

Reglement van de Raad van Bestuur Stichting IBASS

Bestuursreglement vastgesteld door het bestuur op 24-11-2020 en akkoord verklaard door de Raad van Toezicht (zie notulen RVT 15-09-2020).

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld met het doel de professionaliteit te waarborgen van bestuursleden.

HOOFDSTUK II: SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Het bestuur werkt in opdracht van Stichting IBASS (de Stichting).
2. Het bestuur doet voorstellen (niet bindende voordracht) aan de Raad van Toezicht met betrekking tot de benoeming, schorsing en ontslag van bestuursleden. Nieuwe bestuursleden worden door het zittende bestuur, na consultatie van de groep opdrachtnemers van de Stichting, voorgedragen aan de Raad van Toezicht.
3. Bestuursleden worden geworven uit de groep opdrachtnemers van de stichting. De leden van het bestuur gaan een opdracht van overeenkomst aan met de Stichting voor bestuurstaken en zijn tevens opdrachtnemer voor begeleidingstrajecten van de stichting.
4. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de vereiste kwaliteiten van de leden wordt beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op en gaat bij het ontstaan van elke vacature na of deze nog voldoet.
5. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goed bestuurders.
6. Het bestuur zorgt voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
7. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich op de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets.
8. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met twee maal de mogelijkheid van herbenoeming. De maximale zittingsperiode in het bestuur is derhalve twaalf jaar.
9. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit is geboden, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

10. De voorzitter van het bestuur wordt door de leden van het bestuur uit hun midden gekozen en benoemd. De voorzitter wordt in eerste instantie voor een jaar benoemd. Deze periode wordt jaarlijks voor de hele aanstellingsperiode stilzwijgend verlengd tenzij een meerderheid van de bestuursleden bij de jaarlijkse evaluatie tegen een verlenging is. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en het leiden van vergaderingen.
11. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven) functie aan het bestuur. Een (neven) functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
12. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf) evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten daarvan en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de Stichting aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet ze indien nodig:
 - (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting. Het plan en de begroting is onderworpen aan de goedkeuring van de RvT.
 - (b) een voortschrijdend meerjarenbeleidsplan. Het beleidsplan is onderworpen aan de goedkeuring van de RvT.
 - (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - (a) De strategie, waaronder begrepen het inhoudelijke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot de realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (b) De financiering van de strategie, inclusief de contractering van gemeentes en andere opdrachtgevers;
 - (c) De naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (d) Opstellen en uitdragen van normen en waarden passende bij de maatschappelijke positie van de Stichting;
 - (e) Zorgdragen voor een goede veiligheidscultuur;
 - (f) Instellen en onderhouden van een kwaliteitssysteem ten behoeve van het bewaken en verhogen van de kwaliteit van de organisatie;
 - (g) De voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie volgens de planning en control cyclus behorende bij de HKZ certificatie;
 - (h) Het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
 - (i) Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - (j) Zorgdragen voor beleid waarin rekening wordt gehouden met alle stakeholders;

- (k) Rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan-of verkoop van goederen;
- (l) De hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid van de medewerkers en de opdrachtovereenkomsten van coaches
- (m) Het voorstellen voor benoeming aan de RvT van een externe accountant;
- (n) Het vaststellen en uitvoeren van eventuele nabetalings aan de coaches, mits de totale nabetaling in een jaar past binnen de volgende kaders: (a) de jaarwinst van IBASS komt uit tussen 0 en 5%, (b) minimaal 75% van de inkomsten wordt uitbetaald aan de coaches
- (o) Het opstellen van een Jaarrekening, waarbij de eindverantwoordelijkheid ligt bij de Raad van Toezicht.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaatontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar 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.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in bijlage 1.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften (artikel 15 lid 10). Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
2. Het bestuur vergadert volgens een schema dat voorafgaand aan elk kwartaal wordt vastgesteld. Tussentijds kunnen naar behoefte vergaderingen worden ingelast. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
3. Besluiten over zaken waarbij een bestuurslid als coach betrokken is, worden genomen door de twee bestuursleden die niet als coach betrokken zijn bij de kwestie.
4. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Het bestuur kan

slechts besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigt is.

5. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
6. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
7. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van alle bestuursleden.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en verantwoording

1. De bestuursleden voorzien het bestuur – gevraagd en ongevraagd, en tijdig – van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling van het bestuur.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt 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. (opmerking het woord besluit is hier verwijderd omdat de RvT de besluiten dienaangaande neemt)
3. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de coaches.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.
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.
6. Bestuursleden zijn gehouden aan strikte naleving van alle bestuursbesluiten ook als die ingaan tegen hun persoonlijk belang als coach van de stichting.
7. Een bestuurslid meldt bij vermoeden van belangenvermenging dit terstond aan de voorzitter van de RvT en verschaft in dat verband alle relevante informatie.
8. De RvT besluit buiten aanwezigheid van het betrokken bestuurslid of er sprake is van ongewenste belangenvermenging en hoe daarmee om te gaan.

9. Leden van het bestuur zullen op precies dezelfde wijze als andere coaches worden aangesproken op hun functioneren als coach.

SLOTBEPALINGEN

1. In de opdrachtovereenkomst die met ieder bestuurslid separaat is afgesloten, zijn de afspraken omtrent honorering, onkostenvergoeding en afsluiting van de aansprakelijkheidsverzekering, alsmede bepalingen over geheimhouding en privacybescherming vastgelegd.
2. In alle gevallen waarin dit bestuursreglement (of de separate opdrachtovereenkomst) niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van wet- en regelgeving alsmede de Statuten.
3. Dit reglement kan worden gewijzigd:
 - a. indien de wet-, regelgeving dan wel de van tijd tot tijd geldende Zorgbrede Governance Code tot een wijziging noopt,
 - b. door een daartoe strekkend besluit van de Raad van Toezicht.
4. Dit bestuursreglement zal jaarlijks worden geëvalueerd teneinde te bepalen in hoeverre het bestuursreglement nog voldoet aan de geldende (zorg) wet- en regelgeving en de dagelijkse bestuurspraktijk.

BIJLAGE 1: Taakverdeling bestuur

Voorzitter Arnold Kraakman	Secretaris Paulien Fopma	Penningmeester Nanda Koopmanschap
Vergaderingen		
Vergaderingen voorzitten	Agenda en notulen	Deelname vergaderingen
Ondertekenen notulen	Ondertekenen notulen	
Contactpersoon Raad van Toezicht		
Kantoor		
Personeelszaken		
Kantoorinrichting		
ICT en Zilliz		
Website		
Organisatie ontwikkeling: strategie, beleid, visie-ontwikkeling		
Aanspreekpunt werkgroepen		
Deskundigheidsbevordering	Jobcoaching en re-integratie	P&O
	Kwaliteit	Netwerken
	Wonen	Lief en Leed
Gemeentes (Contractbesprekingen, rapportages, contact onderhouden, aanspreekpunt voor coaches)		
Regio Centraal Gelderland Regio MIJOV (Apeldoorn en randgemeenten) Rhenen	Regio Rivierenland Regio Lekstroom (o.a. Houten, Nieuwegein) Zutphen Lochem (vanaf 1-1-2021 bij MIJOV) Utrecht - Zuid oost	Ede Regio Eemland (Amersfoort) Veenendaal Barneveld, Scherpenzeel <u>Jeugd</u> Regio Foodvalley Regio MIJOV jeugd (Apeldoorn e.o.)
Kwaliteit begeleiding		
Tevredenheidsgesprekken	Tevredenheidsgesprekken	Tevredenheidsgesprekken
	Uitdragen waarden en normen	Aandachtsfunctionaris (meldingen, incidenten en calamiteiten)
	Stakeholders	Veiligheid en veiligheidscultuur
	Kwaliteitssysteem	Dataprotectionofficer
Financiën		
		Jaarrekening, Begroting, Boekhouding
		Contacten boekhouder en accountant
		Verzekeringen
		Juridische zaken
Interne communicatie en externe relaties		
	Aanspreekpunt coaches	
	Aanspreekpunt cliënten	
	Ondersteuning cliëntenraad	

	Samenwerkingsverbanden initiëren en onderhouden	
	NBEC brancheorganisatie	
	Contactpersoon projecten	
	Schriftelijke communicatie	
Website	PR	Sociale media
	SROI	