

Bestuursreglement Stichting Je Goed Recht – juli 2020

Inleiding

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur bij schriftelijke besluit op 2 juli 2020.

Iedere bestuurder, alsmede de directeur is gebonden aan dit reglement.

Het reglement kan aangepast worden door middel van een bestuursbesluit na voorafgaande goedkeuring van Stichting De Verre Bergen overeenkomstig het bepaalde in de statuten. Zonder vooraf met de directeur overleg te hebben gepleegd, zal het bestuur geen wijzigingen in bepalingen van dit reglement aanbrengen die de verantwoordelijkheid van de directeur rechtstreeks raken.

Artikel 1. Begrippen

De in de statuten opgenomen begrippen en definities zijn van overeenkomstige toepassing in dit reglement. In dit reglement wordt verstaan onder:

- de directeur: de door het bestuur overeenkomstig artikel 15 van de statuten benoemde directeur;
- SDVB: Stichting De Verre Bergen.

Artikel 2. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
2. Bij het ontstaan van een vacature voor een bestuurslid B zoekt het bestuur bij de werving en selectie van leden ook buiten het eigen netwerk.
3. Bij de werving en selectie van bestuursleden B wordt door het bestuur besloten tot de kwaliteiten en ervaring die gewenst zijn voor het vervullen van de functie. Voor zover nuttig stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op in aanvulling op de in dit reglement opgenomen taakomschrijvingen.

Artikel 3. Taken bestuur

1. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving en het nakomen van (contractuele) verplichtingen die de stichting is aangegaan.
2. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De taakverdeling is gespecificeerd in bijlage 1.
3. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant van de stichting. Er wordt in ieder geval gesproken over de (concept) jaarrekening, het (concept) jaarverslag en over het risicobeheersing- en controlesysteem.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van

- algemene, operationele en financiële aard. Het bestuur zal een vertrouwenspersoon benoemen, al dan niet uit zijn midden. Als het bestuur een ander dan een bestuurslid (mede) benoemt als vertrouwenspersoon zal deze persoon geen medewerker van de stichting kunnen zijn.
6. In de omgang met informatie die contractpartijen of derden aan de stichting ter beschikking stellen, zorgt het bestuur ervoor dat de volgende uitgangspunten gevolgd worden:
 - a. alleen informatie zal worden verzameld, gebruikt en opgeslagen die nodig is;
 - i. voor de activiteiten van de stichting; of
 - ii. dan wel voor de beoordeling van mogelijk nieuw op te zetten activiteiten; en
 - iii. alleen betrouwbare bronnen zullen worden aangewend om deze informatie aan te vullen;
 - b. interne toegang tot persoonsgegevens moet worden beperkt tot hen die een geldige reden hebben om van die informatie kennis te nemen.
Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Persoonsgegevens zullen alleen aan een derde ter beschikking worden gesteld indien dat toegestaan is onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarvan afgeleide regelgeving.
 7. Bestuursleden en de directeur zullen alle informatie met betrekking tot de stichting volledig vertrouwelijk behandelen. Dergelijke informatie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld, tenzij dat geschiedt uit hoofde van een wettelijke bepaling of een rechtelijke uitspraak.

Artikel 4. Nevenfuncties en belangenverstremgeling

1. Ieder lid van het bestuur, alsmede de directeur meldt elke (neven)functie aan het bestuur. Het bestuur kan aan een lid van het bestuur of de directeur verzoeken een nevenfunctie te beëindigen of niet te aanvaarden indien deze naar het oordeel van het bestuur kan leiden tot ongewenste belangenverstremgeling. Een functie binnen SDVB, een of meer aan SDVB gelieerde stichtingen of binnen een van de advocatenkantoren waarmee de Stichting een schriftelijke samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten, wordt niet geacht te leiden tot ongewenste belangenverstremgeling, onverminderd artikel 13.8 van de statuten.
2. Bestuursleden en de directeur zullen hun taak met gevoel voor verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid en in het belang van de stichting verrichten. Bestuursleden en de directeur zullen hun positie of kennis opgedaan in het kader van hun positie niet mogen gebruiken voor het nastreven van een persoonlijk belang.
3. Ongeacht de omstandigheden, als bestuursleden of de directeur ten aanzien van een handeling die zij hebben verricht, of doende zijn te verrichten of het voornemen hebben te verrichten, menen dat die handeling hen brengt in een situatie waarin zij een persoonlijk tegenstrijdig belang hebben met de stichting, zullen zij onverwijld alle relevante feiten ter kennis brengen van de voorzitter.
4. Bestuursleden en de directeur zullen in contacten met derden met wie de stichting een zakelijke band heeft of overweegt aan te gaan en zorgvuldig optreden. Het bestuur zorgt ervoor dat de stichting altijd een betrouwbare contractspartij is, die oog heeft voor de gerechtvaardigde belangen van haar contractpartners.

Bestuursleden en de directeur moeten volledige openheid en uiterste voorzichtigheid betrachten bij het doen van een investering of het nemen van een financieel belang voor eigen rekening in een onderneming die een belangrijke contractuele relatie heeft met de stichting of die goederen of diensten aan de stichting levert. Elk (mogelijk) geval van een tegenstrijdig belang moet tijdig en volledig aan het bestuur worden meegedeeld. Het bestuur zal er op toe zien dat elke transactie tussen de stichting en een derde waarbij mogelijk een tegenstrijdig belang element bestaat, steeds op zakelijke voorwaarden gebruikelijk voor een dergelijke transactie wordt aangegaan.

5. Bestuursleden en de directeur zullen geen geschenken of gunsten aanvaarden waardoor, op welke wijze ook, de schijn wordt of kan worden gewekt dat zij daardoor in het nemen van beslissingen worden beïnvloed. Zo zullen bestuursleden en de directeur evenmin iedere andere voorkeursbehandeling aanvaarden, indien daardoor de verwachting wordt gewekt of de schijn bestaat dat die verwachting er is, dat zij vanwege hun positie binnen de stichting geacht worden die voorkeursbehandeling te retourneren.

Artikel 5. Evaluatie

1. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directeur. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 6. Vergaderingen en werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur vergadert volgens een jaarlijks vastgesteld schema tenminste vier keer per kalenderjaar.
2. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende bestuurslid daarop aangesproken door de voorzitter. In de regel neemt de directeur deel aan (een gedeelte van) de vergaderingen van het bestuur.
3. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
4. Ieder bestuurslid en de directeur kan aan de voorzitter voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een bestuursvergadering;
5. De directeur zal de agenda van iedere bestuursvergadering tijdig voorafgaande aan de bestuursvergadering in concept aan de voorzitter voorleggen.
6. Van elke vergadering worden door of onder verantwoordelijkheid van de secretaris notulen gemaakt die zo snel mogelijk na de vergadering worden verspreid onder de leden van het bestuur.
7. Conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7. Besluitvorming door het bestuur

1. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten van het bestuur zoveel mogelijk met consensus tot stand komen.
2. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten van het bestuur zoveel mogelijk genomen worden in een vergadering van het bestuur. De voorzitter bepaalt of voor een vergadering van het bestuur de mogelijkheid tot inbellen, video conference en

- dergelijke wordt opengesteld.
3. Besluiten van het bestuur kunnen buiten vergadering worden genomen. De secretaris draagt er in dat geval zorg voor dat aan de bestuursleden om hun instemming met deze wijze van besluitvorming wordt gevraagd. Tevens draagt de secretaris er zorg voor dat ieder bestuurslid zijn stem schriftelijk kan uitbrengen indien alle bestuursleden met deze vorm van besluitvorming hebben ingestemd.
 4. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist de voorzitter;
 5. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de secretaris.

Artikel 8. Transparantie en Verantwoording

1. De directeur voorziet het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorziet dit bestuurslid het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directeur de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur en de directeur zorgen voor een verzekering tegen aansprakelijkheid voor de stichting en zichzelf.
4. Het bestuur stelt in overleg met de directeur een communicatiebeleid vast op basis van de volgende uitgangspunten:
 - a. De directeur is de spreekbuis van de stichting ten opzichte van de medewerkers en vrijwilligers van de stichting, onverminderd het in artikel 3 lid 5 bepaalde;
 - b. De directeur is op dagelijkse basis de spreekbuis van de stichting ten opzichte van de advocaten(kantoren) met wie de stichting samenwerkt.
 - c. In beginsel is de directeur de spreekbuis van de stichting in de media. Uitzonderingen op dit beginsel kunnen onder andere situaties zijn waarin het om de rol van de directeur zelf gaat;
 - d. De voorzitter zal de spreekbuis van de stichting zijn daar waar overeenkomstig het communicatiebeleid communicatie namens het bestuur geschiedt.
5. De bestuursleden en de directeur zijn gebonden aan de door het bestuur vastgestelde gedragscode.

Artikel 9. Directeur

1. Het bestuur heeft een directeur benoemd.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, het financieel beheer, de

administratie, het voorbereiden en uitvoeren van (strategisch) beleid en het onderhouden en uitbreiden van externe contacten van de organisatie.

3. Het bestuur staat de directeur met raad en daad bij in het uitoefenen van haar taken. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de volgende stukken:
 - (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - (b) een voortschrijdend meerjarig beleidsplan, en
 - (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
4. De directeur is, met in achtneming van de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse beleidsplan, het voortschrijdend meerjarig beleidsplan en de jaarlijkse begroting, verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van het volgende onder toezicht van het bestuur:
 - (a) de dagelijkse leiding van de organisatie waaronder:
 - i. het opstellen en uitvoeren van het personeels- en vrijwilligersbeleid;
 - ii. de werving en (in samenwerking met de samenwerkende advocatenkantoren) selectie van nieuwe personeelsleden en vrijwilligers;
 - iii. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken tezamen met een bestuurder;
 - iv. het voeren van de algemene en personele administratie;
 - v. het waarborgen van de kwaliteit van alle door de stichting uitgevoerde activiteiten;
 - (b) het financieel beheer en administratie waaronder:
 - i. het verzorgen van een meerjarig financiële planning, op basis van de met SDVB gesloten schenkingsovereenkomst ("Grantletter");
 - ii. indien van toepassing, het opstellen en uitvoeren van plannen voor additionele fondsenwerving;
 - (c) voorbereiden en uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid;
 - (d) het in overleg met de voorzitter onderhouden en uitbreiden van externe contacten;
 - (e) het in overleg met de voorzitter voorbereiden van de bestuursvergaderingen
 - (f) het in overleg met de penningmeester opstellen van het jaarverslag en de jaarrekening; en
 - (g) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving.
5. Ter uitvoering van haar taken heeft de directeur de volgende doorlopende volmachten:
 - (a) De directeur kan rechtshandelingen namens de stichting verrichten welke leiden tot een financiële verplichting van de stichting van €5.000 of minder. Een reeks van dezelfde rechtshandelingen wordt voor de berekening van deze bevoegdheid geacht één rechtshandeling te zijn;
 - (b) Binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid en binnen de in de door het bestuur vastgestelde begroting kan de directeur werknemers aannemen en schorsen. De directeur kan ook overgaan tot ontslag van werknemers, doch zal de directeur dat niet doen dan nadat zij eerst overleg heeft gepleegd met de voorzitter, of, bij diens afwezigheid, een ander bestuurslid.

- (c) De directeur kan de stichting vertegenwoordigen tegenover vrijwilligers.
6. De directeur onthoudt zich van iedere (rechts)handeling waarbij sprake is van een persoonlijk tegenstrijdig belang van de directeur ten opzichte van de stichting.

BIJLAGE I. TAKEN BESTUUR

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting en het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en de directeur;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van het rooster van aftreden van bestuursleden.
- Is overeenkomstig het communicatiebeleid van de stichting spreekbuis van de stichting;
- Stelt in overleg met de directeur de agenda voor elke bestuursvergadering vast;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit reglement;
- Ziet toe op de juiste uitvoering van de besluiten van het bestuur;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Is verantwoordelijk dat de bestuursleden en de directeur zich houden aan het bepaalde in de artikelen 3 en 4 van dit reglement; en
- Voert het jaarlijkse beoordelingsgesprek met de directeur.

De penningmeester

- Waarborgt de kwaliteit van de financiële administratie, welke door de stichting gevoerd wordt;
- Stelt financiële overzichten op, eventueel voorbereid door de directeur;
- Is verantwoordelijk voor de oplevering van het financiële gedeelte van het jaarverslag, voorbereid door de directeur;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie van de stichting, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag van de stichting.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en de besluiten van het bestuur;
- Beslist over de goedkeuring van de kostendeclaraties van de directeur; en
- Doet samen met de directeur betalingen door de stichting van meer dan €5.000.

De secretaris

- Is verantwoordelijk voor het jaarlijkse schema van bestuursvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de notulen van elke bestuursvergadering.
- Is verantwoordelijk voor het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag, voorbereid door de directeur;
- Ontvangt alle binnenkomende aan het bestuur geadresseerde post, rechtstreeks, via andere bestuursleden of via de directeur;

- Neemt kennis van en behandelt deze post, schakelt waar nodig andere bestuursleden of de directeur in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten van de stichting en draagt zorg voor de verwerking van alle data van de stichting.
- Zal ervoor zorgdragen dat de organisatie van de stichting voldoet aan de verplichtingen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante regelgeving en het in artikel 3 lid 6 van dit reglement bepaalde.
