Toezichthoudend Bestuur

Reglement

**Artikel 1. Structuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van Stichting Vocallis en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de stichting, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
2. Het bestuur heeft een deel van zijn bestuurlijke taken gedelegeerd aan de directie en houdt toezicht op de uitvoering hiervan. Het bestuur staat de directie tevens met raad ter zijde. Het bestuur zorgt voor een adequate invulling van de directie.
3. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van Stichting Vocallis en haar maatschappelijke doelstelling en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de stichting betrokkenen af.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

**Artikel 2. Samenstelling van het bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen. Met die minimumgrens als uitgangspunt bepaalt het bestuur haar 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 Stichting Vocallis en van de directie te beoordelen en de directie met raad ter zijde te staan. Op voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van Stichting Vocallis wezenlijke gebieden, moet binnen het bestuur als geheel deskundigheid aanwezig zijn, in elk geval bedrijfseconomische deskundigheid en branchekennis.
3. Elk lid van het bestuur moet zijn / haar kennis die nodig is om de betreffende functie te vervullen, op peil brengen en houden.   
   Nieuwe leden krijgen een introductie die ervoor zorgt dat zij zo snel mogelijk volwaardig in het bestuur kunnen functioneren.

**Artikel 3. Benoeming van het bestuur**

1. Benoeming geschiedt voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid van één herbenoeming.
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt hij een voor Stichting Vocallis gezonde balans tussen continuïteit en nieuwe impulsen van buiten.
3. Het bestuur stelt een profielschets op als leidraad voor de eigen samenstelling, rekening houdend met de kwaliteiten en diversiteit die de stichting 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 voor de betreffende vacature gehanteerd.
5. De beoordeling van een herbenoeming geschiedt eveneens aan de hand van de herijkte profielschets voor de vacature. Tevens wordt gekeken naar het functioneren van de kandidaat gedurende de afgelopen zittingstermijn en naar de wenselijkheid van vers bloed in het bestuur.

**Artikel 4. Taken van het bestuur**

1. Het bestuur stelt navolgende items vast:
   * missie, visie, strategie en meerjarenraming;
   * het programma en de daaraan gekoppelde jaarbegroting;
   * het jaarverslag en de jaarrekening;
   * beleid over de relatie van Stichting Vocallis met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers;
   * aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van Stichting Vocallis met een andere rechtspersoon, alsmede het nemen van een deelneming, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
   * oprichten van een rechtspersoon;
   * rechtshandelingen en financiële transacties;
   * aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
   * statutenwijziging en reglement voor de directie en voor het bestuur;
   * ontbinding van de Stichting.
2. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar met de directie de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor de strategie en de meerjarenraming.
3. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar de rapportage van de directie over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.
4. Het bestuur bespreekt tenminste een keer per jaar, buiten de aanwezigheid van de directie, haar eigen functioneren en dat van haar leden, en de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiertoe vooraf de visie van de directie en betrekt die in de bespreking van het eigen functioneren.

**Artikel 5** **Taken bestuur m.b.t. adequate invulling directie**

1. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie en benoemt, schorst en ontslaat leden van de directie.
2. Het bestuur stelt de functieomschrijving van de directieleden vast. Dit wordt vastgelegd in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
3. Het bestuur stelt ten behoeve van de werving en selectie van een directielid een profielschets vast, bepaalt de wervings- en benoemingsprocedure.
4. Bij een meerhoofdige directie worden in elk geval de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van individuele leden en het besluitvormingsproces binnen de directie vastgelegd in een door het bestuur vastgestelde notitie.
5. Het bestuur bepaalt de beloning en overige vergoedingen van de directie.
6. Minstens een keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directie. Dit gebeurt in afwezigheid van de directie.

Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de afzonderlijke directieleden en al naar behoefte een gesprek met het collectief.

1. Het bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
2. Bij ontstentenis of belet van de directie zorgt het bestuur voor waarneming van de directie. In principe wordt de waarneming niet door één of meer leden van het bestuur vervuld. Als dit toch nodig is, gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.

**Artikel 6. 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 op grond van artikel 3 of indien zijn integriteit in het geding is of dreigt te komen.

Wanneer (mogelijk) sprake is van een of meerdere van de hierboven genoemde gronden kan het bestuur besluiten het lid te schorsen i.v.m. nader onderzoek of voorbereiding van een ontslagbesluit.

1. 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 consulterend gesprek over het te nemen besluit tot ontslag.
2. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, krijgt het bestuurslid voor wie ontslag dreigt, de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten in een speciaal bijeen te roepen bestuursvergadering.
3. Een besluit tot ontslag wordt conform de statuten door het bestuur genomen.
4. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct aan het ontslagen bestuurslid schriftelijk bevestigd.

**Artikel 7. Voorzitter**

1. Het bestuur benoemt zijn voorzitter op basis van een profielschets welke wordt opgesteld door het bestuur.
2. De taken van de voorzitter zijn onder meer:
   * voorbereiden van de agenda van het bestuur (dit geschiedt in principe met de directie);
   * leiden van de bestuursvergadering;
   * zorg dragen 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 bestuur en haar leden;
   * erop toezien dat de leden van de directie jaarlijks op hun functioneren worden beoordeeld;
   * 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 commissies instellen of personen met een bepaalde tijdelijke taak aanwijzen. Zij hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door het bestuur.

**Artikel 8. Vergaderingen en besluitvorming van het bestuur**

1. Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema vast, op voorstel van de directie, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Per kalenderkwartaal vergadert het bestuur minstens een keer.
3. Wanneer de voorzitter of een of meer leden van het bestuur of de directie het nodig vinden een vergadering te houden, kan de voorzitter verzocht worden onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, een vergadering te organiseren.
4. Geeft de voorzitter niet binnen een week 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 directie deel tenzij door het bestuur expliciet anders wordt aangegeven.
6. De agenda’s van de vergaderingen zoals beschreven in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel, worden door de voorzitter in overleg met de directie opgesteld.
7. Het bestuur vergadert minstens een keer per jaar over de begroting en de conceptjaarstukken.
8. De oproep voor een vergadering geschiedt door de voorzitter van het bestuur.
9. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering bedraagt ten minste 5 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
10. De oproep geschiedt digitaal onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
11. Elk lid van het bestuur wordt geacht op de vergaderingen aanwezig te zijn.
12. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijzen de aanwezige leden van het bestuur één van hen aan als voorzitter van de desbetreffende vergadering . De notulen van de vergadering worden op last van het bestuur gemaakt en beheerd en op de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter.
13. 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 over alle aan de orde komende onderwerpen besluiten genomen worden, mits met algemene stemmen.
14. Het bestuur besluit met meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij in de statuten anders is vermeld. Een besluit kan slechts worden genomen indien tenminste 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 doen vertegenwoordigen.

Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter van het bestuur de doorslag.

1. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het bestuur zich schriftelijk, telegrafisch of via de E-mail omtrent het desbetreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas opgemaakt, dat na ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
2. In alle geschillen omtrent stemmingen niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

**Artikel 9. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties**

1. Een lid van het bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van het bestuur en verschaft alle relevante informatie.

Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, meldt hij/zij dit terstond aan de leden van het bestuur en verschaft alle informatie.

1. 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.
2. 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.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van het bestuur behoeven de goedkeuring van het bestuur.
4. en (voormalig) lid van de directie of een (voormalig) werknemer van Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon kan geen lid van het bestuur zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na zijn/haar vertrek. Andersom kan een (voormalig) lid van het bestuur van Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon geen lid van de directie zijn, tenzij vier jaar zijn verstreken na beëindiging van het betreffende lidmaatschap.
5. Een vrijwilliger die werkt voor Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon kan niet tegelijkertijd lid zijn van het bestuur.
6. Een lid van het bestuur kan verder niet zijn degene die bestuurder is van een rechtspersoon, waar een lid van de directie van Stichting Vocallis deel uitmaakt van het toezichthoudend orgaan.
7. Om structurele belangenverstrengeling te voorkomen, kunnen ook 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 gemeenten waar Stichting Vocallis werkzaam is;   
     alsmede leden van Gedeputeerde Staten en leden van Provinciale Staten en ambtenaren bij de provincie waar Stichting Vocallis werkzaam is;
   * degenen die familiaire of vergelijkbare relaties of zakelijke relaties hebben met leden van het bestuur en/of leden van de directie van Stichting Vocallis of van een gelieerde rechtspersoon; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor één of beide betrokken partijen;
   * degenen die zakelijke relaties met Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon hebben, dan wel die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer zijn bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor één of beide betrokken partijen;
   * degenen die accountant van Stichting Vocallis 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 stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein vergelijkbaar met het werkgebied van Stichting Vocallis of een gelieerde rechtspersoon werkzaam zijn;
   * degenen die op andere wijze een functie bekleden of relaties hebben waardoor het onafhankelijk opereren in de functie als bestuurslid van Stichting Vocallis niet geborgd kan worden.
8. Een lid van het bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie schriftelijk aan het bestuur.

**Artikel 10. Informatie**

1. Het bestuur ontvangt van de directie informatie over alle feiten en ontwikkelingen ten aanzien van Stichting Vocallis die het bestuur nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
2. In geval een lid van het bestuur informatie ontvangt uit een externe bron die voor het bestuur van belang zou kunnen zijn, geeft hij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan zijn voorzitter.
3. 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, en maakt deze niet kenbaar buiten het bestuur en de directie. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.

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

1. Het bestuur stelt de onkostenvergoeding van haar leden vast.
2. De vergoedingsregeling wordt vastgelegd en beheerd door of wegens het bestuur en is openbaar en opvraagbaar.

**Artikel 12. Financiële verslaglegging**

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaggeving.
2. Bij de beoordeling van de jaarstukken geeft het bestuur zich rekenschap van de bestendige toepassing en verantwoording van de grondslagen voor de vermogens- en resultaatbepaling.
3. Het bestuur dient zich verder inzicht te verschaffen in en een kwalitatief oordeel te geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen.

**Artikel 13. Externe inbreng en verantwoording**

1. De directie stelt de jaarverslag samen met inachtneming van de bepalingen in de Code Cultural Governance, waarin in ieder zijn opgenomen:
   * + Rechtsvorm en het besturingsmodel
     + Verantwoording – ook op website te plaatsen – met daarin in ieder geval opgenomen:
     + De wijze waarop de organisatie de principes en aanbevelingen van de Code Cultural Governance heeft toegepast
     + De wijze waarop de organisatie overleg heeft gevoerd met de interne en externe belanghebbenden
     + Het functioneren van het bestuur en de wijze waarop is omgegaan met dilemma’s en situaties van belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang
     + De toepassing van het beleid ten aanzien van risicobeheersing en interne controle
     + Het beloningsbeleid, de beloning, contractduur en (neven) functies van bestuurders

**Artikel 14. Status reglement**

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van januari 2022 en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van Stichting Vocallis.