indien de sociaalwerkorganisatie geen website heeft.



#### **Artikel 14. Status reglement**

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van ..... en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van de sociaalwerkorganisatie.

## **Bijlage instruerend bestuur ten aanzien van directie.**

### **Aanvullend op artikel 4 van dit reglement een aantal opmerkingen:**

- Het instruerend bestuur is er verantwoordelijk voor dat taken die het delegeert aan de directeur in diens functieomschrijving komen te staan.
- De directeur kan een voorbereidende rol hebben voor de bestuursvergadering.
- De directeur heeft de plicht het bestuur te informeren over alle zaken die het bestuur nodig heeft bij zijn taakuitoefening.
- Op basis van artikel 4 lid 11 kan de directeur meldpunt in het kader van de klokkenluidersregeling zijn.

### **Aan de directie moeten de volgende voorwaarden worden gesteld in het kader van de code:**

- De directeur moet een (potentieel) tegenstrijdig belang melden bij de voorzitter van het bestuur.
- De directeur moet een relevante hoofd- en nevenfunctie melden aan het bestuur (N.B.: dit moet ook al in het kader van de cao).
- De directeur mag geen lid worden van het bestuur, tenzij 4 jaar na zijn vertrek verstreken zijn, en nooit voorzitter van het bestuur.
- De directeur behandelt de informatie die hij in de functie als directeur ontvangt als vertrouwelijk, wanneer die vertrouwelijkheid is opgelegd dan wel als hij uit de aard van de informatie redelijkerwijs kan afleiden dat het vertrouwelijke informatie betreft; hij deelt deze informatie niet met anderen dan bestuursleden.