

Bestuursreglement

Van stichting Altas

Begripsbepalingen

In deze reglementen worden onder andere de volgende begrippen gebruikt:

De Stichting: Stichting Altas.

Bestuur: het bevoegd gezag zoals bedoeld in vigerende wet- en regelgevingen.

Directie: Dagelijkse leiding van de Stichting.

Belanghebbenden: Organisaties die nauw samen werken met de Stichting.

Vrijwilligers: Personen die zich inzetten voor het behalen van de doelen van de stichting

Commissie: Groep vrijwilligers met een directie lid die het directielid ondersteunen in het realiseren van een doel of organiseren van een activiteit.

Artikel 1. Structuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de onderneming, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
2. Het bestuur heeft een groot 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 de Stichting en haar maatschappelijke doelstelling en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de onderneming 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 de Stichting en van de directie te beoordelen en de directie met raad ter zijde te staan. Op voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van de Stichting wezenlijke gebieden, moet deskundigheid aanwezig zijn. Dit kan zijn bedrijfseconomische deskundigheid, branchekennis of een andere toepasbare deskundigheid.
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 bestuursleden 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 onbepaalde tijd.
2. Het bestuur stelt een profielschets. Indien er een nieuw lid gezocht wordt en bij de herbenoeming van een aftredend lid. Dit als leidraad voor de samenstelling, rekening houdend met de kwaliteiten en diversiteit die de Stichting de komende jaren nodig heeft.
3. Bij een eventuele voordracht van een lid voor het bestuur door een ander orgaan van de Stichting of door een andere organisatie, is de door het bestuur vastgestelde herijkte profielschets eveneens richtinggevend.

Artikel 4. Taken van het bestuur

1. Het bestuur stelt plannen vast met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van de Stichting;

- het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - het jaarverslag en de jaarrekening;
 - beleid over de relatie van de Stichting met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers;
 - rechtshandelingen en financiële transacties vanaf een bedrag van €1.000
 - 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 volgt kritisch en alert het functioneren van de Stichting en van de directie, m.b.t. wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van de onderneming. Dit wordt nader uitgewerkt in artikel 6.
 3. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar met de directie de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor de meerjarenstrategie en de meerjarenraming.
 4. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar de rapportage van de directie over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.
 5. Het bestuur benoemt de externe accountant (zie verder artikel 11).
 6. Het bestuur zorgt ervoor dat vrijwilligers van de Stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij de directie, een daartoe aangewezen functionaris of, indien het (leden van) de directie betreft, het bestuur.
 7. 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 betreft 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. 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 vast te stellen directiereglement.
3. Het bestuur bepaalt de beloning en overige arbeidsvoorwaarden van de directeur. Ze baseert de beloning op een door haar vastgesteld beloningsbeleid voor de directeur. Ze houdt daarbij rekening met de functiewaarde van de directeur, met de maatschappelijke waarden en normen, en regelingen en adviezen voor de branche. Het bestuur stelt de functieomschrijving van de directieleden, of het directielid, vast. Het directiereglement is daarvoor het uitgangspunt en maakt er onderdeel van uit. Dit wordt vastgelegd in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
4. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
5. Minstens een keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directeur en, indien van toepassing, van de directie als collectief. Dit gebeurt in afwezigheid van de directie.
6. 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.
7. Het bestuur stelt een procedure op m.b.t. het schorsen c.q. ontslaan van een directielid.

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.
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 consulterend 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 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 jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van het bestuur en haar leden;
 - erop toezien dat de directie en haar leden jaarlijks op hun functioneren worden beoordeeld;
 - erop toezien dat de contacten van het bestuur met de directie en de vrijwilligers naar behoren verlopen;
 - erop toezien dat eventuele commissies van het bestuur adequaat functioneren;
 - namens het bestuur aanspreekpunt zijn voor leden van het bestuur, leden van de directie en derden.
3. Het bestuur maakt afspraken over het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
4. Het bestuur kan uit zijn leden commissies instellen of personen met een bepaalde taak aanwijzen. Zij hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door het bestuur.
5. De functie van de commissies of van leden van het bestuur met een bepaalde taak worden vastgelegd in door het bestuur vast te stellen statuten.

Artikel 8. Vergaderingen en besluitvorming van het bestuur

1. Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema vast, op voorstel van de directeur, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Per kalenderkwartaal vergadert het bestuur minstens een keer. Verder wordt er vergaderd wanneer de voorzitter van het bestuur dit nodig vindt.
3. Wanneer een of meer leden van het bestuur of de directeur het nodig vinden een vergadering te houden, kan de voorzitter verzocht worden onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, 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 waarop een willekeurig bestuurslid een vergadering bijeen roept, uit naam van de voorzitter.
5. Aan vergaderingen zoals beschreven in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel, neemt de directeur deel tenzij 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 directeur opgesteld.
7. Het bestuur vergadert minstens een keer per jaar over: de begroting; de conceptjaarstukken; het accountantsverslag en de management letter.
8. Het bestuur vergadert eenmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directeur om het functioneren van het bestuur te evalueren en de beoordeling van de directie te bespreken, alsmede de opvolgings- en beloningskwesaties en opleidingsbehoeften.
9. De oproep voor een vergadering geschiedt door voorzitter of een ander lid van het bestuur. Indien deze buiten het vastgestelde vergader schema valt, dienen er ten minste drie agenda momenten beschikbaar gesteld te worden.
10. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste 5 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
11. De oproep geschiedt schriftelijk/digitaal onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
12. Elk lid van het bestuur wordt geacht op de vergaderingen aanwezig te zijn.
13. De vergaderingen van het bestuur worden geleid door de voorzitter of bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan

worden voorzien, 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.

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 over alle aan de orde komende onderwerpen besluiten genomen worden, 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 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.
16. 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.
17. 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 plaatsvervangend voorzitter van het bestuur en verschaft 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 behoeven de goedkeuring van het bestuur.
5. Een lid van het bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur.

Artikel 10. Informatie

1. Het bestuur ontvangt schriftelijk van de directie informatie over alle feiten en ontwikkelingen ten aanzien van de Stichting die het bestuur nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
2. Het bestuur maakt met de directie afspraken over onder andere de omvang, presentatie en de frequentie van de informatievoorziening.
3. 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. Deze brengt op zijn beurt de directie op de hoogte.
4. 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.
5. Het bestuur is bevoegd op kosten van de Stichting externe expertise in te schakelen om adequaat te kunnen functioneren.

Artikel 11. Honoreringsregeling en vergoedingen

1. Het bestuur stelt de honorering en regels voor de onkostenvergoeding van haar leden vast. Daarbij wordt rekening gehouden met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarden en normen en eventuele adviezen of regelingen voor de branche.
2. De honorering is niet gekoppeld aan de prestaties van de Stichting.
3. De honoreringsregeling 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 verslaglegging.
2. Het bestuur en haar afzonderlijke leden hebben het recht en de plicht om van de directie informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. Het bestuur kan ook functionarissen en adviseurs van de Stichting en andere externe deskundigen raadplegen. Het Bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden van de Stichting, rekening houdend met wet- en regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens.
3. 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.
4. 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 Stichting heeft een beleid over de relatie met de belanghebbenden. Hierin staat in elk geval:
 - wie de belanghebbenden zijn;
 - waarover zij worden gehoord en hoe;
 - waarover zij worden geïnformeerd en hoe.
2. Belanghebbenden worden, voor zover voor hen van belang, in elk geval gehoord over:
 - missie, visie, doelstelling en/of grondslag van de Stichting;
 - beleid over het aanbod: aanpassing van het portfolio en de kwaliteit hiervan;
 - vrijwilligersbeleid.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat het bij de vaststelling van het beleid over de onder lid 2 genoemde onderwerpen geïnformeerd is over de inbreng van belanghebbenden, zodat deze kan worden meegewogen bij het vaststellingsbesluit.
4. De belanghebbenden worden in elk geval geïnformeerd over:
 - wat de Stichting biedt:
 - missie, visie, doelstellingen en/of grondslag;
 - producten, diensten en doelgroepen waar de onderneming zich op richt.
 - de prestaties van de Stichting in het afgelopen jaar:
 - maatschappelijke prestaties;
 - beschikbare financiële middelen en de inzet daarvan.
 - de inrichting en het functioneren van het bestuur en toezicht in het afgelopen jaar:
 - omvang en samenstelling van het bestuur en de directie;
 - wat betreft de leden van het bestuur: hun leeftijd, geslacht, begin van de lopende zitting, hun hoofd- en andere nevenfuncties en hun honorering;
 - wat betreft de leden van de directie: hun leeftijd, nevenfuncties, omvang van dienstverband en de structuur en hoogte van hun beloning;
 - wat betreft het functioneren van het bestuur: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de benoeming van leden;
 - de profielschets voor het bestuur, alsmede de reglementen.
 - hoe de relatie met belanghebbenden is ingericht en werkt:
 - het beleid ten aanzien van de relatie met belanghebbenden;
 - de realisatie van dit beleid in het afgelopen jaar.

5. Alle informatie genoemd onder 4 die betrekking heeft op het afgelopen jaar wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website geplaatst.

Artikel 14. Status reglement

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van 06-09-21 en wordt gepubliceerd op de website van de Stichting