

Inleiding

Stichting Rzijn hanteert als organisatie de principes van good governance. Governance heeft betrekking op het bestuur en toezicht van de organisatie. Voor 'maatschappelijk verantwoord ondernemen' is het gewenst dat een organisatie uitspreekt en zichtbaar maakt welke principes zij hanteert voor bestuur en toezicht.

Deze Governance Code is gebaseerd op het model Governance Code Kinderopvang van de Nederlandse Vereniging voor Toezichthouders in de Kinderopvang (NVTK), www.nvtk.nl, en de Beroepsvereniging van directeuren in de Kinderopvang, www.bdko.nl. Dit model is naar het oordeel van het bestuur goed toepasbaar op alle activiteiten van Stichting Rzijn.

Het bestuur heeft deze Governance Code ingevoerd per 1 januari 2014, op basis van een bestuursbesluit d.d. 9 december 2013. Na toetsing en uitwerking van een aantal onderdelen heeft het bestuur de onderstaande tekst gewijzigd en vastgesteld op 16 oktober 2015.

De code streeft naar het bevorderen van de professionalisering van bestuur en de interne organisatie. De code helpt bij de bewustwording en concrete invulling van rollen van bestuur en toezicht, financiële beheersing, transparantie (openheid), verantwoording en integriteit. Transparantie en verantwoording dragen er toe bij dat Rzijn op een goede manier verbonden is met de belanghebbenden.

Een goed geformuleerd en volledig jaarverslag en een goede, informatieve website zijn belangrijke instrumenten om vorm te geven aan de gewenste transparantie en verantwoording.

Stichting Rzijn heeft een zogenaamd toezichthoudend bestuur model. In dit model wordt het beleid vastgesteld door het bestuur. De overige aspecten van het bestuurlijk proces (voorbereiding en uitvoering van het beleid) zijn in handen van een directie die bij Stichting Rzijn bestaat uit één directeur.

De onderstaande tekst volgt het bovengenoemde model, en is daar waar nodig geconcretiseerd of aangepast voor de feitelijke situatie van Stichting Rzijn.

Governance model: naleving en handhaving van de code

Uitgangspunt: Het bestuur is verantwoordelijk voor de keuze van het besturingsmodel en de naleving van deze code. Zij legt verantwoording af in het jaarverslag over de in de code opgenomen uitgangspunten.

1. Met enige regelmaat wordt een zorgvuldige analyse gemaakt van het gewenste besturingsmodel. Indien er aanleiding is om het besturingsmodel te wijzigen, wordt daarover overlegd met de belanghebbenden. Een besluit om het besturingsmodel te wijzigen wordt voorzien van een zorgvuldig implementatieplan.
2. De keuze voor het besturingsmodel of de wijziging daarvan wordt toegelicht in het jaarverslag. De hoofdlijnen van de governance structuur worden, mede aan de hand van de uitgangspunten die in deze code zijn genoemd, in het jaarverslag uiteengezet. Indien zich geen ingrijpende wijzigingen in de governance hebben voorgedaan ten opzichte van het voorgaande verslagjaar wordt dit expliciet aangegeven. De actuele volledige governance structuur wordt toegankelijk gemaakt door plaatsing op de website.

3. Bij de beschrijving van de governance structuur heeft Stichting Rzijn aangegeven dat zij de in deze governance code opgenomen uitwerking opvolgt.
4. Elke verandering in de governance structuur en in de naleving van de code wordt onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

Principes: integriteit, openheid

Uitgangspunt: De directie is open en integer en maakt duidelijk wat zij daaronder verstaat. De directie geeft in zijn gedrag het goede voorbeeld, zowel binnen de organisatie als daarbuiten.

1. De directie is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van Stichting Rzijn.
2. De directie zorgt voor een goede kwaliteit in de contacten tussen Stichting Rzijn en externe partijen.
3. De directie weet wat er leeft in en om de organisatie en laat zien wat zij daarmee doet.

Processen: maatschappelijke verantwoording en beleidsbeïnvloeding door belanghebbenden

Uitgangspunt: De directie hanteert een visie op de maatschappelijke positie van Stichting Rzijn als uitgangspunt voor zijn beleid. De directie vertaalt die visie in een missie en beleidsdoelstellingen. De directie betreft relevante belanghebbenden bij beleidsvorming en legt aan hen over de uitvoering van het beleid verantwoording af. De directie geeft inzicht in realisatie van de beleidsdoelstellingen en communiceert hierover met relevante belanghebbenden.

1. De directie benoemt voor iedereen kenbaar de belanghebbenden bij de maatschappelijke missie en doelstellingen en voert met hen actief overleg. De belanghebbenden kunnen onder meer zijn:
 - Klanten;
 - Relevante overheden en hun instellingen op gemeentelijk en regionaal niveau;
 - Maatschappelijke organisaties.
2. De directie legt aan de belanghebbenden verantwoording af over de geleverde prestaties.
3. Stichting Rzijn maakt informatie toegankelijk die zij krachtens wet- of regelgeving of deze code dient te publiceren door plaatsing op de website.
4. Voor zover in de wet geregeld, bijvoorbeeld voor ouders (Wet Kinderopvang), geldt de wet als leidraad. Dat kan betekenen dat met sommige (groepen van) belanghebbenden vaker afstemming plaatsheeft dan met andere. Het minimum van eenmaal per jaar geldt voor alle relevante belanghebbenden. Afstemming kan op verschillende wijzen, waaronder persoonlijk, elektronisch of telefonisch overleg.
5. De directie stelt relevante belanghebbenden, tijdens de gesprekken maar ook daarbuiten, in de gelegenheid advies uit te brengen over strategie en beleid in het licht van haar maatschappelijke doelstellingen, alsmede over aanbod, prestaties, inrichting en functioneren van directie en bestuur.
6. De directie voert en leidt de gesprekken met belanghebbenden.

Prestaties

Uitgangspunt: Stichting Rzijn is een brede maatschappelijke instelling op het gebied van welzijn, peuterspeelzaalwerk en kinderopvang voor alle inwoners van de gemeente Vlagtwedde in alle levensfasen.

Rzijn richt zich op de volgende doelen:

- Versterken van het ontwikkelings- en opvoedingsklimaat in brede kindvoorzieningen met peuterspeelzalen, kinderopvang en onderwijs en door opvoedingsondersteuning aan ouders.
- Biedt coaching aan kwetsbare jeugdigen teneinde hun kansen en perspectief te vergroten en maatschappelijke uitval tegen te gaan.
- Levert een bijdrage aan het versterken van het leefklimaat en kwetsbare inwoners te ondersteunen op het gebied van welzijn, wonen en zorg in hun eigen buurt.
- Richt zich op participatie en activering voor mensen die om uiteenlopende redenen (nog) niet of niet meer kunnen deelnemen aan de reguliere arbeidsmarkt. Rzijn biedt deze mensen begeleiding bij het vinden van zinvolle daginvulling in de vorm van aangepast werk of vrijwilligerswerk.
- Tot slot richt Rzijn zich op het formuleren van visie op, en het onderzoeken van mogelijkheden in het tegemoet treden van nieuwe maatschappelijke vraagstukken.

De directie maakt de doelen bekend en richt zich daarop in zijn dagelijkse werk.

- Stichting Rzijn heeft een duidelijke strategie en daarop afgestemde doelstellingen geformuleerd en meet periodiek de zaken die de voortgang met betrekking tot het realiseren van de geformuleerde doelstellingen wezenlijk beïnvloeden.
- Binnen deze strategie wordt in ieder geval aandacht besteed aan het waarborgen van de kwaliteit door afdoende kwaliteitszorg.
- De directie neemt de beslissingen en maatregelen die het mag nemen, die in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving, die rechtvaardig zijn en die nodig zijn om de gestelde doelen te behalen.
- De directie bestuurt de organisatie, laat zich hierop controleren, legt hierover verantwoording af en is hierop aanspreekbaar.

Rol van de directie

Uitgangspunten: De directie is belast met het besturen (in de zin van directievoering) van de organisatie, hetgeen onder meer inhoudt dat de directie verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, de financiering en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

De directie richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de organisatie in het licht van haar maatschappelijke doelstelling en weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de betrokkenen af.

De directie is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie.

Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling tussen de organisatie en de directie wordt vermeden. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van de directie kunnen spelen die van materiële betekenis zijn voor de organisatie en/of voor de directie, behoeven de goedkeuring van het bestuur.

1. De directie draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen de organisatie aan de directie of aan een door hem aangewezen functionaris.
2. De directeur zal:
 - a. niet in concurrentie treden met de organisatie;
 - b. geen substantiële schenkingen vragen of aannemen van de organisatie of van een voor de organisatie relevante derde voor zichzelf, zijn echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel, pleegkind, bloed- of aanverwant tot in de tweede graad;
 - c. ten laste van de organisatie derden geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen;
 - d. geen zakelijke kansen die aan de organisatie toekomen voor zichzelf of zijn echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel, pleegkind, bloed- of aanverwant tot in de tweede graad benutten.
3. Een lid van de directie neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij het lid van de directie (potentieel) een tegenstrijdig belang heeft.
4. Vermeende onregelmatigheden die het functioneren van leden van de directie betreffen worden gerapporteerd aan de voorzitter van het bestuur. Stichting Rzijn heeft geen formele klokkenluiderregeling. Ter zake doende afspraken zijn opgenomen in de code.
5. De directie legt over het besturen van de organisatie verantwoording af aan het bestuur.
6. De directie verschaft het bestuur tijdig de informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van het bestuur.
7. De directie rapporteert over de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en het beheersen van de risico's aan en bespreekt de interne risicobeheersings- en controlesystemen met het bestuur.
8. De leden van de directie worden benoemd door het bestuur. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie. Leden van de directie worden geworven en herbenoemd op basis van een actuele profielschets.
9. De taken en werkwijze van de directie, zoals in dit hoofdstuk beschreven, zijn vastgelegd in door het bestuur vastgestelde Directiestatuut.
10. De directie legt vooraf ter goedkeuring voor aan het bestuur:
 - a. de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie;
 - b. de operationele en financiële doelstellingen van de organisatie;
 - c. de strategie die moet leiden tot het realiseren van de doelstellingen;
 - d. de randvoorwaarden die bij de strategie worden gehanteerd;
 - e. de wijze waarop de uitgangspunten van horizontale verantwoording als beschreven in uitgangspunt 2 van deze code worden vormgegeven;
 - f. indien aanwezig het reglement waarin de werkwijze van de directie wordt geregeld.De hoofdzaken hiervan worden vermeld in het jaarverslag.
11. De directie legt ter goedkeuring aan het bestuur voor het jaarverslag, de jaarrekening en de begroting van de organisatie.
12. De directie legt tenminste de volgende majeure besluiten vooraf ter goedkeuring voor aan het bestuur:
 - a. het aangaan en verbreken van duurzame samenwerking van de organisatie met een andere rechtspersoon, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de Stichting;
 - b. een voorstel tot wijziging van de statuten;

- c. een voorstel tot ontbinding van de organisatie;
 - d. aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
 - e. onvrijwillige beëindiging van de arbeidsovereenkomst van werknemers van de organisatie;
 - f. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van werknemers van de organisatie.
13. De directie bespreekt met het bestuur minstens eenmaal per jaar de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en daarbij behorende raming.
14. In de organisatie is een op de organisatie en haar bedrijfsvoering toegesneden intern risicobeheersings- en controlesysteem aanwezig. Als instrumenten van het interne risicobeheersings- en controlesysteem hanteert de organisatie in ieder geval:
- a. risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen van de organisatie;
 - b. een integriteitscode die in ieder geval op de website van de organisatie wordt geplaatst;
 - c. kwaliteitszorg en zelfevaluatie;
 - d. handleidingen voor de inrichting van de financiële verslaggeving, alsmede de voor de opstelling daarvan te volgen procedures;
 - e. een systeem van periodieke monitoring en rapportering.
15. In het jaarverslag geeft de directie inzicht in de interne risicobeheersing- en controlesystemen en de werking hiervan.
16. De directie doet tenminste een maal per jaar verslag aan het bestuur over werkzaamheden van de klachtencommissie en maakt hiervan melding in het jaarverslag van de organisatie.
17. De toelichting op de jaarrekening bevat een vermelding van de hoogte en de structuur van de bezoldiging van de individuele leden van de directie.
18. Het bestuur beoordeelt jaarlijks het functioneren van iedere directeur.
19. De organisatie verstrekt aan de leden van het bestuur geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke.
20. In het geval dat gedurende het boekjaar aan een (voormalig) lid van de directie een bijzondere vergoeding is betaald of toegezegd, wordt deze in de toelichting op de jaarrekening vermeld en van een toelichting voorzien.
21. Een lid van de directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van betekenis is voor de organisatie en/of voor het betreffende lid van de directie terstond aan de voorzitter van het bestuur en aan de overige leden van de directie en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid van de directie of sprake is van een tegenstrijdig belang.
22. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van de directie spelen die van materiële betekenis zijn voor de organisatie en/of voor de betreffende leden van de directie behoeven goedkeuring van het bestuur. Dergelijke transacties worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang en de verklaring dat de uitwerkingen van punt 24 en 25 zijn toegepast.
23. Het bestuur stelt het bezoldigingsbeleid voor de directie vast. Het bestuur bepaalt de bezoldiging van individuele directieleden binnen het kader van het bezoldigingsbeleid. Het bezoldigingsbeleid wordt vastgesteld met inachtneming van de geldende afspraken, convenanten in de sector en toepasselijke wet- en regelgeving.

24. Het door een lid van de directie aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van directeur behoeft voorafgaande goedkeuring van het bestuur.

Rol bestuur

Uitgangspunten: Het bestuur heeft tot taak toezicht te houden op de directie en op de organisatie. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang en de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de organisatie en weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van bij de organisatie betrokkenen af. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren. Het bestuur beslist over benoeming, beoordeling, beloning, schorsing en ontslag van directieleden. Leden van het bestuur zijn onafhankelijk en geschikt voor hun taak. Het bestuur is behoorlijk samengesteld en legt verantwoording af over haar samenstelling en functioneren. Elke vorm en schijn van belangenverstremgeling tussen de organisatie en leden van het bestuur wordt vermeden.

1. Het bestuur vervult haar taak en verantwoordelijkheden, en staat de directie met raad ter zijde.
2. De leden van het bestuur worden benoemd door het bestuur. Het bestuur bepaalt de omvang van het bestuur. Leden van het bestuur worden geworven en herbenoemd op basis van een actuele profielschets. Het bestuur stelt de regels voor onkostenvergoeding van zijn leden vast.
3. De taakverdeling en de werkwijze van het bestuur worden vastgelegd. Het bestuur maakt afspraken over zijn omgang met de ondernemingsraad.
4. Van de jaarstukken van de organisatie maakt deel uit een verslag van het bestuur, waarin het bestuur:
 - a. verslag doet van zijn werkzaamheden in het boekjaar (het aantal gehouden vergaderingen, daarin
 - b. besproken onderwerpen, lastige besluiten, aan- en aftreden van leden van de raad, contact met belanghebbenden, werkzaamheden buiten de vergaderingen om);
 - c. verantwoording aflegt over de samenstelling van het bestuur, rooster van aftreden, onafhankelijkheid van de leden, aanwezigheid van leden van het bestuur tijdens vergaderingen, zelfevaluatie en uitkomsten daarvan;
 - d. de specifieke opgaven en vermeldingen opneemt die de uitwerkingen van deze code verlangen.
5. Van elk lid van het bestuur wordt in het verslag van het bestuur opgave gedaan van:
 - a. geslacht;
 - b. leeftijd;
 - c. hoofdfunctie;
 - d. nevenfuncties voor zover deze relevant zijn voor de vervulling van de taak als lid van het bestuur,
 - e. waaronder in ieder geval andere toezichthoudende taken;
 - f. tijdstip van eerste benoeming en eventueel herbenoeming;
 - g. de lopende termijn waarvoor hij is benoemd;
 - h. het lidmaatschap van een kerncommissie van het bestuur als bedoeld in punt 23;
 - i. de vaststelling of het lid onafhankelijk is in de zin van punt 13.
6. Indien leden van het bestuur frequent afwezig zijn bij vergaderingen van het bestuur, worden zij daarop aangesproken.

7. Een lid van het bestuur treedt tussentijds af bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van het bestuur is geboden.
8. Het toezicht van het bestuur op de directie omvat in ieder geval:
 - a. de realisatie van de doelstellingen van de organisatie;
 - b. de strategie en de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie;
 - c. de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen;
 - d. het kwaliteitsbeleid;
 - e. de kwaliteit van de maatschappelijke verantwoording;
 - f. het financiële verslaggevingsproces;
 - g. de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving.
9. Het bestuur bespreekt tenminste één maal per jaar buiten aanwezigheid van de directie zowel zijn eigen functioneren als dat van de individuele leden van het bestuur en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiertoe uitdrukkelijk de visie van de directie ter zake en betreft deze in de bespreking. Tevens wordt het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van het bestuur besproken alsmede de conclusies die hieraan moeten worden verbonden. Het bestuur bespreekt voorts ten minste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie het functioneren van de directie en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden en bespreekt deze conclusies met de directie.
10. Het bestuur en de leden van het bestuur afzonderlijk hebben een eigen verantwoordelijkheid om van de directie en de externe accountant de informatie te verlangen die het bestuur behoeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen. Indien het bestuur dit geboden acht kan hij informatie inwinnen van functionarissen en externe adviseurs van de organisatie. De organisatie stelt hiertoe de nodige middelen ter beschikking. Het bestuur kan verlangen dat bepaalde functionarissen en externe adviseurs bij zijn vergaderingen aanwezig zijn.
11. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, het bestuur en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
12. De meerderheid van de leden van het bestuur is onafhankelijk in de zin van punt 13. Het bestuur maakt hiervan melding in het jaarverslag.
13. Het bestuur stelt ten aanzien van iedere intern toezichthouder vast of deze onafhankelijk is, mede in het licht van de hieronder genoemde afhankelijkheidscriteria. Bedoelde afhankelijkheidscriteria zijn dat het betrokken lid van het bestuur, dan wel zijn echtgenoot, geregistreeerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad:
 - a. in de drie jaar voorafgaande aan de benoeming werknemer of lid van de directie van de organisatie (inclusief gelieerde rechtspersonen) is geweest;
 - b. een persoonlijke financiële vergoeding van de organisatie of van een aan haar gelieerde rechtspersoon ontvangt,
 - c. in de vijf jaar voorafgaand aan de benoeming een belangrijke zakelijke relatie met de organisatie of een aan haar gelieerde rechtspersoon heeft of in de vijf jaar voorafgaand aan de benoeming heeft gehad. Daaronder wordt in ieder geval begrepen het geval dat de intern toezichthouder, of een kantoor waarvan hij aandeelhouder, vennoot, medewerker of adviseur is, is opgetreden als adviseur van de organisatie en het geval dat de intern toezichthouder directeur of medewerker is van een bankinstelling waarmee de organisatie een duurzame en significante relatie onderhoudt;

- d. lid is van de gemeenteraad of Provinciale Staten van een gemeente of provincie waar de organisatie feitelijk werkzaam is dan wel in dienst is van een zodanige gemeente of provincie en feitelijk betrokken bij het beleidsterrein van de organisatie;
 - e. klant is van de organisatie;
 - f. gedurende de voorgaande twaalf maanden tijdelijk heeft voorzien in het bestuur bij belet en ontstentenis van directieleden;
 - g. controlerend accountant is bij de organisatie of gelieerd aan het accountantskantoor dat de controleopdracht bij de organisatie vervult;
 - h. lid is van de cliëntenraad van de organisatie of een andere belanghebbend orgaan of verbonden is aan een belanghebbende organisatie.
14. Elk lid van het bestuur dient in staat te zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid te beoordelen. Elk lid van het bestuur beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de vervulling van zijn taak, binnen zijn rol in het kader van de profielschets van het toezichthoudend bestuur. Ook leden die op voordracht zijn benoemd dienen aan dit profiel te voldoen.
15. Het bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat hij zijn taak naar behoren kan vervullen. Een herbenoeming van een lid van het bestuur vindt slechts plaats na zorgvuldige overweging. Ook bij een herbenoeming wordt de hiervoor genoemde profielschets in acht genomen. Het bestuur stelt een profielschets voor zijn omvang en samenstelling op, rekening houdend met de aard van de organisatie, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van het bestuur. De profielschets wordt algemeen verkrijgbaar gesteld.
16. Alle toezichthouders volgen na benoeming een introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene financiële en juridische zaken, de financiële verslaggeving door de organisatie, de specifieke aspecten die eigen zijn aan de betreffende organisatie en haar activiteiten en de verantwoordelijkheden van een intern toezichthouder. De voorzitter van de stichting en de directie spelen hierin een faciliterende rol.
17. Een lid van het bestuur kan maximaal twee maal voor een periode van vier jaar zitting hebben in het bestuur.
18. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast om zoveel mogelijk te voorkomen dat veel leden van het bestuur tegelijk aftreden.
19. De voorzitter van het bestuur bereidt de agenda van de vergadering voor en leidt de vergaderingen van het bestuur, ziet toe op het goed functioneren van het bestuur en zijn eventuele commissies, draagt zorg voor een adequate informatievoorziening aan de leden, zorgt ervoor dat voldoende tijd bestaat voor de besluitvorming, draagt zorg voor een adequate introductie, is namens het bestuur het voornaamste aanspreekpunt voor de directie, en initieert de evaluatie van het functioneren van het bestuur en van het functioneren van de directie.
20. De organisatie draagt zorg voor een adequate ondersteuning van de voorzitter van het bestuur (informatie, agendering, evaluatie, introductie nieuwe leden, etc.). Het bestuur benoemt zijn voorzitter. Het bestuur maakt afspraken over het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
21. De voorzitter van het bestuur ziet er op toe dat:
- a. de leden van het bestuur tijdig de informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
 - b. voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door het bestuur;
 - c. de commissies van het bestuur naar behoren functioneren;

- d. de leden van het bestuur en de leden van de directie tenminste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren;
 - e. de contacten van het bestuur met de directie en ondernemingsraad naar behoren verlopen;
22. De voorzitter van het bestuur is geen voormalig directeur van de organisatie.
23. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van het bestuur kunnen spelen, die van materiële betekenis zijn voor de organisatie en/of voor de betreffende leden van de directie, behoeven de goedkeuring van het bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor de besluitvorming over de omgang met tegenstrijdige belangen bij leden van het bestuur, leden van het bestuur en de externe accountant in relatie tot de organisatie.
24. 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 intern toezichthouder behoeft voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
25. Een lid van het bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang dat van betekenis is voor de organisatie en/of voor het betreffende lid van het bestuur terstond aan de voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregisteerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft dat van materiële betekenis is voor de organisatie en/of voor zichzelf, meldt hij dit terstond aan de vice-voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregisteerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad. Aan de beoordeling van het bestuur of sprake is van een tegenstrijdig belang neemt het betreffende lid van het bestuur niet deel.
26. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij dit lid van het bestuur een tegenstrijdig belang heeft.
27. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van het bestuur spelen die van materiële betekenis zijn voor de organisatie en/of voor de betreffende leden van het bestuur behoeven goedkeuring van het bestuur. Dergelijke transacties worden gepubliceerd in het jaarverslag van de organisatie met vermelding van het tegenstrijdig belang.
28. Een gedelegeerd lid van het bestuur is een lid van het bestuur met een bijzondere taak. De delegatie kan niet verder gaan dan de taken die het bestuur zelf heeft en omvat niet het besturen (in de zin van directievoering) van de organisatie. Zij strekt tot intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met het bestuur. De delegatie is slechts van tijdelijke aard. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van het bestuur wegnemen. Het gedelegeerd lid van het bestuur blijft lid van het bestuur.
29. Het lid van het bestuur dat tijdelijk voorziet in de directievoering bij belet en ontstentenis van leden van de directie treedt voor deze periode uit het bestuur om de directievoering op zich te nemen.
30. Het bestuur stelt de bezoldiging van de leden van het bestuur vast. De bezoldiging van een lid van het bestuur is niet afhankelijk van de resultaten van de organisatie.
31. De toelichting op de jaarrekening bevat in ieder geval informatie over de hoogte en de structuur van de bezoldiging van de individuele leden van het bestuur. De organisatie verstrekt aan de leden van het bestuur geen persoonlijke leningen of garanties.

Financiële verslaggeving en interne procedures

Uitgangspunt: De directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de financiële verslaggeving en interne procedures.

1. Het opstellen van het jaarverslag, de jaarrekening en andere financiële berichten vergen zorgvuldige interne procedures.
2. De directie is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de directie bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de interne en externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd.
3. Indien de producten en diensten van de organisatie uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de directie voor een adequate en inzichtelijke financiële scheiding en verantwoording.
4. De controller, die een belangrijke rol kan spelen in het beoordelen en toetsen van interne risicobeheersings- en controlesystemen, functioneert onder de verantwoordelijkheid van de directie.
5. Het bestuur houdt toezicht op al hetgeen is bepaald in punt 1 tot en met 4.
6. De directie beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.
7. Het bestuur benoemt de externe accountant en stelt de beloning van de externe accountant vast. Het bestuur laat zich daartoe door de directie adviseren.
8. De externe accountant kan over zijn verklaring omtrent de getrouwheid van de jaarrekening worden bevraagd door het bestuur.
9. De directie rapporteert jaarlijks afzonderlijk aan het bestuur over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn afhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor de organisatie verricht door hetzelfde kantoor). Mede op grond hiervan bepaalt het bestuur zijn benoeming van een externe accountant.
10. De externe accountant wordt benoemd voor een periode van maximaal vier jaar waarbij herbenoeming telkens voor een periode van maximaal vier jaar kan plaatsvinden. De directie maakt ten minste één maal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse entiteiten en capaciteiten waarin de externe accountant fungeert. De beoordeling wordt besproken in het bestuur. Het bestuur maakt van zijn belangrijkste bevindingen melding in het jaarverslag van de organisatie.
11. De opdrachtverlening tot en de bezoldiging van het uitvoeren van niet-controlewerkzaamheden door de externe accountant worden, na overleg met de directie, goedgekeurd door het bestuur.
12. De externe accountant woont op verzoek de vergadering van het bestuur bij waarin over de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten. De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek naar de jaarrekening op dezelfde wijze aan de directie en het bestuur.