



Bestuursreglement Stichting Centrum Groepswonen

Artikel 1 - Doel en reikwijdte bestuursreglement

1. Het bestuursreglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op de statuten van de stichting Centrum Groepswonen.
2. Het doel van het bestuursreglement is de taken en bevoegdheden van het bestuur van de stichting vast te leggen alsmede de onderlinge samenwerking tussen bestuur en directeur.
3. Het bestuursreglement treedt in werking de dag na de datum van vaststelling door het bestuur en heeft een werkingsduur voor onbepaalde tijd. Periodiek zal door het bestuur worden nagegaan of het bestuursreglement aanpassing behoeft. Het bestuur is bevoegd het bestuursreglement te wijzigen.
4. Het bestuursreglement wordt op de website van de stichting Centrum Groepswonen geplaatst.

Artikel 2 – Samenstelling bestuur

1. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden, onafhankelijk van elkaar, van de directeur en van deelbelangen, kunnen functioneren als goede bestuurders en als adviseurs van de directeur. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstelling van de stichting.
2. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting zouden kunnen schaden.
3. Bij de samenstelling van het bestuur worden de volgende vereisten in acht genomen:
 - a. ieder lid van het bestuur dient geschikt te zijn voor zijn taak blijkens diens ervaring en kennis, alsmede de competenties genoemd in de profielschets bestuur;
 - b. ieder lid van het bestuur moet voldoen aan de profielschets waarin eisen worden gesteld aan de samenstelling van het bestuur;
 - c. ieder lid van het bestuur dient betrouwbaar te zijn, blijkens diens handelen of nalaten of voornemens daartoe en uit mogelijke antecedenten als bedoeld in de profielschets bestuur;
 - d. ieder lid van het bestuur dient onafhankelijk te zijn en dient geen belangen te hebben die tegenstrijdig zijn met het belang van de stichting. Het bestuur stelt van ieder lid van het bestuur vast of hij onafhankelijk kan besturen.

Artikel 3. - Zittingsduur, herbenoeming en profielschets bestuur

1. Bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar, en kunnen eenmaal voor een periode van ten hoogste vier jaar worden herbenoemd. De al dan niet aaneengesloten totale periode waarin een bestuurder lid is van het bestuur van de stichting is ten hoogste acht jaar.
2. Het bestuur stelt een rooster van gefaseerd aftreden op. Geruime tijd voor afloop van de benoemingstermijn van een bestuurder beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming c.q. invulling van een vacature.

Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest actuele profielschets. Ook wordt bezien of vernieuwing van de samenstelling van het bestuur wenselijk is.

3. Het bestuur gaat op het moment dat een lid van het bestuur aftredend is, dan wel bij het anderszins ontstaan van een vacature in het bestuur na of de profielschets aanpassing behoeft. Zo nodig past het bestuur de profielschets aan. Het bestuur gaat daarbij ook te rade bij de directeur.
4. Het bestuur verstrekt de vastgestelde profielschets aan de directeur en de werkorganisatie.

Artikel 4. - Functieverdeling

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de bestuurders en de directeur.
2. Een lid van het bestuur neemt de rol van de voorzitter waar ingeval van verhindering van de voorzitter.
3. De penningmeester is eerstverantwoordelijk voor de controle op de financiën van de stichting.
4. Overige taken, bevoegdheden en aandachtsgebieden kunnen onderling worden verdeeld.
5. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van die betreffende bestuurstaken.
6. De functie- en taakverdeling laat de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur onverlet.

Artikel 5 - Werving, selectie en (her)benoeming

1. De leden van het bestuur worden op openbare wijze geworven. Bij een vacature in het bestuur wordt de vacature op de website gepubliceerd en openbaar opengesteld. Het bestuur zal op basis van de profielschets overgaan tot een wervingsprocedure. De directeur heeft een adviserende rol.
2. Van de vacature in het bestuur wordt kennisgegeven aan de directeur en aan de werkorganisatie.
3. Wanneer een persoon is geselecteerd als kandidaat voor toetreding tot het bestuur, zal hij worden uitgenodigd voor gesprekken waarin het bestuur zich een oordeel moet vormen over de geschiktheid van de kandidaat.
4. Indien deze gesprekken naar wederzijdse tevredenheid zijn verlopen, neemt het bestuur in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit tot benoeming. Dit voornemen wordt ook met de directeur besproken.
5. Een lid van het bestuur wordt niet herbenoemd dan nadat het bestuur van diens functioneren in het bestuur gedurende de afgelopen zittingsperiode een evaluatie is gehouden. Daarbij wordt rekening gehouden met de profielschets. De gronden waarop het bestuur tot zijn besluit is gekomen, worden in het besluit tot herbenoeming vermeld.
6. De gevolgde procedure van werving, selectie en (her)benoeming van leden van het bestuur wordt in het verslag van het bestuur verantwoord.

Artikel 6 - Introductieprogramma, kennisontwikkeling

1. Alle leden van het bestuur volgen na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de functie aan bod komen.
2. Alle leden van het bestuur zijn gehouden hun kennis steeds te blijven ontwikkelen, waarbij ook aandacht wordt besteed aan gewenst gedrag.

3. Het bestuur is zelf verantwoordelijk voor het goed uitoefenen van zijn taken en verantwoordelijkheden en dient te zorgen voor voldoende tegenwicht binnen het bestuur en tussen het bestuur en de directeur. In dat kader beoordeelt het bestuur jaarlijks op welke onderdelen zijn leden gedurende hun zittingsperiode behoefte hebben aan nadere training of bijscholing.

Artikel 7 - Tegenstrijdig belang, onverenigbaarheden en belangenverstremgeling

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de besluitvorming bij zaken waarbij een tegenstrijdig belang aan de orde kan zijn bij leden van het bestuur, de directeur, het administratiekantoor en de externe accountant in relatie tot de stichting.
2. Binnen het bestuur en tussen de leden van het bestuur en de directeur mogen onderling geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.
3. Een voormalig directeur kan gedurende een periode van vier jaar geen lid van het bestuur van de stichting zijn.
4. De stichting verstrekt aan leden van het bestuur geen persoonlijke leningen of garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid van de stichting.
5. Leden van het bestuur mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de stichting, schenkingen aannemen van de stichting en haar relaties, of derden op kosten van de stichting voordelen verschaffen. Leden van het bestuur verrichten buiten hetgeen volgt uit hun functie als bestuurslid geen werkzaamheden voor de stichting. Elke vorm of schijn van belangenverstremgeling tussen een lid van het bestuur en de stichting moet worden vermeden.
6. Iedere lid van het bestuur is gehouden aan het begin van een bestuursvergadering te melden of bij een op de agenda staand onderwerp sprake is of zou kunnen zijn van enige vorm van belangenverstremgeling en verschaft alle relevante informatie.
7. Leden van het bestuur melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de voorzitter van het bestuur en zijn overige leden. Daarbij geeft het betreffende lid inzicht in alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloeden aanverwanten tot in de tweede graad. Het lid dat een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming van het bestuur omtrent het onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft. Evenmin neemt het betreffende lid deel aan de beoordeling of sprake is van een tegenstrijdig belang.
8. Ingeval een lid van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt aan de voorzitter van het bestuur en overige leden treden deze laatsten zo spoedig mogelijk met het betreffende lid in overleg over de wijze waarop hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.
9. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende lid aftreden. Indien het betrokken lid van het bestuur niet eigener beweging aftreedt, neemt het bestuur een daartoe strekkend besluit.
10. Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, treedt een andere lid van het bestuur als voorzitter op tot het moment dat het tegenstrijdig belang is beëindigd, dan wel, in geval het tegenstrijdig belang tot aftreden van de voorzitter leidt, tot het moment van diens vervanging.

Artikel 8. - Nevenfuncties en evaluatie

1. Leden van het bestuur melden, voor deze te aanvaarden, een relevante (neven)functie aan het bestuur. 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 van een dergelijke functie.
2. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse zelfevaluatie van zijn functioneren. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van de zelfevaluatie en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd door de secretaris van het bestuur en bewaard in het bestuursarchief van de stichting.

Artikel 9. - Taken en bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaten.
2. Het bestuur is sparringspartner van de directeur en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directeur.
3. Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden.
4. De leden van het bestuur richten zich bij de vervulling van hun taak naar het belang van de stichting en wegen de belangen af van de bij de stichting betrokkenen, waaronder begrepen de directeur en, voor zover van toepassing, de overige personeelsleden.
5. Het bestuur is beleidsvaststeller en stelt op basis van de strategie een jaarlijks beleidsplan en de daarbij behorende begroting vast en herziet deze zo nodig tussentijds.
6. Het bestuur draagt zorg voor een gedragscode, met een expliciete beschrijving van de normen en waarden van de stichting. In deze gedragscode wordt ook ingegaan op (seksueel) ongewenst gedrag. Het is belangrijk dat er binnen de stichting een prettige werksfeer is en dat ieder bestuurslid, de directeur en iedere medewerker van de stichting zich veilig voelt en met plezier zijn functie kan uitoefenen.
7. Het bestuur draagt zorg voor een privacy beleid (Privacy Policy) en geeft inzicht in de wijze waarop de stichting de gegevens en persoonlijke informatie, die klanten verstrekken, vertrouwelijk en in overeenstemming met de Wet op de Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) behandelt.
8. Elk lid van het bestuur is verplicht de voorzitter van het bestuur de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling en het bijhouden van zijn nevenfuncties.
9. Het door een lid van het bestuur aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van een bestuurder van de stichting behoeft voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
10. Het bestuur is werkgever en stelt ten behoeve van de werving en selectie van een directeur een profielschets vast, waarin de vereiste kwaliteiten van de directeur worden beschreven, en bepaalt de wervings- en

benoemingsprocedure. Het bestuur bepaalt de beloning en overige (arbeids)voorwaarden van de directeur. Het baseert de beloning op een door hem vastgesteld beloningsbeleid voor de directeur.

11. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de directeur.
12. Een delegatie uit het bestuur, waarvan in ieder geval de voorzitter deel uitmaakt, voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur. Voorafgaand aan het gesprek wordt de directeur op de hoogte gesteld van de te behandelen onderwerpen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door het bestuur wordt gearhiveerd en waarvan in een vergadering van het bestuur kort inhoudelijk melding wordt gemaakt. De directeur krijgt de gelegenheid het verslag te lezen en er zijn kanttekeningen bij te maken.
13. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - a. de strategie dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - b. de financiering van de strategie;
 - c. het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
 - d. het jaarverslag, bestuursverslag en de jaarrekening;
 - e. de subsidie- en projectaanvragen;
 - f. de subsidieverantwoording, halfjaarrapportage en kwartaalrapportages;
 - g. de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - h. het zorgdragen voor een adequaat risicobeheersings- en controlsysteem;
 - i. het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - j. rechtshandelingen;
 - k. wijziging van de statuten;
 - l. het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement;
 - m. de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directeur;
 - n. de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directeur en medewerkers;
 - o. het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met dat van de directeur, en in geval van ontstentenis of belet van de directeur;
 - p. het inschakelen van een administratiekantoor en de benoeming van een externe accountant;
 - q. het goedkeuren van nieuwe relevante nevenfuncties door bestuurders;
 - r. het aanvaarden van nieuwe relevante nevenfuncties door de directeur.

Artikel 10. - Bezoldiging bestuur

1. Leden van het bestuur kunnen een vergoeding krijgen voor de onkosten die zij hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie. Voor hun werkzaamheden ontvangen de bestuursleden geen beloning, maar men kan per vergadering vacatiegeld ontvangen.
2. De penningmeester beoordeelt en accordeert declaraties van bestuursleden, de voorzitter beoordeelt en accordeert declaraties van de penningmeester.

Artikel 11. - Taken en bevoegdheden directeur

1. De directeur is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting. De directeur fungeert als aanspreekpunt van het bestuur.
2. Het bestuur delegeert de (dagelijkse) uitvoering van zaken aan de directeur.
3. Aan de hand van de door het bestuur opgestelde besluitvormingsmatrix is vastgesteld welke taken het bestuur aan zich houdt en welke taken het bestuur aan de directeur heeft toegekend. De besluitvormingsmatrix maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het reglement (bijlage).
4. De directeur is verantwoordelijk voor het voeren van een dusdanig beleid dat een gezonde financiële situatie is gewaarborgd.
5. De directeur is door het bestuur gemachtigd uitgaven met een limiet van € 5.000,00 per gebeurtenis te doen mits passend binnen de begroting. *Alle betalingen boven dit bedrag die al in eerdere besluitvorming zijn geaccordeerd kunnen direct door de directeur worden overgemaakt. Ook standaard hoge uitgaven als kwartaalhuur, loonbelasting e.d. vragen geen aparte goedkeuring.*
6. De directeur vertegenwoordigt de stichting intern en extern.
7. De directeur behartigt de belangen van de stichting extern en fungeert als boegbeeld van de stichting.
8. De directeur meldt vóór aanvaarding nieuwe nevenfuncties aan de voorzitter van het bestuur.
9. De directeur organiseert in overleg met het bestuur jaarlijks een beleidsdag waar de invulling van de maatschappelijke taak en positie van de stichting en de strategie en risico's verbonden aan de stichting worden besproken in het licht van waar de organisatie wil staan over een bepaalde tijd.

Artikel 12. - Personeelsbeleid

1. De directeur is verantwoordelijk voor een goed personeelsbeleid. De directeur is daarnaast verantwoordelijk voor selectie en ontslag van alle personeel en stelt arbeidscontracten op binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid. De directeur zal voor aanstelling van werknemers met een vaste aanstelling, buiten de in de (meerjaren)begroting vastgestelde formatie, eerst in overleg treden met het bestuur. De directeur dient overleg te voeren met het bestuur in het geval er, bij een voorgenomen ontslag, een juridische procedure te verwachten is. Alle niet vrijwillige ontslagen worden gemeld aan het bestuur.
2. De directeur is verantwoordelijk voor een efficiënte interne organisatorische bedrijfsvoering. Knelpunten in of noodzakelijke aanpassingen van de bedrijfsvoering worden het bestuur tijdig gemeld.

Artikel 13. - Informatievoorziening

1. De leden van het bestuur hebben een eigen verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat zij beschikken over de voor de uitoefening van hun taak relevante informatie van de directeur, het administratiekantoor, de externe accountant en/of derden.
2. De directeur verschaft het bestuur tijdig alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de functie van het bestuur.
3. De directeur doet in iedere vergadering van het bestuur verslag van die ontwikkelingen binnen en met betrekking tot de stichting die het bestuur redelijkerwijze nodig heeft om zijn taak optimaal te kunnen vervullen. Geen verrassingen is hierbij het kernbegrip.

4. De directeur stelt het bestuur onmiddellijk op de hoogte in geval van een calamiteit, materiële afwijkingen van de begroting en /of de plannen, in ieder geval indien die het mandaat van de directeur overstijgen, ernstige problemen of conflicten binnen de organisatie of in de relatie met derden, zoals opdrachtgevers en samenwerkingspartners, en kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij negatief in de publiciteit komen.
5. Ten minste viermaal per jaar verschaft de directeur aan het bestuur informatie over:
 - a. de realisatie van de doelstellingen, het beleid en de activiteiten van de stichting door middel van managementrapportages;
 - b. de financiële positie met een analyse van de afwijkingen tussen de realisatie en de begroting door middel van financiële kwartaalrapportages in samenwerking met de penningmeester;
 - c. de strategie en de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting;
 - d. de doelmatigheid en continuïteit van de organisatie en de bedrijfsvoering;
 - e. de ontwikkelingen met betrekking tot aangelegenheden, waarvan de formele besluitvorming op grond van of krachtens de statuten en/of subsidiegevers goedkeuring van het bestuur behoeft;
 - f. belangrijke interne en externe ontwikkelingen;
 - g. belangrijke wijzigingen op het terrein van wet- en regelgeving;
 - h. de onderwerpen waarover naar verwachting (negatieve) publiciteit in de media te verwachten is;
 - i. de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlemaatregelen.

Artikel 14. - Bereikbaarheid en waarneming

1. Bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, dragen de leden van het bestuur en de directeur er zorg voor dat zij optimaal telefonisch of per e-mail bereikbaar zijn.
2. Om zwaarwegende redenen kan een bestuurslid tijdelijk (delen van) taken en/of bevoegdheden leggen bij zijn medebestuurdersleden, tot het moment waarop de zwaarwegende reden komt te vervallen.
3. In geval van langdurige afwezigheid van de directeur wordt door het bestuur een andere persoon aangewezen die zorg draagt voor de waarneming.

Artikel 15. - Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een schema, vast te stellen in een vergadering medio het jaar daar aan voorafgaand. Vergaderingen worden in beginsel gehouden op het kantoor van de stichting. De directeur bereidt de bestuursvergadering voor in overleg met de voorzitter. Van de bestuursvergaderingen worden notulen gemaakt door een door de voorzitter aangewezen persoon. Bij de notulen wordt een aparte actie- en besluitenlijst gevoegd. Na het vaststellen van de notulen worden deze door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
2. De directeur is bij de bestuursvergaderingen aanwezig, tenzij het bestuur het wenselijk acht zonder de directeur te vergaderen, bijvoorbeeld indien het functioneren van de directeur wordt besproken of de zelfevaluatie van zijn functioneren.
3. Bij besloten vergaderingen en/of bij vergaderingen in afwezigheid van de directeur verzorgt het bestuur zelf het verslag.

Artikel 16. - Besluitvorming binnen het bestuur

Besluiten van het bestuur kunnen worden genomen op de wijzen als omschreven in artikel 4 en 5 van de statuten. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald bestuurslid in het bijzonder verantwoordelijk is, indien dat lid van het bestuur afwezig is en zich niet heeft laten vertegenwoordigen door een andere bestuurslid.

Artikel 17. - Verantwoording

1. De directeur rapporteert aan het bestuur cijfermatig en inhoudelijk de stand van zaken en voortgang op het gebied van beleid en financiën.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de financiële verslaglegging en het gevoerde beleid.
3. Het bestuur legt intern en extern verantwoording af over haar functioneren, de realisatie van de doelstellingen van de stichting en het gevoerde beleid ten aanzien van de belanghebbenden.
4. De penningmeester van het bestuur stelt tezamen met de directeur jaarlijks een concept begroting op voor het komende kalenderjaar en legt deze ter vaststelling voor aan het bestuur.
5. De directeur zendt jaarlijks tijdig aan de subsidiegever de begroting voor het daaropvolgende jaar.
6. Het jaarverslag, het bestuursverslag en de jaarrekening worden jaarlijks tijdig door het bestuur vastgesteld en door de directeur verzonden aan de subsidiegever.
7. De financiële jaarstukken worden gecontroleerd door een externe accountant.
8. In het jaarverslag wordt in elk geval opgenomen de relevante (neven)functies van de leden van het bestuur en de (neven)functies van de directeur.
9. De verkorte versie van de jaarstukken wordt na vaststelling door het bestuur gepubliceerd op de website van de stichting.
10. De penningmeester van het bestuur overlegt tezamen met de directeur tenminste viermaal per jaar met het administratiekantoor. Er wordt in ieder geval gesproken over de kwartaalrapportages, de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem.
11. Het bestuur en de directeur zorgen voor een verzekering tegen aansprakelijkheid voor de stichting en zichzelf.

Artikel 18. - Geschillen

1. De directeur is bevoegd te oordelen over eventuele geschillen tussen medewerkers die verbonden zijn aan de stichting. Van die geschillen wordt tussentijds aan het bestuur melding gemaakt uiterlijk op de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Eventuele geschillen tussen de directeur enerzijds en medewerkers verbonden aan de stichting anderzijds worden door de directeur zo spoedig mogelijk aan het bestuur gemeld. Het bestuur beslist in voorkomende gevallen. Dat geldt ook eventuele geschillen tussen de directeur enerzijds en organisaties, samenwerkingspartners en/of overheidsinstellingen anderzijds.

Dit bestuursreglement is door het bestuur vastgesteld in haar vergadering van 27 november 2024 en treedt per die datum in werking.