

Bestuur-directiereglement
Stichting HealthNet Transcultural Psychosocial Organization

Artikel 1. Begripsbepaling en organisatie

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. stichting: **Stichting HealthNet Transcultural Psychosocial Organization**, met verkorte naam: **HealthNet TPO**, gevestigd te gemeente Amsterdam;
- b. statuten: de thans geldende statuten van HealthNet TPO welke van kracht zijn geworden per 30.10.2019;
- c. bestuur: het bestuur van de stichting, belast met de taken en bevoegdheden die volgen uit het Burgerlijk Wetboek en zoals vastgelegd in de statuten en onderhavig reglement;
- d. directie: de titulaire directie van de stichting welke is ingesteld door het bestuur op grond van de statuten van de stichting;
- e. reglement: het onderhavige reglement.

Artikel 2. Inleidende bepalingen

1. De stichting heeft een bestuur en kent een directie.
2. Het bestuur staat onder leiding van de voorzitter en bestaat conform de statuten uit minimaal vijf en maximaal negen leden.
3. De directie bestaat (per datum vaststelling van dit reglement) uit één directeur. De directeur geeft leiding aan de organisatie, is belast met de dagelijkse gang van zaken en uitvoering van bestuursbesluiten. De directeur werkt samen met een managementteam.
4. Dit reglement is ter aanvulling van de in de wet, de statuten van de stichting, het Reglement CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties (Normen erkenningsregeling), de SBF-Code Goed Bestuur en de Partos Gedragscode opgenomen regelingen.
5. De tekst van dit reglement is ter kennis gebracht van het managementteam.

Artikel 3. Samenstelling bestuur

1. Het bestuur stelt een profielschets vast, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de bestuursleden worden beschreven, waarbij de aandacht onder meer uitgaat naar kennis van de sector, de zakelijke aspecten van de stichting en ondernemerschap. Het bestuur gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, na – op basis van omstandigheden en aan de hand van het actuele beleid van de stichting – of de profielschets nog voldoet en stelt deze zo nodig bij.
2. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de bestuursleden onafhankelijk van elkaar, en van de directie kunnen functioneren als goede bestuurders (toezichhouders op de directie), adviseurs en werkgevers. Iedere bestuurder moet het algemeen en zakelijk beleid van de stichting op hoofdlijnen kunnen beoordelen. Iedere bestuurder draagt met eigen specifieke deskundigheid bij aan de kennis en expertise waarover het bestuur overeenkomstig het profiel moet kunnen beschikken.
3. Vacatures in het bestuur worden openbaar gemaakt. Het bestuur zoekt bij de werving van nieuwe bestuurders ook buiten het eigen netwerk. Nieuwe leden van het bestuur krijgen na hun benoeming een introductieprogramma aangeboden. Het programma gaat in ieder geval in op verschillende aspecten die voor het functioneren als bestuurslid relevant zijn. Jaarlijks bespreekt het bestuur in welk opzicht de bestuursleden individueel of collectief behoefte hebben aan verdieping of verbreding van hun kennis.
4. Er is een rooster van aftreden. Het bestuur streeft ernaar in de tijd gespreid af te treden.
5. Zoals opgenomen in artikel 5.6 van de statuten is een bestuurder maximaal één maal herbenoembaar. Voordat tot herbenoeming over kan worden gegaan, evalueert het bestuur het functioneren van het bestuurslid dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen. Daarbij

wordt zowel gekeken naar het functioneren van het betreffende bestuurslid als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is gehouden te handelen in overeenstemming met het de Reglement CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties (Normen erkenningsregeling), de SBF-Code Goed Bestuur en de Partos Gedragscode.
3. Het bestuur van de stichting is collectief verantwoordelijk voor het bestuur van de stichting en de daaraan verbonden organisatie, het bestuur houdt toezicht op (de uitvoering van) het dagelijks beleid en de dagelijkse leiding/de directeur.
4. Het bestuur delegeert aan de directeur alle noodzakelijke taken en bevoegdheden om uitvoering te kunnen geven aan de dagelijkse leiding.
5. Tot de taak en verantwoordelijkheid van het bestuur behoort tevens doch niet uitsluitend het:
 - a. benoemen en ontslaan van de directie;
 - b. opstellen van het beloningsbeleid van de directie;
 - c. houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directie (door de voorzitter van het bestuur en een van de andere leden van het bestuur);
 - d. toezien op de naleving van alle relevante wet- en regelgeving, evenals het fiatteren van financiële transacties conform de procuratieregeling;
 - e. bewaken van de identiteit en missie van de stichting;
 - f. vaststellen van het strategisch plan en het meerjarenbeleid;
 - g. toezien op de kwaliteit van voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door het monitoren van het door de directeur ingestelde risicobeheersing- en controlesysteem. Voor dit doel stelt het bestuur een zogenaamd risk-audit-committee in, dat werkt met een eigen reglement.
 - h. aanwijzen/benoemen van een accountant;
 - i. vaststellen van jaarverslagen en jaarrekeningen;
 - j. vaststellen van jaarplannen en begrotingen, inclusief de daarin opgenomen investeringen;
 - k. besluiten tot belangrijke wijzigingen in organisatiestructuur, juridische structuur, het arbeidsvoorwaardenbeleid, vrijwilligersbeleid, en huisvesting;
 - l. besluiten tot het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
 - m. besluiten tot het wijzigen en vaststellen van de statuten, evenals dit reglement;
 - n. goedkeuren van het aanvaarden van nevenfuncties van de directeur;
 - o. het zichtbaar zijn in de organisatie en toegankelijk zijn voor de organisatie.
6. In lijn met het bepaalde in artikel 5.9 van de statuten draagt het bestuur zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd. Ten minste eenmaal per vier jaar wordt deze evaluatie door een onafhankelijke externe deskundige begeleid.

Artikel 5. Profiel, taken en verantwoordelijkheden van de directeur

1. Het bestuur stelt een profiel voor de directeur op, waarin de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Het bestuur gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, na of deze nog voldoet en stelt het profiel zo nodig bij. Het bestuur overweegt of deskundigen van buiten de stichting moeten worden betrokken bij de werving en selectie voor de vervulling van de functie van directeur.
2. De directeur is met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken en de aansturing van personeel het besluitvormend en beleidsbepalende orgaan.
3. De directeur is bevoegd op basis van een volmacht. In deze volmacht is omschreven dat de directeur de stichting extern kan vertegenwoordigen en bevoegdheden toegedeeld krijgt. Deze

taken richten zich onder meer op het beheer van de goederen van de stichting en mensen, zowel op het hoofdkantoor als binnen projecten elders, op de missie, visie, strategie, inhoud en communicatie van het werk van de stichting.

4. De directeur is bevoegd personeelsleden van de stichting te benoemen, te schorsen en te ontslaan en stelt hun salaris en verdere arbeidsvoorwaarden vast, alles binnen het kader van de personeelsformatie en de uitgangspunten van het arbeidsvoorwaardenbeleid, zoals is vastgesteld door het bestuur.
5. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en naar het bestuur verantwoordelijk voor een correcte voorbereiding en uitvoering van gemandateerde taken.
6. Directievoering van de stichting vindt plaats op basis van het vastgestelde meerjarenbeleidsplan, jaarplan, begrotingen, algemeen geldende procedures, procuratieregelingen, incidentele bestuursinstructies en binnen de geldende wettelijke kaders in Nederland. Het bestuur toetst de directievoering aan de hand van kwartaalrapportages, jaarrekeningen, jaarverslagen en rapportages van accountantsonderzoeken.
7. De directeur informeert het bestuur ook buiten vergaderingen periodiek over ontwikkelingen, wanneer deze van groot belang zijn à tempo.

Artikel 6. Managementteam

1. De directeur werkt samen met een managementteam bestaande uit de landen directeuren en de director verantwoordelijk voor research & development.
2. Het managementteam vergadert minimaal eens per maand. Hiernaast heeft de directeur regulier werkoverleg met zijn direct reports. Binnen het managementteam worden alle voor de bedrijfsvoering noodzakelijke besluiten genomen. Genomen besluiten worden separaat vastgelegd in de notulen van het overleg. Notulen en besluitenlijst worden door de directeur ondertekend. Notulen liggen ter inzage voor het bestuur.
3. Besluiten en management update(s) worden na ieder managementteamoverleg verspreid onder de medewerkers.
4. Binnen het management worden taken gemandateerd waarbij uiteindelijke besluitvorming belegd is bij de directeur. De directeur is eindverantwoordelijk voor directie- en bedrijfsvoering.
5. Gemandateerde taken zijn verwoord in de individuele functieomschrijvingen. Specifieke doelstellingen worden jaarlijks gemaakt, vastgelegd en opgevolgd binnen de reguliere functionerings & beoordelingscyclus.

Artikel 7. Bezoldiging en beoordeling functioneren directeur

1. De directeur wordt beloond conform schaal 12 van het binnen de stichting geldende salarishuis. De bezoldiging van de directeur wordt opgenomen en toegelicht in de jaarrekening.
2. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directeur sluit aan bij het karakter van de stichting en de benodigde professionaliteit en is in overeenstemming met wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden, waaronder de Goede Doelen Nederland-Richtlijn 'beloning van directeuren'.
3. De overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de binnen HealthNet TPO geldende regelingen zoals vastgelegd in de "Algemene Arbeidsvoorwaarden" en het "Pensioenreglement".
4. Jaarlijks zal tussen het bestuur en de directeur een performance overeenkomst worden gesloten op basis van het jaarplan en de jaarbegroting.
5. Het functioneren van de directeur wordt eens per jaar door het bestuur beoordeeld. Van functioneringsgesprekken worden verslagen opgemaakt die door het bestuur worden vastgelegd in het personeelsdossier.
6. Indien het functioneren hiertoe aanleiding geeft wordt een salarisverhoging toegekend conform de binnen HealthNet TPO geldende algemene arbeidsvoorwaarden.

Artikel 8. Code of conduct

1. De directeur van de stichting conformeert zich aan de het Reglement CBF-Erkenning Goededoelenorganisaties (Normen erkenningsregeling), de SBF-Code Goed Bestuur en de Partos Gedragscode.
2. Binnen de stichting is een "klokkenluiders procedure" in werking, evenals een regeling aangaande intimidatie op de werkvloer, en een klachtenprocedure met escalatiemogelijkheden naar het bestuur.
3. De stichting draagt zorg voor de permanente aanstelling van een externe vertrouwenspersoon.

Artikel 9. Onverenigbaarheden en belangenverstremgeling

1. Tussen de bestuursleden en de directeur mogen onderling geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.
2. Zoals ook opgenomen in artikel 8.12 van de statuten van de stichting neemt een bestuurslid niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting. Zijn aanwezigheid telt niet mee voor het bepalen van een quorum. Het desbetreffende besluit wordt alsdan door de overige bestuursleden/het overblijvende bestuurslid genomen. Wanneer alle bestuursleden een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, wordt het desbetreffende besluit schriftelijk en gemotiveerd met algemene stemmen door het bestuur genomen.
3. Bestuursleden en de directeur zijn alert op belangenverstremgeling, vermijden ongewenste belangenverstremgeling en tegenstrijdige belangen en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met belangenverstremgeling.
Niet elke vorm van belangenverstremgeling is onwenselijk of fout. De bestuursleden hebben diverse (neven)functies. Daar is niets op tegen. Voor de stichting is het van belang dat wanneer bestuursleden en/of de directeur zich bezig houden met de taken en bevoegdheden van/voor de stichting zij de belangen van de stichting dienen, en de andere functies de onafhankelijkheid van de bestuursleden en de directeur niet belemmeren.
4. Bestuursleden en de directeur melden het bestaan van iedere vorm van (mogelijke) belangenverstremgeling aan (de voorzitter van) het bestuur en verschaffen daarbij alle relevante informatie. In het geval van (mogelijke) belangenverstremgeling ten aanzien van de voorzitter dient hij dit te melden aan het bestuur.
5. Als sprake is van belangenverstremgeling wordt gehandeld conform het bepaalde in het schema belangenverstremgeling dat als **bijlage** aan dit reglement is gehecht.

Artikel 10 . Nevenfuncties

1. Het aanvaarden van nevenfuncties die relevant zijn voor het netwerk van de stichting of die naar verwachting een positief effect (kunnen) hebben op de invulling van de functie van bestuurslid/directeur of die een positief effect zouden kunnen hebben op het functioneren van de stichting worden aangemoedigd.
2. Voor bestuursleden en de directeur geldt dat nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij:
 - de werkzaamheden het vervullen van de functie bij de stichting belemmeren;
 - de nevenwerkzaamheden de belangen van de stichting schaden.
3. Om de schijn van belangenverstremgeling te voorkomen, aanvaardt een bestuurslid/de directeur geen (neven)functie bij een andere instelling die een vergelijkbaar doel als dat van de stichting heeft.
4. Een bestuurslid / de directeur kan een nevenfunctie aanvaarden als:
 - de nevenfunctie(s) in totaal niet zoveel tijd kost(en) dat dit ten koste gaat van een substantieel deel van de tijd die het bestuurslid / de directeur beschikbaar heeft voor zijn functie;
 - de werkzaamheden in de nevenfunctie(s) niet concurrerend zijn met de belangen van de stichting;
 - de werkzaamheden in de nevenfunctie(s) geen schade toebrengen aan het aanzien van zijn functie of het aanzien van de stichting;

- de nevenfunctie(s) niet leidt/leiden tot de schijn van belangenverstremgeling of tegenstrijdige belangen;
 - het aantal en de beloning van de nevenfunctie(s) niet in strijd zijn met de wettelijke eisen.
5. Een bestuurslid maakt allereerst zijn eigen afweging of hij een betaalde of onbetaalde nevenfunctie kan aanvaarden. Mocht hij van oordeel zijn dat hij dit kan, dan meldt hij voorafgaand aan het aanvaarden de nieuwe nevenfunctie voorzien van alle relevante informatie aan het bestuur. Het bestuur beslist of er sprake is van een belangenverstremgeling, tegenstrijdig belang of een te groot aantal nevenfuncties en hoe hiermee wordt omgegaan.
 6. Voor het aanvaarden van een nevenfunctie heeft de directeur toestemming nodig van het bestuur.
 7. Van de bestuursleden en de directeur worden in het jaarverslag (bestuursverslag) opgenomen per nevenfunctie:
 - de omschrijving van de nevenfunctie;
 - de organisatie voor wie de nevenfunctie wordt verricht;
 - of de nevenfunctie bezoldigd of onbezoldigd is;
 - of het al dan niet een nevenfunctie betreft uit hoofde van zijn functie als bestuurslid of directeur van de stichting.

Artikel 11. Rapportage aan het bestuur

1. De directeur rapporteert minimaal 4 maal per jaar aan het bestuur. De rapportage is gebaseerd op vooraf door het bestuur aangegeven onderwerpen en zal in ieder geval een actuele financiële voortgangsrapportage bevatten.
2. In de regel zal de directeur de vergaderingen van het bestuur bijwonen, tenzij het bestuur anders beslist. In overleg met de directeur stelt de voorzitter van het bestuur, al naar gelang de te bespreken onderwerpen, vast of en welke leden van het managementteam de vergadering van het bestuur bijwonen.
3. Het bestuur heeft indien gewenst op elk moment toegang tot de notulen van het managementteam.
4. Het bestuur kan, indien dit noodzakelijk wordt geacht, aanvullend onderzoek naar elk aspect van de bedrijfsvoering gelasten door een onafhankelijke derde partij.
5. De agenda van de bestuursvergaderingen zal in concept worden opgesteld door de directeur.

Artikel 12. Geheimhouding

Ieder bestuurslid en de directeur is/zijn verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn/haar functie de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Bestuursleden, de directeur en oud-bestuursleden en voormalig directeuren zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de stichting brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat de deze informatie reeds bij het publiek bekend is.

Artikel 13. Wijzigen en vaststellen reglement

1. Het bestuur is bevoegd dit bestuursreglement te wijzigen of op te heffen conform artikel 13.1 van de statuten.
2. Het bestuur stelt dit reglement, na overleg met de directie, vast.

Aldus vastgesteld te Amsterdam op 15 Oktober 2019