

REGLEMENT BESTUUR STICHTING WAKKER DIER

1 ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 De raad van toezicht kan dit reglement opstellen en wijzigen, zoals vermeld in artikel 12 van de statuten.
- 1.2 Dit reglement beschrijft de samenstelling en werkwijze van het bestuur, en is aanvullend op en ondergeschikt aan de statuten.
- 1.3 Elk bestuurslid belooft bij de benoeming om deze voorschriften na te leven.
- 1.4 Afwijken van dit reglement kan uitsluitend om zwaarwegende redenen en met toestemming vooraf van de raad van toezicht.

2 GEZAMENLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID

- 2.1 De leden van het bestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het besturen van de stichting, ook al dragen individuele leden specifieke verantwoordelijkheden.
- 2.2 De leden van het bestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle genomen besluiten, ook als deze zijn voorbereid door individuele leden.

3 SAMENSTELLING, FUNCTIES EN TAAKVERDELING

- 3.1 De raad van toezicht benoemt de voorzitter en de vicevoorzitter. Het bestuur wijst onder de leden een penningmeester en een secretaris aan. De voorzitter kan binnen het bestuur geen andere functie vervullen.
- 3.2 De voorzitter is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur. Specifieke taken zijn:
 - a. het leiden van de bestuursvergaderingen;
 - b. een goede invulling van de gezamenlijke verantwoordelijkheid en besluitvorming;
 - c. de uitvoering van besluiten en het bepalen wanneer daarover nader overleg nodig is;
 - d. het tijdig delen van informatie met de bestuursleden en de raad van toezicht;
 - e. het onderhouden van een goede relatie met de voorzitter van de raad van toezicht.

Als de voorzitter afwezig is, neemt de vicevoorzitter deze taken waar.

- 3.3 De penningmeester is verantwoordelijk voor:
 - a. de financiële rapportages en verslaglegging, waaronder de jaarrekening;
 - b. een integere financiële administratie en verslaglegging;

- c. de naleving van wet- en regelgeving en gedragscodes voor goede doelen op financieel, boekhoudkundig en fiscaal terrein;
- d. het onderhouden van de relatie met de externe accountant en het toezien op de uitvoering van de aanbevelingen.

3.4 De secretaris is verantwoordelijk voor:

- a. het opstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen;
- b. het opstellen van de besluitenlijst;
- c. het bijhouden van rooster van aftreden voor bestuur en raad van toezicht.
- d. het bijhouden van informatie over bestuur en raad van toezicht bij de Kamer van Koophandel, het CBF, op de website van Wakker Dier en waar verder nodig.

3.5 Het bestuur stelt voor alle leden een schriftelijke functieomschrijving vast.

4 VERGADERINGEN EN BESLUITEN

- 4.1 Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar. Ieder lid kan schriftelijk een vergadering bijeenroepen.
- 4.2 De leden ontvangen de agenda en bijbehorende documentatie minimaal zeven dagen voor de vergadering.
- 4.3 De voorzitter leidt de vergadering en laat na afloop een schriftelijke besluitenlijst opstellen. Het bestuur stelt deze in de volgende vergadering vast, ondertekend door twee leden.
- 4.4 Besluiten zijn zo bondig en helder mogelijk, en waar nodig onderbouwd.

5 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Doel

- 5.1 Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het behalen van het statutaire doel.
- 5.2 Om dit doel te bereiken, formuleert het bestuur:

- a. een heldere visie en missie;
- b. een meetbare meerjarendoelstelling;
- c. een optimale strategie voor deze doelstelling;
- d. de randvoorwaarden en uitgangspunten voor de strategie;
- e. een wervingsplan voor de benodigde financiële middelen;
- f. een activiteitenplan dat voortvloeit uit de goedgekeurde strategie;
- g. een proces om de voortgang te monitoren en bij te sturen.

Plannen

- 5.3 Het bestuur zorgt voor een actueel meerjarenbeleidsplan en bijbehorende begroting.
- 5.4 Het bestuur zorgt voor een jaarplan met activiteitenplanning en bijbehorende begroting.

Resultaat

- 5.5 Het bestuur zet zich in om het doel zo effectief mogelijk te bereiken.
- 5.6 Het bestuur bepaalt op welke manier de organisatie het behalen van resultaten monitort en evalueert of de hierbij gehanteerde aannames kloppen.
- 5.7 Het bestuur benoemt positieve en negatieve neveneffecten van de bereikte resultaten.

Personeel en Organisatie

- 5.8 Het bestuur zorgt voor een professionele werkorganisatie die past bij de strategie van de stichting.
- 5.9 Het bestuur zorgt dat de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van medewerkers helder zijn, zodat zij deze effectief en efficiënt kunnen uitvoeren.
- 5.10 Het bestuur zorgt voor vakbekwaam personeel en regelt hun aanstelling, beloning en training in lijn met de geldende arbeidsvoorwaarden en het beschikbare budget.
- 5.11 Het bestuur bevordert een positief arbeidsklimaat en zorgt voor een goede overlegstructuur.

Werkprocessen

- 5.12 Het bestuur zorgt voor passende managementinformatie, zodat bestuur en raad van toezicht tijdig kunnen bijsturen.
- 5.13 Het bestuur legt vast welke medewerkers financiële en rechtshandelingen mogen uitvoeren en hoe de interne controle daarop plaatsvindt.
- 5.14 Het bestuur heeft een systeem voor het monitoren en evalueren van activiteiten en processen (planning & control cyclus) en stuurt zo nodig bij.
- 5.15 Het bestuur bewaakt het budget en stuurt zo nodig bij.

Financieel Beheer

- 5.16 Bij het beheer van de financiële middelen houdt het bestuur zich aan relevante regelgeving, waaronder de Richtlijn Financieel Beheer Goede Doelen.
- 5.17 Het bestuur stelt een beleggingsbeleid vast, in lijn met de kernwaarden van de organisatie.

Risicobeheersing

- 5.18 Het bestuur zorgt voor een professionele inrichting van de interne risicobeheersing- en controlesystemen.
- 5.19 Het bestuur bepaalt hoe de organisatie risico's probeert te beperken en te beheersen, die het voortbestaan of het bereiken van het doel zouden kunnen bedreigen.

Informatiebeveiliging

- 5.20 Het bestuur voert een actief beleid voor de beveiliging van informatie dat voldoet aan de geldende regelgeving.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

5.21 Het bestuur houdt bij de bedrijfsvoering rekening met de maatschappelijke gevolgen op sociaal, ecologisch en economisch gebied en geeft publiekelijk inzicht in de wijze waarop zij dit doet.

Raad van Toezicht

5.22 Het bestuur zet zich in voor een open en constructieve relatie met de raad van toezicht. Zij zorgt voor adequate ondersteuning en informatieverstrekking.

5.23 Het bestuur verstrekt periodiek de volgende informatie schriftelijk aan de raad van toezicht:

- a. voortgangsrapportages over de uitvoering van het jaarplan op alle relevante aspecten, waaronder campagnevoering, fondsenwerving en personeel & organisatie;
- b. financiële voortgangsrapportage versus het jaarbudget;
- c. het functioneren van de scorekaart en de voortgang op de prestatie-indicatoren;
- d. rapportage over de inrichting en werking van risicobeheersing en controlesystemen en de hieruit voortvloeiende belangrijkste conclusies en actiepunten;
- e. en alle andere informatie van materieel belang waaronder alle juridische procedures die tegen de stichting worden gevoerd.

5.24 Voor de volgende bestuursbesluiten is goedkeuring door de raad van toezicht vereist:

- a. het vaststellen of aanpassen van (meer)jaren beleidsplannen en begroting(en);
- b. het vaststellen van de jaarrekening en het bestuursverslag;
- c. het aangaan of verbreken van een duurzame strategische samenwerking;
- d. veranderingen in het risicoprofiel bij uitvoering van de (campagne) werkzaamheden;
- e. het aanstellen en ontslaan van de huisadvocaat;
- f. het vaststellen of aanpassen van het beleggingsbeleid;
- g. het vaststellen of wijzigen van functieomschrijvingen van bestuursleden;
- h. wijzigingen in het arbeidsvoorwaardenbeleid voor werknemers-niet bestuurders;
- i. het vaststellen of wijzigen van financiële procedures;
- j. het vervullen van nevenfuncties door bestuursleden;
- k. het aangaan van overeenkomsten inzake registergoederen;
- l. het aanvragen van het faillissement of surseance van betaling van de stichting;
- m. en alle andere besluiten die de raad van toezicht vooraf schriftelijk aan het bestuur heeft meegedeeld.

En zoals in de statuten bepaald:

- n. het ontbinden van de stichting, waaronder de bestemming van het batig saldo;
- o. het verlenen van een volmacht om de stichting te vertegenwoordigen.

Accountant

5.25 Het bestuur zorgt dat de externe accountant de werkzaamheden adequaat kan uitoefenen.

5.26 Het bestuur beoordeelt de samenwerking met de accountant minstens elke vier jaar en overlegt deze met de raad van toezicht.

5.27 Het bestuur is niet bevoegd de externe accountant aan te stellen en te ontslaan.

Belanghebbenden

5.28 Het bestuur formuleert een passend beleid voor de omgang met belanghebbenden. Hierin staan de richtlijnen over communicatie, inbreng en feedback van externe partijen.

Verantwoording

5.29 Het bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af aan belanghebbenden en de samenleving.

5.30 Het bestuur zorgt voor een goede publieke informatievoorziening zoals vastgelegd in de geldende gedragscodes en reglementen.

6 ONVERENIGBAARHEID VAN FUNCTIES

6.1 De functie van bestuurslid is onverenigbaar met het lidmaatschap van de raad van toezicht van de stichting en tevens met de functie van bestuurder, oprichter, aandeelhouder, toezichthouder of werknemer van of het hebben van een nevenfunctie bij een organisatie of bedrijf waarmee de stichting op geld waardeerbare handelingen verricht.

6.2 Binnen het bestuur en tussen de leden van de raad van toezicht en van het bestuur mogen geen nauwe persoonlijke relaties bestaan, bijvoorbeeld huwelijk, geregistreerd partnerschap, ongehuwd samenwonen en bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad.

6.3 Een lid meldt een mogelijke onverenigbaarheid onmiddellijk aan de voorzitters van het bestuur en de raad van toezicht en verschaft daarover alle informatie.

6.4 De raad van toezicht besluit buiten aanwezigheid van het betrokken bestuurslid of er sprake is van onverenigbaarheid en neemt alle noodzakelijke maatregelen om deze op te heffen.

7 NIET TOEGELATEN HANDELINGEN EN TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

7.1 Een lid zal:

- a. niet in strijd handelen met het statutaire doel;
- b. voor zichzelf geen schenkingen van de stichting aannemen;
- c. anderen geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen ten koste van de stichting;
- d. voor zichzelf geen kansen benutten die aan de stichting toekomen.

7.2 In 7.1 onder b en d betekent 'voor zichzelf' ook: voor zijn echtgenoot, geregistreerde partner of andere levensgezel, alsmede pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de derde graad.

7.3 Een lid meldt een mogelijk tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de voorzitters van het bestuur en de raad van toezicht en verschaft daarover alle informatie. De raad van toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang.

- 7.4 Er is in ieder geval sprake van een tegenstrijdig belang wanneer de stichting van plan is een transactie aan te gaan met een organisatie of een bedrijf waar een lid:
- persoonlijk een financieel belang in heeft;
 - of zelf een bestuurlijke of toezichthoudende functie heeft;
 - of wanneer een persoon als bedoeld in artikel 7.2 deze functie vervult of een persoonlijk financieel belang heeft.
- 7.5 Bij een tegenstrijdig belang is het lid niet aanwezig bij overleg en besluitvorming over de kwestie (en telt deze niet mee bij het bepalen van het quorum voor besluitvorming). Het bestuur is uitdrukkelijk bevoegd om een besluit te nemen dat indruist tegen het belang van het lid bij wie het tegenstrijdig belang optreedt.
- 7.6 Als het bestuur hierover geen besluit kan nemen, is de raad daartoe bevoegd. Het betreffende lid is niet bevoegd om de stichting over de kwestie in rechte te vertegenwoordigen.
- 7.7 Een lid dat betrokken is of raakt bij een organisatie die (mede) onderwerp is van een door de stichting gevoerde campagne deelt dit mee aan de voorzitters van het bestuur en de raad van toezicht. Hetzelfde geldt indien een persoon als bedoeld in artikel 7.2 aldus betrokken is of raakt.
- 7.8 De raad van toezicht beslist of de betrokkenheid van zodanige aard is dat het bepaalde in artikel 7.5 van toepassing zal zijn. Zo ja, dan is de raad van toezicht bevoegd om het lid op hoofdlijnen te informeren over de uitkomsten van het overleg over de kwestie, en kan deze het lid verplichten om de betreffende organisatie over het bestuurslidmaatschap te informeren.

8 TRAINING

- 8.1 Het bestuur regelt een introductieprogramma dat inzicht geeft in de verantwoordelijkheden van de functie en de activiteiten van de stichting.
- 8.2 De raad beoordeelt periodiek op welke onderdelen de raad of de individuele leden nadere training behoeven en zorgt voor een hierop aansluitend opleidingsprogramma.

9 FUNCTIONERING

- 9.1 Het bestuur is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn functioneren.
- 9.2 Hiertoe doorlopen de leden jaarlijks de functioneringscyclus voor werknemers waarbij zij elkaar op basis van intervisie beoordelen.
- 9.3 De uitkomsten worden in schriftelijke functioneringsverslagen vastgelegd en gedeeld met de voorzitter van de raad van toezicht.
- 9.4 De uitkomsten van de functioneringscyclus gelden als leidraad bij aanpassingen in de arbeidsvoorwaarden, die vooraf ter goedkeuring aan de raad van toezicht worden voorgelegd.

10 ARBEIDSVOORWAARDEN

- 10.1 Op grond van artikel 4, lid 4 van de statuten stelt de raad van toezicht de salariering en overige arbeidsvoorwaarden van het bestuur vast.
- 10.2 De leden genieten geen andere voordelen dan beloning als werknemer van de stichting.
- 10.3 De stichting verstrekt geen leningen, garanties en vergelijkbare voordelen aan de leden.
- 10.4 Redelijke onkosten van een lid worden vergoed na controle door en akkoord van twee andere bestuursleden.

11 NEVENFUNCTIES

Leden kunnen alleen nevenfuncties vervullen met inachtneming van toepasselijke regelgeving en gedragscodes.

12 VERTROUWELIJKHEID

Leden zijn gebonden aan de vertrouwelijkheid en geheimhouding van gegevens zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

Aldus vastgesteld door de raad van toezicht op 26 maart 2018.