

# **Bestuursreglement Stichting Noodopvang Dakloze Vreemdelingen Utrecht (SNDVU) (conform art 12.1 van de statuten)**

## **Artikel 1. Structuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de SNDVU 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 SNDVU 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 SNDVU.
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 en ten hoogste zeven. 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 SNDVU en van de coördinator te kunnen beoordelen. Elk lid van het bestuur moet in staat zijn de coördinator met raad terzijde te staan. Op gebieden die van groot belang zijn voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van de SNDVU 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 SNDVU, de specifieke aspecten die eigen zijn aan de SNDVU 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. Benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid van twee herbenoemingen. In uitzonderlijke en goed te motiveren gevallen is een derde herbenoeming, volgens de statuten, mogelijk.
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt het een voor de SNDVU 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 ook buiten haar eigen netwerk en maakt de vacature openbaar. Bij de selectie wordt de herijkte profielschets van de betreffende vacature gehanteerd. 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.
5. Bij een eventuele voordracht van een lid voor het bestuur door een ander orgaan van de SNDVU 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 SNDVU;
  - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
  - het jaarverslag en de jaarrekening;
  - het beleid over de relatie van de SNDVU 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 SNDVU;
  - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de SNDVU met een andere rechtspersoon, indien dit van ingrijpende betekenis is voor de SNDVU;
  - het deelnemen, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
  - het oprichten van een rechtspersoon;
  - rechtshandelingen en financiële transacties vanaf E 5000. 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 en dit reglement;
  - ontbinding van de SNDVU;
  - 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 SNDVU 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 SNDVU 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 SNDVU alert en kritisch, met oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van de organisatie.
8. Het bestuur en zijn afzonderlijke leden hebben het recht en de plicht om van bestuursleden met een bepaalde taak, van de coördinator 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 SNDVU alsmede externe deskundigen raadplegen. Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en stukken van de SNDVU, rekening houdend met de wet- en regelgeving over bescherming van persoonsgegevens.
9. Het bestuur ziet erop toe dat het bestuur en toezicht bij gelieerde rechtspersonen adequaat geborgd is.
10. Het bestuur zorgt voor goede procedures die het mogelijk maken dat werknemers van de SNDVU zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij de coördinator, een daartoe aangewezen (interne of externe) functionaris of - indien het de coördinator betreft - het bestuur.
11. Het bestuur bespreekt ten minste één keer per jaar - en indien daartoe door het bestuur wordt besloten buiten de aanwezigheid van de coördinator - 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 coördinator en kan ook actief feedback van anderen vragen binnen en buiten de organisatie en betreft die in de bespreking van het eigen functioneren.
12. 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.

13. 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 functie van coördinator**

1. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de coördinator.
2. Het bestuur stelt ten behoeve van de werving en selectie van een coördinator een profielschets vast en bepaalt de wervings- en benoemingsprocedure.
3. Het bestuur volgt voor de beloning en overige arbeidsvoorwaarden van de coördinator de van toepassing zijnde CAO, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders. Het bestuur stelt de functieomschrijving van de coördinator 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 coördinator. Dit gebeurt in afwezigheid van de coördinator. Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de coördinator.
6. Periodiek bespreekt het bestuur met de coördinator of deze en de SNDVU 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 coördinator 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.

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

Het bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden aan de coördinator gedelegeerd: De verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de SNDVU-werkorganisatie als geheel. Dit omvat onder meer de beleidsvoorbereiding en uitvoering van het vastgesteld beleid, de zorg voor een adequate bedrijfsvoering en de dagelijkse organisatie, de zorg voor een goed werkklimaat, het aannemen en aansturen van de medewerkers en vrijwilligers en de uitvoering van het personeels-vrijwilligersbeleid. De coördinator kan zelfstandig beslissen tot uitgaven tot € 1500 (prijspeil 2020, jaarlijks te indexeren). De coördinator legt verantwoording af aan het bestuur.

#### **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 en secretaris op basis van een profielschets.
2. De taken van de voorzitter zijn onder meer:
  - 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 coördinator jaarlijks op zijn/haar functioneren worden beoordeeld;
  - erop toezien dat de contacten van het bestuur met de coördinator en de medewerkers naar behoren verlopen;
  - erop toezien dat eventuele commissies van het bestuur adequaat functioneren;
  - namens het bestuur aanspreekpunt zijn voor leden van het bestuur, de coördinator, de medewerkers en derden.
3. De taken van de secretaris zijn onder meer:
    - voorbereiden van de agenda van het bestuur (op basis van o.a. actualiteiten en ontwikkelingen, lopende afspraken en acties van vorige vergaderingen) na overleg met de coördinator
    - bewaken van de continuïteit van de bestuursaangelegenheden
  4. Het bestuur maakt afspraken over het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.

### **Artikel 9. Vergaderingen en besluitvorming bestuur**

1. Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema vast, op voorstel van de secretaris, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Het bestuur vergadert bij voorkeur per twee maanden 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 coördinator 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 coördinator deel tenzij het bestuur expliciet anders aangeeft.
6. De voorzitter stelt in overleg met de coördinator de agenda van de vergadering 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, en het accountantsverslag.
8. Het bestuur vergadert éénmaal per jaar, buiten aanwezigheid van de coördinator, over de beoordeling van de coördinator, alsmede over opvolgings- en beloningszaken en opleidings-behoeften.
9. De secretaris 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 zeven 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 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 het 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 en de notulist deze ondertekenen.
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 meerderheid van de 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 coördinator 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) coördinator of een (voormalig) werknemer van de SNDVU of een gelieerde rechtspersoon kan geen lid van het bestuur zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na zijn/haar vertrek. Een (voormalig) coördinator kan nooit voorzitter van het bestuur zijn. Andersom kan een (voormalig) lid van het bestuur van de SNDVU of een gelieerde rechtspersoon geen coördinator zijn, tenzij vier jaar zijn verstreken na beëindiging van zijn/haar laatste zittingstermijn.
6. Degene die bestuurder is van een rechtspersoon, waar de coördinator van de SNDVU deel uitmaakt van het toezichthoudend orgaan kan ook geen lid van het bestuur zijn.
7. Om structurele belangenverstremming te voorkomen, kunnen verder de volgende personen geen lid zijn van het bestuur:
  - leden van het college van burgemeester en wethouders, leden van de gemeenteraad en ambtenaren bij de gemeente waarbinnen de SNDVU werkzaam is;
  - degenen die familiale of vergelijkbare relaties dan wel zakelijke relaties hebben met leden van het bestuur en/of de coördinator van de SNDVU of van een gelieerde rechtspersoon;
  - degenen die zakelijke relaties met de SNDVU 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 SNDVU of een gelieerde rechtspersoon tenzij het voornemen is om een (bestuurlijke) fusie met de betreffende rechtspersoon aan te gaan;
  - degenen die accountant van de SNDVU 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 SNDVU of een gelieerde rechtspersoon opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van de SNDVU 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 SNDVU 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. Bestuurders ontvangen ter zake van de door hen in die hoedanigheid voor de stichting verrichte werkzaamheden geen andere beloning dan een vergoeding voor onkosten

## **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.
3. Het bestuur en zijn afzonderlijke leden hebben het recht en de plicht om van de coördinator en de externe accountant de informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. Het bestuur kan ook functionarissen en adviseurs van de SNDVU en andere externe deskundigen raadplegen. Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden van de SNDVU, 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. (Een vertegenwoordiger van) Het bestuur overlegt ten minste één keer per jaar met de externe accountant.
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 gedane aanbevelingen.
9. Het bestuur ziet er vervolgens op toe dat de aanbevelingen worden gerealiseerd.

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

1. De SNDVU verantwoordt zich in het jaarverslag 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. De SNDVU is transparant over haar dienstverlening naar cliënten (bij het aangaan van de overeenkomst);
3. De SNDVU is transparant over haar visie, missie, prestaties etc. naar netwerkpartners, werknemers, vrijwilligers, overheden en financiers door middel van haar jaarverslag;
4. Er wordt rekening gehouden met van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de eisen van financiers.
5. De jaarstukken worden op de website geplaatst.

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

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van 20 januari 2021 en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van de SNDVU.