

GOVERNANCE CODE

GOED BESTUUR EN TOEZICHT



|| Service Bureau Ouderen
|| Polaris 34
|| 3225 GT Voorne aan Zee



|| Stichting Push
|| Sportlaan 1
|| 3223 EV Voorne aan Zee

1. Inleiding	3
2. Doel	3
3. Recente ontwikkelingen SBO en Push	
4. Kernwaarden	3
5. De leidende principes	3
6. Waarom een Governance Code	4
7. Inleiding stichtingen	4
8. Stichting Service Bureau Ouderen	4
- De missie SBO	
- De visie SBO	
- Resultaat & Werkwijze SBO	
9. Stichting PUSH	6
- De missie PUSH	
- De visie PUSH	
- Kernwaarden PUSH	
- Doelen PUSH	
- Missiestatement PUSH	
10. Reglement Raad van Toezicht	8
11. Reglement Raad van Bestuur SBO - Push	16
12. Kwaliteitsprofiel leden RvT	23

1. Inleiding

Bij een professionele welzijnsorganisatie zoals stichting SBO en Push past het om geregeld het eigen functioneren te evalueren en bestaande afspraken en werkwijzen waar nodig aan te passen aan de veranderende werkelijkheid. Om een goed bestuur en toezicht te borgen is een gezamenlijke Good Governance Code (GGC) van onze stichting Service Bureau Ouderen (SBO) en Stichting Push (Push) vastgesteld.

2. Doel

Het doel van dit document is het beleid en functioneren van de raad van toezicht in samenhang te beschouwen, integraal opnieuw vast te stellen en als zodanig op onze website te publiceren. Dit document bevat daarom het beleid van de raad van toezicht (RvT) ten aanzien van zijn samenstelling en werkwijze, zijn eigen functioneren en de eigen kwaliteitsbevorderingen en borging. Met dit document geeft de RvT mede invulling aan zijn verantwoordelijkheid om op een transparante wijze zorg te dragen voor de Governance goed bestuur en toezicht in de organisaties. In de aanloop naar het vast stellen van dit document heeft de raad van toezicht geïnvesteerd in het nadenken over Governance binnen onze organisaties en de Governance Code Sociaal werk te vertalen naar concrete uitgangspunten, afspraken en doelen van de raad van toezicht en de organisaties als geheel.

3. Recente ontwikkelingen

SBO is opgericht 21 november 1986 voor het organiseren en bevorderen van (vrijwillige) vormen van dienstverlening aan kwetsbare inwoners met de focus op senioren in Hellevoetsluis.

Het SBO kent een Stichting Vrienden van het SBO met als doel het financieel ondersteunen van nieuwe projecten op het gebied van welzijn voor ouderen en de vrijwilligers van het SBO.

Push is opgericht 4 december 1981 voor het ontwikkelen, ondersteunen en uitvoeren van projecten op het terrein van welzijnswerk in de meeste brede zin van het woord.

4. Kernwaarde

Sociaal werk gaat over mensen en hun leefomgeving en behartigt daarom publieke belangen: dit legt een grote verantwoordelijkheid bij beide organisaties om zo professioneel en gewetensvol mogelijk te handelen. De kernwaarden voor de bestuurders van de organisaties en toezichthouders is dat zij hun gezag ontleen aan hun dienstbaarheid aan het publieke belang; zij zijn verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de manier waarop zij die dienstbaarheid vorm geven.

5. De leidende principes voor goed bestuur en toezicht in het sociaal werk

- A. Bij alles wat zij doet, houden de organisaties haar maatschappelijke doelen steeds sterk voor ogen. Bestuur en toezichthouders hanteren waarden en normen die passen bij de maatschappelijke opdracht
- B. Bestuur en toezichthouders zijn verantwoordelijk voor (het in acht nemen van) de Governance binnen de organisaties
- C. Bestuur en toezichthouders zijn aanspreekbaar en leggen actief verantwoording af
- D. De organisaties investeren in de omgang en dialoog met interne en externe belanghebbenden
- E. Bestuur en toezichthouders zijn geschikt voor hun taak
- F. Het bestuur is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken en de continuïteit van de organisatie
- G. De toezichthouder houdt toezicht vanuit de maatschappelijke doelstelling en

verantwoordelijkheid van de organisatie
Elk van deze principes is in de GGC nader uitgewerkt.

6. Waarom een Governance Code?

Welzijnsorganisaties staan midden in de maatschappij. Zij werken voor en met mensen. De (professionele) medewerkers, vaak in samenwerking met vrijwilligers, zorgen ervoor dat mensen de regie over hun leven (weer) in eigen hand kunnen nemen. Ze helpen hen zich sociaal (verder) te ontwikkelen, waardoor ze volwaardig kunnen functioneren in een groep en in hun buurt. Zij ondersteunen ook een groeiende groep kwetsbaren. In al deze activiteiten zit de grote maatschappelijke meerwaarde van de welzijnsorganisaties. Aan die maatschappelijke functie binnen het sociaal domein, ontleent de welzijnsorganisatie haar bestaansrecht.

Door de belangrijke maatschappelijke functie hebben de organisaties een grote verantwoordelijkheid. De organisaties werken deskundig en doelmatig en overleggen over hun dienstverlening met klanten en opdrachtgevers. Ze bouwen aan een duurzame vertrouwensrelatie met hen. Dit onder meer door transparant te zijn over wat ze doen en wat ze met hun inspanningen bereiken, maar ook door hun afspraken na te komen, integer en aanspreekbaar te zijn, verantwoording af te leggen over hun handelen, alsmede een zorgvuldig en verantwoord financieel beleid te voeren.

Het vervullen van de maatschappelijke doelstelling vraagt om goed en deskundig bestuur en toezicht. De GGC geeft daarvoor de richting aan. De code legt normen vast en werkt deze uit. Het gaat om normen voor goed bestuur en toezicht zoals kwaliteit, transparantie, integriteit, maatschappelijk draagvlak, financiële beheersing en in- en externe verantwoording; zaken waarop de organisatie maatschappelijk en juridisch kan worden aangesproken.

Doel hiervan is een goede professionele dienstverlening in stand te houden en waar mogelijk te verbeteren, klantgericht te werken, de effecten van het werk zichtbaarder te maken en risico's op fouten te verminderen.

Goed bestuur en goed toezicht zijn primair de verantwoordelijkheid van de bestuurders en toezichthouders, en is het van groot belang dat de normen en waarden die daaraan ten grondslag liggen worden gedeeld door alle werknemers en vrijwilligers van de organisatie.

De leden van de RvT en de bestuurders van SBO en Push verklaren kennis te hebben genomen van de inhoud van het document "**Goed bestuur en toezicht**" en de inhoud van dit document naar letter en geest na te leven. Wettelijke bepalingen, de GGC Sociaal en Welzijnswerk en het reglement zijn in deze volgorde leidend.

7. Inleiding Stichtingen

GGC is een stelsel van spelregels en omgangsvormen voor goed bestuur en goed toezicht op de organisaties. Een goed systeem van GGC bevat governanceregels en middelen om verantwoording aan en beïnvloeding door belanghebbenden mogelijk te maken.

8. Stichting Service Bureau Ouderen

De missie SBO

Het bevorderen van het welzijn en zelfredzaamheid van de zelfstandig wonende ouderen.

Het SBO verzorgt op non-profit basis producten en diensten aan de doelgroep van de organisatie. Ze houdt de veranderingen en maatschappelijke ontwikkelingen bij voor de doelgroep en verzorgt begeleiding, stages, opleidingen van zowel vrijwilligers als ook professionals.

Het SBO vindt het belangrijk om over haar maatschappelijke verantwoordelijkheden op een transparante wijze verantwoording af te leggen.

Het SBO hanteert normen voor goed bestuur en draagt zorg voor een heldere verantwoording van haar activiteiten en stelt zich ter zake toetsbaar op ten opzichte van haar maatschappelijke omgeving. Bij de vaststelling van het beleid houdt het SBO waar dit beleid hen rechtstreeks aangaat rekening met de subsidie verstrekkers, de Vrienden van het SBO, cliënten, vrijwilligers en andere stakeholders.

De verantwoordelijkheid van het SBO is anders dan de maatschappelijke verantwoordelijkheid van gewone ondernemingen.

- Het SBO is afhankelijk van de verkregen subsidie en gaat daar zuinig mee om.
- Het SBO heeft geen winstoogmerk.
- Het SBO is een professionele vrijwilligers organisatie ondersteund door een kleine groep betaalde krachten.
- Het SBO en Push werken nauw samen waardoor besparingen kunnen ontstaan.

De bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid van het Service Bureau Ouderen is onlosmakelijk verbonden met het systeem van vrijwillige onbetaalde werkzaamheden van de vrijwilligers. De taak van het SBO is van grote betekenis in de samenleving van Voorne aan Zee.

De directeur/bestuurder geeft leiding aan medewerkers en vrijwilligers van het Service Bureau Ouderen.

De Raad van Toezicht is het beleidsbepalende en controlerende orgaan van de stichting. Sinds 1 januari 2023 zijn de RvT's van het SBO en Push samengevoegd tot één RVT.

De visie SBO

Het SBO zet zich in om het zelfsturend vermogen van (kwetsbare) inwoners in de volle breedte te laten behouden en zodanig te verbeteren dat zij de regie over hun eigen leven behouden. De dienstverlening wordt waar mogelijk uitgevoerd door vrijwilligers.

Het SBO is en blijft vooral actief voor inwoners die een steuntje in de rug nodig hebben bij het zelf kunnen of bij het zelf leren doen. Het SBO doet dat door het bieden van ondersteuning op het terrein van onder andere maatschappelijke activering, preventie en signalering, het bieden van een ontmoetingsplek en een scala van welzijn bevorderende activiteiten; onder het motto: "Mensen ontmoeten mensen".

Het SBO werkt proactief, vraaggericht en laagdrempelig en richt zich op behoud van zelfstandigheid van inwoners en vermindering van belasting van betrokken mantelzorgers. Het SBO levert en ontwikkelt diensten en producten en organiseert activiteiten die een bijdrage leveren aan het zo lang mogelijk behouden van de zelfredzaamheid.

Resultaat & Werkwijze SBO

Waar de ondersteunende diensten versterkend werken biedt het SBO ook (vaak in samenspraak met de gemeente) haar diensten aan om inwoners te helpen om de regie over hun eigen leven te (her)pakken. Hierbij wordt tegelijkertijd voorkomen dat de doelgroep (onnodig) aanspraak maakt op

voorzieningen van de overheid. Om de kanteling in het sociale domein zo breed mogelijk in te vullen, heeft het SBO een actieve rol naar gemeente en andere betrokken inwoners en organisaties.

De volgende uitgangspunten zijn leidend in manier van werken binnen het SBO:

1. Onbekend maakt onbemind (vroeg-signalering en aanpak vraagverlegenheid)
2. Ons kent ons (ontmoeting als basis van ondersteuning/interventies)
3. Zeggen wat we doen en doen wat we zeggen (betrouwbaar, vertrouwd en duidelijk)
4. Voorkomen is beter dan genezen (vanuit oogpunt welzijn alsmede economisch)
5. Verder kijken verder dan onze neus lang is (vraag achter de vraag)
6. Aansluiten bij de ondersteuningsvraag (voorkomen van medicaliseren van probleem)
7. Ondersteuningsinzet zoveel mogelijk door vrijwilligers
8. Kennis van lokale sociale kaart en gerichte samenwerking (t.b.v. op- of afschalen van ondersteuning).

9. Stichting PUSH

De missie PUSH

PUSH zet zich in voor het zich goed laten voelen van inwoners in hun omgeving. Daarbij gaan we uit van hun eigen kracht.

Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn participatie, het ontwikkelen van en gebruiken van talenten, verantwoordelijkheid nemen, zelfstandig kunnen zijn, zorgen voor elkaar, initiatieven durven nemen en het ontstaan van sociale samenhang. Dit doen we door onder andere bewoners te ondersteunen, vrijwilligers te zoeken en te matchen, mensen samen te laten bewegen, mensen te ondersteunen bij de opvoeding van hun kinderen en het organiseren van bijeenkomsten, workshops en trainingen. We doen dit al meer dan 30 jaar en gebruiken onze ervaring en kennis door in te spelen op specifieke vragen en maatschappelijke ontwikkelingen.

De visie PUSH

PUSH is open en toegankelijk en streeft naar gelijke kansen, want mee kunnen doen is belangrijk om deel te nemen aan de maatschappij.

Push richt zich op 4 pijlers:

- *Jongerenwerk*: "Open en toegankelijk voor alle jongeren, want mee kunnen doen is belangrijk!"
- *Team Sociale cohesie*: "Sociaal en verbonden zijn, zodat iedereen zich fijn voelt in zijn omgeving!"
- *Sportteam*: "Voor beweging en bewustwording van een gezondere leefstijl!"
- *Kindteam*: "Gelijke onderwijskansen voor ieder kind zodat iedereen mee kan doen!"

Kernwaarden PUSH

- Creatief en deskundig
- Verbinden en samenwerken
- Betrouwbaar en respectvol
- Aandacht voor elkaar

Doelen PUSH

- Gezondheid
- Redzaamheid
- Sociale cohesie
- Leefbaarheid
- Inclusiviteit
- Effectievere en efficiëntere ondersteuning

Missiestatement PUSH

1. Handelen en denken vanuit het burgerperspectief;
2. Uitgaan van de krachten en talenten van inwoners en organisaties;
3. Wederkerigheid, samen het verschil maken;
4. Vrijwillige inzet, meer effect met vrijwilligers;
5. Zorgen voor i.p.v. zorgen dat, professionals als coach;
6. Voorkomen is beter dan genezen;
7. Doen wat je zegt, zeg wat je doet;
8. Dichtbij en toegankelijk;
9. Verbindend, benutten van het netwerk;
10. Vertrouwen.

10. Reglement Raad van Toezicht SBO-PUSH

Artikel 1. Structuur

1. De RVT houdt toezicht op de raad van bestuur, op de besturing van de organisatie alsmede op de algemene gang van zaken in de organisatie en staat de raad van bestuur met raad ter zijde. De raad van toezicht zorgt tevens voor een adequate invulling van de raad van bestuur. Ook heeft de raad van toezicht zowel in- als extern een ambassadeursrol.
2. De raad van toezicht richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de organisatie en haar maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid en weegt daarvoor de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de onderneming betrokkenen af.
3. De RVT is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

Artikel 2. De personele invulling van de RvT

1. De RvT bepaalt zijn eigen omvang, met een minimum van vijf natuurlijke personen, en benoemt, schorst en ontslaat de eigen leden.
2. Leden van de RvT worden benoemd voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid van twee herbenoemingen.
3. Indien een lid overlijdt of onder curatele wordt gesteld, eindigt zijn/haar lidmaatschap van de RvT.
4. De RvT stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt hij een voor de organisatie gezonde balans tussen continuïteit en regelmatig nieuwe leden.
5. De RvT stelt een profielschets op als leidraad voor de eigen samenstelling, rekening houdend met de kwaliteiten en diversiteit die de organisatie de komende jaren nodig heeft. Hij herijkt de profielschets periodiek; in elk geval als een nieuw lid gezocht wordt en bij de herbenoeming van een aftredend lid.
6. De RvT zoekt een nieuw lid via een openbare wervingsprocedure. Bij de selectie wordt de profielschets voor de desbetreffende functie gehanteerd. De beoordeling van een lid dat voor herbenoeming in aanmerking komt, vindt eveneens plaats aan de hand van de profielschets voor de functie. Tevens kijkt de raad naar het functioneren van het lid gedurende de afgelopen zittingstermijn, het samenspel binnen de RvT en naar de wenselijkheid van vernieuwing in de samenstelling van de RvT. Bij te weinig of geen animo voor de vacante functie, is het de raad toegestaan om van de functieomschrijving te kunnen afwijken indien de meerderheid van de RvT dat akkoord geeft.
7. De RvT stelt de honorering en regels voor de onkostenvergoeding van zijn leden vast, in samenspraak met de bestuurder en met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders (waaronder de Wet normering topinkomens). Daarbij houdt de raad rekening met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarden en normen, de maatschappelijke functie van de organisatie en eventuele adviezen of regelingen voor de welzijnsbranche. De honorering is niet gekoppeld aan de prestaties van de welzijnsorganisatie. De regeling voor de honorering en onkostenvergoeding is openbaar en de gegevens zijn opvraagbaar.
8. Elk lid van de RvT moet in staat zijn het beleid en het functioneren van de organisatie en van de RvT te beoordelen en de raad van bestuur met raad ter zijde te staan. Op gebieden die voor de maatschappelijke rol en de continuïteit van de welzijnsorganisatie wezenlijk zijn, moet bij voorkeur in de raad deskundigheid aanwezig zijn; in elk geval bedrijfseconomische deskundigheid en branchekennis.
9. Elk lid van de RvT moet zijn/haar kennis die nodig is om de betreffende functie te vervullen,

- op peil brengen en houden.
10. Nieuwe leden worden door de voorzitter (naar behoefte) geïnformeerd en begeleid in de eerste periode van hun aantreden
 11. De RvT evalueert minimaal één keer per jaar zijn eigen functioneren als raad en dat van zijn afzonderlijke leden en eventuele commissies en trekt op basis daarvan conclusies. Uitkomsten en afspraken uit de evaluatie worden vastgelegd. De evaluatie vindt plaats zonder de raad van bestuur. Wel vraagt de raad van toezicht vooraf aan de raad van bestuur om diens beeld over het functioneren van de raad van toezicht.

Artikel 3. Taken van de RvT

De RvT dient zijn taak onafhankelijk te kunnen uitoefenen. De RvT heeft als taak toezicht te houden op het bestuur, de besturing van de organisatie en op de gang van zaken in de organisatie. Het beleid dient in ieder geval in overeenstemming te zijn met wettelijke, statutaire en andere voorschriften; tevens dient de continuïteit van de organisatie gewaarborgd te zijn. De RvT richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de organisatie en haar maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid. De raad van toezicht heeft ten minste de volgende taken:

1. De goedkeuring van de volgende door de raad van bestuur voorgelegde stukken en van de volgende activiteiten:
 - de missie, visie, meerjaren-strategie en meerjarenraming van de organisatie;
 - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - het jaarverslag en de jaarrekening;
 - het beleid over de relatie van de organisatie met (interne en externe) belanghebbenden;
 - een ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden of het tegelijk dan wel binnen een kort tijdsbestek beëindigen van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de welzijnsorganisatie;
 - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de organisatie met een andere rechtspersoon, indien dit aangaan of verbreken van ingrijpende betekenis is voor de organisatie;
 - het deelnemen dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
 - het oprichten van een rechtspersoon;
 - het verrichten van rechtshandelingen en financiële transacties die niet in de lopende begroting zijn opgenomen en een bedrag van € 15.000,- te boven gaan;
 - fusie met een andere rechtspersoon;
 - het doen van aangifte van faillissement of het aanvragen van surseance van betaling;
 - het doen van een voorstel tot ontbinding van de rechtspersoon.
2. Adviseren van de raad van bestuur en deze waar nodig ondersteuning bieden.
3. Alert en kritisch volgen van het functioneren van de organisatie en van de raad van bestuur, met oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstelling en de continuïteit van de organisatie.
4. Ten minste één keer per jaar met de raad van bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties bespreken voor de meerjaren-strategie en de daarbij horende raming.
5. Ten minste één keer per jaar de rapportage van de raad van bestuur bespreken over de opzet en werking van de risicobeheersing- en controlesystemen.
6. Vaststellen van een statutenwijziging en de reglementen voor de raad van bestuur en voor de RvT.

7. Erop toezien dat het toezicht op gelieerde rechtspersonen adequaat geborgd is.
8. Ten minste een keer per jaar (door de voltallige raad of één of meer van zijn leden) bijwonen van de overlegvergadering van de bestuurder met een eventuele ondernemingsraad, dan wel de bespreking met de personeelsvertegenwoordiging.
9. Het zowel in- als extern vervullen van een ambassadeursrol, waarbij de raad extern optreedt als belangenbehartiger en verantwoording aflegt aan de buitenwereld.

Artikel 4. Taken RvT voor de adequate invulling van de raad van bestuur

1. De RvT bepaalt zijn eigen omvang, met een minimum van vijf natuurlijke personen, en benoemt, schorst en ontslaat de eigen leden.
2. De RvT stelt ten behoeve van de werving en selectie van een lid van de RvT een profielschets vast.
3. Bij een meerhoofdige raad van bestuur worden in elk geval de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van individuele leden en het besluitvormingsproces binnen de raad van bestuur vastgelegd in een door de raad van toezicht vast te stellen reglement.
4. De RvT bepaalt de beloning en overige arbeidsvoorwaarden van de leden van de raad van bestuur, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders (waaronder de Wet normering topinkomens).
5. Ten minste één keer per jaar bespreekt de RvT het functioneren van het lid/de leden van de raad van bestuur en, indien van toepassing, van de raad van bestuur als collectief. Dit gebeurt in afwezigheid van de raad van bestuur. De voorzitter en vicevoorzitter van de RvT hebben een beoordelingsgesprek met de afzonderlijke bestuurders en, al naar behoefte, met het collectief.
6. Periodiek bespreekt de RvT met het lid/de leden van de raad van bestuur of deze en de welzijnsorganisatie ook voor de komende jaren de goede match zijn.
7. De RvT legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de verdere toekomst vast in een dossier dat door of namens de RvT wordt beheerd.
8. Bij ontbreken of langdurige afwezigheid van de gehele raad van bestuur, dan wel het enige lid van de raad van bestuur, zorgt de RvT voor waarneming van de raad van bestuur. In principe fungeert een lid van de RvT niet als waarnemer. Als dit toch nodig is, gebeurt dat voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit de RvT.

Artikel 5 De voorzitter van de RvT en commissies

1. De RvT benoemt zijn voorzitter.
2. De taken van de voorzitter zijn onder meer:
 - (het in principe samen met de raad van bestuur) voorbereiden van de agenda van de RvT;
 - leiden van de vergaderingen van de RvT;
 - zorg dragen voor een goede oordeels- en besluitvorming door de RvT en erop toezien dat de leden van de RvT kunnen beschikken over de benodigde informatie;
 - erop toezien dat de leden van de RvT hun kennis en deskundigheid op peil brengen en houden;
 - erop toezien dat jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van de RvT en zijn leden;
 - erop toezien dat de raad van bestuur en zijn leden jaarlijks op hun functioneren worden beoordeeld;
 - erop toezien dat de contacten van de RvT met de raad van bestuur, dan wel de personeelsvertegenwoordiging naar behoren verlopen;

- erop toezien dat eventuele commissies van de RvT adequaat functioneren;
 - namens de RvT aanspreekpunt zijn voor leden van de RvT, leden van de raad van bestuur en derden.
3. De RvT maakt afspraken over het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
 4. De RvT kan uit zijn leden commissies instellen of personen met een bepaalde taak aanwijzen. Deze commissies of personen hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door de RvT
 5. De functies van de commissies of van leden van de RvT met een bepaalde taak worden vastgelegd in een door de RvT vast te stellen bijlage bij dit reglement.

Artikel 6. Vergaderingen en besluitvorming van de RvT

1. De RvT stelt elk jaar een vergaderschema vast, op voorstel van de raad van bestuur en rekening houdend met de managementcyclus.
2. Per kalenderkwartaal vergadert de RvT ten minste één keer. Verder vergadert de RvT wanneer de voorzitter dit nodig vindt.
3. Wanneer een of meer leden van de RvT of de raad van bestuur het nodig vindt/vinden een vergadering te houden, kan/kunnen deze de voorzitter onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen verzoeken 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 uit naam van de voorzitter.
5. Aan vergaderingen zoals beschreven in de leden 2, 3 en 4 van dit artikel, neemt de raad van bestuur deel tenzij door de raad van toezicht expliciet anders wordt aangegeven.
6. De concept-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 raad van bestuur opgesteld.
7. De RvT vergadert ten minste één keer per jaar over de begroting; de concept- jaarstukken; het accountantsverslag en de management letter alsmede de opleidingsbehoefte van leden van de RvT en de raad van bestuur.
8. De raad van bestuur doet de oproep voor een vergadering, uit naam van de voorzitter van de RvT.
9. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste vijf dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
10. De oproep vindt plaats via mail, onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.
11. De vergaderingen van de RvT worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door de vicevoorzitter. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, beslissen de aanwezige leden wie van hen tijdens de desbetreffende vergadering als voorzitter zal fungeren. De notulen van de vergadering wordt opgemaakt door de secretaris dan wel een door de voorzitter daarvoor aangewezen persoon; deze notulen worden tijdens de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en de notulist. De RvT draagt vanuit de organisatie desgewenst zorg voor de verdere secretariële ondersteuning alsmede voor de inrichting van een eigen archief van de RvT.
12. De RvT neemt slechts besluiten over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. Over alle andere aan de orde komende onderwerpen kunnen eveneens besluiten genomen worden, mits alle leden van de RvT op de vergadering aanwezig zijn en

mits met algemene stemmen.

13. De RvT besluit met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij in de statuten anders is vermeld. Een besluit kan slechts worden genomen indien ten minste de helft van het aantal leden van de raad van toezicht ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de RvT kan zich door een ander lid van de RvT laten vertegenwoordigen, mits hij daartoe door dit andere lid schriftelijk is gemachtigd. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter van de RvT de doorslag. De RvT kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de RvT zich schriftelijk of via e-mail over het desbetreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een verslag opgemaakt, dat na ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
14. Een besluit van de RvT blijkt uit een goedgekeurde notulen van de aanwezige leden in een vergadering.

Artikel 7. Schorsing en ontslag van leden van de RvT

1. Een lid van de RvT kan onder meer worden ontslagen door de raad van toezicht op grond van verwaarlozing van zijn taak, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of indien zijn integriteit in het geding is of dreigt te komen.
2. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, heeft de voorzitter van de RvT, buiten aanwezigheid van het lid waarover het besluit gaat, met de overige leden van de RvT afzonderlijk een raadplegend gesprek over het te nemen besluit tot ontslag.
3. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, krijgt het lid voor wie ontslag dreigt de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten aan de vergadering van leden van de RvT.
4. Een besluit tot ontslag wordt zo mogelijk door de voltallige RvT genomen.
5. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct aan het ontslagen lid schriftelijk bevestigd.
6. Indien een lid overlijdt of onder curatele wordt gesteld, eindigt zijn lidmaatschap van de RvT.
7. Bij het aantreden van een toezichthouder dient deze aan te geven dat hij, in geval het zijn eigen positie betreft, zich bij het besluit van de RvT zal neerleggen en dienovereenkomstig zal handelen.

Artikel 8. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

1. Een lid van de RvT meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct aan de voorzitter van de RvT en verschaft deze alle relevante informatie. Indien de voorzitter van de RvT een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, meldt hij/zij dit terstond aan de plaatsvervangend voorzitter van de RvT en verschaft hem/haar alle informatie.
2. De RvT besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid van de RvT of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
3. Een lid van de RvT 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 de RvT kunnen alleen met goedkeuring van de RvT worden genomen.
5. Een (voormalig) lid van de raad van bestuur of een (voormalig) werknemer van de organisatie of een gelieerde rechtspersoon kan geen lid van de RvT zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na zijn/haar vertrek. Een (voormalig) lid van de raad van bestuur kan nooit voorzitter van de RvT zijn. Andersom kan een (voormalig) lid van de RvT van de organisatie of een gelieerde rechtspersoon geen lid van de raad van bestuur zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na beëindiging van zijn/haar laatste zittingstermijn. Een vrijwilliger die werkt voor de organisatie of een gelieerde rechtspersoon kan evenmin lid zijn van de raad van bestuur dan wel de RvT.

- De RvT beslist over een eventuele ontheffing.
6. Lid van de RvT kan verder niet zijn degene die bestuurder is van een rechtspersoon, waar een lid van de raad van bestuur van de welzijnsorganisatie deel uitmaakt van het toezichthoudend orgaan.
 7. Om structurele belangenverstrengeling te voorkomen, kunnen ook de volgende personen geen lid zijn van de RvT:
 - leden van de personeelsvertegenwoordiging;
 - leden van het college van burgemeester en wethouders, leden van de gemeenteraad en ambtenaren bij de gemeente waarbinnen de sociaalwerkorganisatie werkzaam is;
 - degenen die familiale of vergelijkbare relaties of zakelijke relaties hebben met leden van de raad van toezicht en/of leden van de raad van bestuur van de organisatie of van een gelieerde rechtspersoon;
 - degenen die zakelijke relaties met de organisatie of een gelieerde rechtspersoon hebben, dan wel degenen die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer zijn bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon;
 - degenen die accountant van de welzijnsorganisatie of een gelieerde rechtspersoon zijn of de afgelopen vier jaar geweest zijn;
 - degenen die aandeelhouder of lid van het besturend of toezichthoudend orgaan zijn van een rechtspersoon die (deels) op hetzelfde terrein en in hetzelfde werkgebied als de organisatie of een gelieerde rechtspersoon opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van de organisatie of een gelieerde rechtspersoon werkzaam zijn;
 - degenen die op andere wijze een functie bekleden of relaties hebben waardoor het onafhankelijk opereren in hun functie bij de sociaalwerkorganisatie in gevaar komt.

Artikel 9. Informatie

1. De RvT ontvangt schriftelijk van de raad van bestuur informatie over alle feiten over en ontwikkelingen van de organisatie, die de RvT nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
2. De RvT maakt met de raad van bestuur afspraken over onder andere de omvang, presentatie en de frequentie van de informatievoorziening. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Indien een lid van de RvT informatie ontvangt uit een externe bron die voor de RvT en/of de raad van bestuur van belang zou kunnen zijn, geeft hij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan zijn voorzitter. Deze brengt op zijn beurt de overige leden van de RvT en/of de leden van de raad van bestuur op de hoogte.
4. Elk lid van de RvT behandelt de informatie en documenten die hij in zijn functie van toezichthouder krijgt, als vertrouwelijk als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd, dan wel als het lid van de RvT redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat; hij/zij deelt deze informatie en documenten niet met anderen dan de leden van de RvT en de raad van bestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van de RvT eindigt.
5. De RvT is bevoegd op kosten van de welzijnsorganisatie externe expertise in te schakelen om adequaat te kunnen functioneren.
6. De RvT heeft te allen tijde toegang tot de interne informatie en informatiekkanalen voor zover hij die nodig heeft om zijn taken te kunnen uitoefenen.

Artikel 10. Financiële verslaggeving en externe accountant

1. De RvT is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaggeving. De RvT ziet toe op een adequate invulling van die verantwoordelijkheid.
2. De directeur/bestuurder benoemt de externe accountant en verstrekt de opdracht tot de controle op de jaarrekening. Dit gebeurt na goedkeuring van de RvT. Na maximaal vijf jaar benoemt de RvT in samenspraak een nieuwe accountant.
3. De externe accountant rapporteert jaarlijks zijn/haar bevindingen over het onderzoek van de jaarrekening aan de raad van bestuur en de RvT. De accountant geeft ook een oordeel over de toekomstverwachtingen en risico's alsmede over de Governance binnen de organisatie.

Artikel 11. Externe inbreng en verantwoording

1. De organisatie heeft een beleid betreffende de relatie met de (interne en externe) belanghebbenden. Hierin staat in elk geval:
 - wie de belanghebbenden zijn;
 - waarover en hoe zij worden gehoord;
 - waarover en hoe zij worden geïnformeerd.
2. Belanghebbenden worden, voor zover voor hen van belang, in elk geval gehoord over:
 - de missie, visie, doelstelling en/of grondslag van de organisatie;
 - het beleid over het aanbod: aanpassing van het aanbod, verandering van doelgroep, inhoud van diensten en producten (aard, locatie, prijs) en hun kwaliteit;
 - het vrijwilligersbeleid.
3. De RvT zorgt ervoor dat hij bij de goedkeuring van het beleid over de onder lid 2 genoemde onderwerpen geïnformeerd is over de inbreng van belanghebbenden, zodat die inbreng bij het goedkeuringsbesluit kan worden meegewogen.
4. De belanghebbenden worden in elk geval geïnformeerd over:
 - wat de organisatie biedt: - missie, visie, doelstellingen en/of grondslag; - doelgroepen, producten en diensten waar de organisatie zich op richt.
 - de prestaties van de welzijnsorganisatie 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: - de hoofdstructuur: keuze uit drie bestuursmodellen en de inrichting van het gekozen model op hoofdlijnen; - omvang en samenstelling van de RvT en de raad van bestuur; - wat betreft de leden van de RvT: hun leeftijd, geslacht, begin en einde van de lopende zittingstermijn, de hoeveelste zittingstermijn, wie op voordracht van een orgaan binnen de organisatie of een andere organisatie is benoemd, wat betreft de leden van de raad van bestuur: hun leeftijd, omvang van het dienstverband en de structuur en hoogte van hun beloning; - wat betreft het functioneren van de RvT: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de (her)benoeming van leden; - de profielschets voor de RvT, 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 lid 4 die betrekking heeft op het afgelopen jaar wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website geplaatst. Indien de organisatie geen website heeft, zorgt zij ervoor dat geïnteresseerden de stukken kunnen opvragen. Alle andere informatie zoals genoemd onder lid 4 is eveneens beschikbaar op de website of is opvraagbaar indien de organisatie geen website heeft.

Artikel 12. Status reglement

Het reglement is vastgesteld door de raad van toezicht in diens vergadering van 13 - 12 - 2023 en is voor een ieder beschikbaar gemaakt op de website.

11. Reglement Raad van Bestuur SBO – PUSH

Artikel 1. Structuur

1. De raad van bestuur is belast met het besturen van en draagt de verantwoordelijkheid voor de algehele gang van zaken binnen de organisatie. Hij /zij is verantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen, de strategie, de financiën, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
2. Alle zaken die betrekking hebben op de beleidsvoorbereiding, beleidsontwikkeling, beleidsvoering en evaluatie van het beleid van de sociaalwerkorganisatie, behoren tot de verantwoordelijkheid van de raad van bestuur.
3. Een lid van de raad van bestuur is bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
4. Het reglement van de raad van bestuur wordt vastgesteld dan wel gewijzigd door de RvT.

Artikel 2. De personele invulling van de raad van bestuur

1. De raad van toezicht bepaalt de omvang van de raad van bestuur en benoemt, schorst en ontslaat leden van de raad van bestuur.
2. De RvT stelt ten behoeve van de werving en selectie van een lid van de raad van bestuur een profielschets vast. Bij de formulering van de profielschets wordt tevens input van de raad van bestuur betrokken.
3. Bij een meerhoofdige raad van bestuur stelt de RvT een reglement vast waarin deze in elk geval de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van individuele leden en het besluitvormingsproces binnen de raad van bestuur vastlegt.
4. De RvT bepaalt de beloning en overige arbeidsvoorwaarden van de leden van de raad van bestuur met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders (waaronder de Wet normering topinkomens). Hij baseert de beloning op een door hem vastgesteld beloningsbeleid voor de bestuurder. Hij houdt daarbij rekening met de functiewaarde van de bestuurder, met de maatschappelijke waarden en normen, de maatschappelijke functie van de welzijnsorganisatie en regelingen en adviezen voor de branche W&MD.
5. De RvT legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of namens de raad van toezicht wordt beheerd.
6. Ten minste één keer per jaar bespreekt de RvT het functioneren van de afzonderlijke leden van de raad van bestuur en, indien van toepassing, van de raad van bestuur als collectief. Dit gebeurt bij afwezigheid van de raad van bestuur. Een delegatie van de RvT heeft een beoordelingsgesprek met de afzonderlijke bestuurders en, indien van toepassing, met het collectieve bestuur. De RvT bereidt dit gesprek buiten de aanwezigheid van het bestuur voor.
7. In de in het vorige lid bedoelde gesprekken bespreekt de raad van toezicht met het lid/de leden van de raad van bestuur of deze en de organisatie ook voor het komende jaar de goede match zijn. Dit is het functioneringsgesprek.
8. De RvT legt de uitkomsten en afspraken uit het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek vast in een dossier dat door of namens de raad van toezicht wordt beheerd.
9. Bij het ontbreken of langdurige afwezigheid van de gehele raad van bestuur, dan wel het enige lid van de raad van bestuur, zorgt de RvT voor diens waarneming. In principe fungeren leden van de RvT niet zelf als waarnemer. Als dit toch nodig is, gebeurt dat voor zeer beperkte tijd en treedt het waarnemende lid voor die periode uit de RvT.

Artikel 3. Taken

1. De raad van bestuur legt ten minste de besluiten over de volgende onderwerpen ter goedkeuring aan de RvT voor:
 - missie, visie, meerjaren-strategie en meerjarenraming van de organisatie;
 - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - het jaarverslag en de jaarrekening; het beleid over de relatie van de organisatie met de belanghebbenden;
 - rechtshandelingen en financiële transacties die een bepaald bedrag te boven gaan;
 - ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden of het tegelijkertijd dan wel binnen een kort tijdsbestek beëindigen van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de organisatie;
 - het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de organisatie met een andere rechtspersoon, indien dit van ingrijpende betekenis is voor de organisatie; alsmede het deelnemen dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
 - het oprichten van een rechtspersoon;
 - fusie met een andere rechtspersoon;
 - aangifte van faillissement of aanvraag van surseance van betaling;
 - voorstel tot ontbinding van de organisatie.
2. De raad van bestuur bespreekt met de raad van toezicht ten minste één keer per jaar de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjaren-strategie en de daarbij horende raming.
3. De raad van bestuur zorgt voor een op de organisatie toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking daarvan.
4. Indien de producten en diensten van de welzijnsorganisatie uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de raad van bestuur voor een adequate en inzichtelijke financiële scheiding en verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
5. De raad van bestuur zorgt voor goede procedures die het mogelijk maken dat werknemers van de organisatie zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij de raad van bestuur, bij een daartoe aangewezen (in-of externe) functionaris of bij de RvT indien het (leden van) de raad van bestuur betreft.
6. De raad van bestuur legt verantwoording af aan de RvT en verschaft de RvT gevraagd en ongevraagd alle informatie die nodig is om de toezichttaak te kunnen vervullen. Daartoe hoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van de risicobeheersing- en controlesystemen.

Artikel 4. Bevoegdheden

1. De raad van bestuur heeft alle bevoegdheden die niet door de wet, statuten of reglementen aan de raad van toezicht zijn toegekend.
2. De raad van bestuur is bevoegd arbeidscontracten aan te gaan, te wijzigingen en te beëindigen.
3. De raad van bestuur is bevoegd tot financiële transacties en aanbestedingen binnen de begroting en tot een bedrag van € 15.000,- buiten de begroting zonder voorafgaande toestemming van de RvT.
4. Vóór het geven van opdrachten aan derden vraagt de raad van bestuur meerdere offertes bij uiteenlopende bedrijven aan zodra deze opdrachten een bedrag van ten minste € 10.000,- omvatten. Alleen in dringende gevallen is de raad van bestuur bevoegd van deze procedure

af te wijken; in die gevallen deelt de raad van bestuur dit, onder vermelding van de reden van de afwijking mee aan de voorzitter van de RvT.

5. De raad van bestuur is bevoegd zijn bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers of derden te mandateren deze bevoegdheden (of aspecten hiervan) intern en/of extern uit te oefenen (N.B.: externe mandatering is alleen rechtsgeldig als deze ook in het Handelsregister is vastgelegd). De raad van bestuur draagt er zorg voor dat zijn delegatie van bevoegdheden dan wel zijn mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. Bij delegatie of mandatering blijft de raad van bestuur eindverantwoordelijk.
6. De raad van bestuur is bevoegd zijn eigen werkwijze nader te regelen binnen het kader van dit reglement en van de functieomschrijving(en) van het lid (de leden) van de raad van bestuur.
7. De raad van bestuur is bevoegd de organisatie te vertegenwoordigen conform de statuten en dit reglement.

Artikel 5. Functioneren raad van bestuur in relatie tot de RvT

De RvT houdt toezicht op de raad van bestuur alsmede op de besturing van de organisatie en op de algemene gang van zaken in de organisatie en staat de raad van bestuur met raad terzijde. De RvT zorgt tevens voor een adequate invulling van de raad van bestuur.

1. Besluiten van de raad van bestuur, die de goedkeuring behoeven van de RvT, worden toegelicht door de raad van bestuur in de vergadering van de RvT.
2. Vergaderingen van de RvT worden conform de statuten bijgewoond door de raad van bestuur, tenzij de RvT anders bepaalt.
3. De RvT stelt de raad van bestuur zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie dagen na het nemen van een goedkeuringsbesluit als bedoeld in lid 1 schriftelijk op de hoogte van dat besluit.
4. De raad van bestuur kan na verkregen toestemming van de voorzitter van de RvT derden betrekken bij de behandeling van een geagendeerd onderwerp.
5. Indien de RvT, al dan niet uit zijn midden, (een) commissie(s) instelt voor de behandeling van een bepaald onderwerp heeft de raad van bestuur toegang tot de vergadering van (een) dergelijke commissie(s). Indien de raad van toezicht een commissie instelt om het functioneren van de raad van bestuur dan wel een lid ervan te onderzoeken, heeft de RvT het recht besprekingen te houden zonder de aanwezigheid van de raad van bestuur dan wel het desbetreffende lid.
6. De voorzitter van de raad van bestuur is belast met de voorbereiding van de vergaderingen van de RvT. In overleg met de RvT stelt de voorzitter van de raad van bestuur een jaaragenda en vergaderkalender op. De voorzitter van de RvT en de voorzitter van de raad van bestuur stellen in overleg de agenda van elke vergadering op.
7. De raad van bestuur draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van de RvT en voorziet in secretariële ondersteuning bij het verzorgen en notuleren van de vergaderingen van de RvT en het verzorgen van de correspondentie.
8. De raad van bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van de RvT.

Artikel 6. De voorzitter

1. De voorzitter van de raad van bestuur is tevens de algemeen directeur van de organisatie.
2. De voorzitter van de raad van bestuur heeft tot taak de activiteiten van de raad van bestuur te coördineren.
3. De voorzitter van de raad van bestuur bereidt de vergaderingen van de raad van bestuur voor, heeft de zorg voor de afspraken- en besluitenlijsten en ondertekent, na goedkeuring,

- de notulen van de vergadering.
4. De voorzitter van de raad van bestuur is in overlegstructuren binnen of buiten de organisatie de woordvoerder van de directie.
 5. De voorzitter van de raad van bestuur is de eerst aangewezen overlegpartner van de voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 7. Besluitvorming

1. Vergaderingen van de raad van bestuur worden gehouden zo dikwijls de voorzitter of een ander lid van de raad van bestuur dat wenst, maar ten minste één maal per drie maanden.
2. De voorzitter of een ander lid van de raad van bestuur, dan wel namens deze(n) een door de voorzitter daarvoor aan te wijzen persoon roept de leden van de raad van bestuur schriftelijk bijeen voor een vergadering van de raad, onder vermelding van de te behandelen onderwerpen. Bijeenroeping vindt plaats op een termijn van ten minste vijf werkdagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend. Indien de bijeenroeping niet schriftelijk of digitaal heeft plaatsgevonden, of onderwerpen aan de orde komen die niet bij de oproeping werden vermeld dan wel de bijeenroeping op een kortere termijn dan vijf werkdagen heeft plaatsgevonden, is besluitvorming niettemin mogelijk, mits ter vergadering alle in functie zijnde leden van de raad van bestuur aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
3. Bestuursvergaderingen worden gehouden op een plaats die wordt bepaald door degene die de vergadering bijeenroept.
4. Toegang tot de vergaderingen hebben de leden van de raad van bestuur en degenen die door de raad van bestuur worden toegelaten. Een lid van de raad van bestuur kan zich door een schriftelijk door hem daartoe gevolmachtigd ander lid van de raad van bestuur ter vergadering laten vertegenwoordigen. Ieder lid van de raad van bestuur heeft één stem.
5. Voor zover dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijft, worden alle besluiten van de raad van bestuur genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Indien de stemmen staken, beslist de voorzitter.
6. Alle stemmingen vinden mondeling plaats, tenzij een lid van de raad van bestuur schriftelijke stemming verlangt.
7. De voorzitter en bij diens afwezigheid de vicevoorzitter leidt de vergaderingen. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, wijzen de aanwezige leden van de raad van bestuur één van hen als voorzitter van de desbetreffende vergadering aan.
8. Van wat in de vergadering is behandeld, maakt een door de voorzitter aangewezen persoon een besluitenlijst op. De besluitenlijst wordt vastgesteld door de raad van bestuur en door de voorzitter van de raad van bestuur ondertekend. De vastgestelde besluitenlijst is ter inzage voor alle leden van de raad van bestuur.
9. De raad van bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de raad van bestuur zich schriftelijk of per e-mail over het desbetreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een verslag gemaakt, dat na ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
10. In alle gevallen beslist de voorzitter over stemmingen die niet bij de statuten zijn voorzien.
11. Elk lid van de raad van bestuur behandelt de informatie die hij in zijn functie als bestuurder krijgt als vertrouwelijk, als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd dan wel als het lid van de raad van bestuur uit de inhoud van de stukken redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Hij deelt deze informatie niet met anderen dan de

leden van de raad van bestuur en de leden van de raad van toezicht. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet met het einde van het bestuurslidmaatschap.

Artikel 8. Financiële verslaggeving en externe accountant

1. De raad van bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaggeving. Eens per kwartaal levert elke organisatie een financieel kwartaalbericht aan de RvT aan ter bespreking. De raad van toezicht ziet toe op een adequate invulling van die verantwoordelijkheid.
2. De externe accountant rapporteert jaarlijks zijn/haar bevindingen over het onderzoek van de jaarrekening aan de raad van bestuur. De accountant geeft ook een oordeel over de toekomstverwachtingen en risico's alsmede over de Governance binnen de organisatie. Het SBO heeft een samenstellingsverklaring en geen controleverklaring. De werkgroep Financiën zal ondersteuning geven aan de directeur betreffende de communicatievoorziening richting RvT.
3. Na verloop van 5 jaar wordt de accountant geëvalueerd en bekeken en besproken of er een nieuwe accountant nodig is. De voorkeur heeft elke 5 jaar te veranderen van accountants-bureau maar met zwaarwegende redenen mag de RvT daar vanaf wijken.

Artikel 9. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

1. Een lid van de raad van bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft hem/haar alle relevante informatie. Een lid van de raad van bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang tevens aan de overige leden van de raad van bestuur.
2. Een lid van de raad van bestuur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang van een lid van de raad van bestuur speelt, hebben de goedkeuring van de raad van toezicht nodig.
4. Een (voormalig) lid van de raad van toezicht van de organisatie of een gelieerde rechtspersoon kan geen lid van de raad van bestuur zijn, tenzij vier jaar verstreken zijn na beëindiging van zijn/haar laatste zittingstermijn. Een vrijwilliger die werkt voor de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon kan evenmin lid zijn van de raad van bestuur.
5. Om structurele belangenverstrengeling te voorkomen, kunnen ook de volgende personen geen lid zijn van de raad van bestuur:
 - leden van de cliëntenraad;
 - leden van het college van burgemeester en wethouders, leden van de gemeenteraad en ambtenaren bij de gemeente waarbinnen de sociaalwerkorganisatie werkzaam is;
 - gedeputeerden, leden van gedeputeerde staten en ambtenaren bij de provincie waarbinnen de sociaalwerkorganisatie werkzaam is;
 - degenen die familiale of vergelijkbare relaties of zakelijke relaties hebben met leden van de raad van toezicht en/of leden van de raad van bestuur van de organisatie of van een gelieerde rechtspersoon;
 - degenen die zakelijke relaties met de organisatie of een gelieerde rechtspersoon hebben, dan wel degenen die aandeelhouder, lid van het besturend of toezichthoudend orgaan of werknemer zijn bij een rechtspersoon met zakelijke relaties met de organisatie of een gelieerde rechtspersoon;
 - degenen die accountant van de sociaalwerkorganisatie of een gelieerde rechtspersoon zijn of dat de afgelopen vier jaar geweest zijn;

- degenen die aandeelhouder of lid van het besturend of toezichthoudend orgaan zijn van een rechtspersoon die (deels) op hetzelfde terrein en in hetzelfde werkgebied als organisatie of een gelieerde rechtspersoon opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van de organisatie of een gelieerde rechtspersoon werkzaam zijn;
 - degenen die op andere wijze een functie bekleden of relaties hebben waardoor het onafhankelijk opereren in hun functie bij de sociaalwerkorganisatie in gevaar komt.
6. Een lid van de raad van bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan de raad van toezicht. De nevenfuncties worden ook in het jaarverslag vermeld.
 7. De voorzitter van de raad van bestuur zal zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen van de organisatie;
 - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de sociaalwerkorganisatie;
 - c. giften of beloningen aan te nemen of te vorderen van cliënten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen;
 - d. zonder schriftelijke toestemming van de raad van toezicht personen die in dienst zijn van de organisatie werkzaamheden te laten verrichten voor persoonlijke doeleinden of zaken die aan de organisatie toebehoren voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad van toezicht deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van werkgever (kunnen) aanbieden;
 - f. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de raad van toezicht middelen van de organisatie te beleggen.

Artikel 10. Externe inbreng en verantwoording

1. De organisatie heeft een beleid betreffende de relatie met de (interne en externe) belanghebbenden; het bestuur stelt dit beleid vast. In dit beleid 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 sociaalwerkorganisatie;
 - beleid over het aanbod: aanpassing van het aanbod, verandering van doelgroep, inhoud van diensten en producten (aard, locatie, prijs) en hun kwaliteit;
 - vrijwilligersbeleid.
3. De belanghebbenden worden in elk geval geïnformeerd over:
 - wat de sociaalwerkorganisatie biedt: - missie, visie, doelstellingen en/of grondslag; - producten en diensten en doelgroepen waar de organisatie zich op richt.
 - de prestaties van de sociaalwerkorganisatie 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 de raad van toezicht en de raad van bestuur; - wat betreft de leden van de raad van toezicht: hun leeftijd, geslacht, begin en einde van de lopende zittingstermijn, de hoeveelste zittingstermijn; wie op voordracht van een orgaan binnen de organisatie of een andere instelling is benoemd, hun hoofd- en andere nevenfuncties en hun honorering; - wat betreft de leden van de raad van bestuur: hun leeftijd,

nevenfuncties, omvang van hun dienstverband en de structuur en hoogte van hun beloning; - wat betreft het functioneren van de raad van toezicht: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de (her)benoeming van leden; - de profielschets voor de raad van toezicht, 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.

4. Er wordt rekening gehouden met van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de vereisten van financiers.

5. Alle informatie genoemd onder lid 3 die betrekking heeft op het afgelopen jaar wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website geplaatst. Indien de organisatie geen website heeft, zorgt zij ervoor dat geïnteresseerden de stukken kunnen opvragen. Alle andere informatie genoemd onder lid 3 is beschikbaar op de website of is opvraagbaar indien de sociaalwerkorganisatie geen website heeft.

Gezien het feit dat beide stichtingen geen ANBI status hebben, is er geen verplichting om de Jaarstukken te publiceren. De voorkeur is om dit wel te doen.

Artikel 11. Status reglement

Het reglement is vastgesteld door de raad van toezicht in diens vergadering van 13 - 12 - 2023 en ligt voor een ieder ter inzage.

12. Kwaliteitsprofiel voor leden van de Raad van Toezicht van SBO en Push Voorne aan Zee.

Algemeen:

1. De Raad van Toezicht van de stichting Service Bureau Ouderen en stichting Push vormen één Raad van Toezicht, sinds 1-1-2023, en bestaat statutair minimaal uit vijf personen, waarvan 1 Voorzitter en 1 Vice Voorzitter. De Raad van Toezicht benoemt, schorst en ontslaat de eigen leden. *(De eerst 2 jaar zijn er 10 leden, waarna er afgetreden wordt door de leden die aan de maximum tijd zitten. Maar er moet gekeken worden dat er niet te veel kennis tegelijk verdwijnt).*
2. De Raad van Toezicht benoemt een nieuw lid aan de hand van een profielschets en op grond van zijn/haar bestuurlijke bekwaamheden en belangstelling voor een periode van drie jaar met de mogelijkheid van twee herbenoemingen of langer, indien er geen geschikte kandidaat beschikbaar is. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter of vicevoorzitter.
3. De leden van de RvT bekwamen zich op de volgende aandachtspunten:
 - HR
 - Financiële zaken
 - Openbaar bestuur
4. PR
5. Zorg en welzijn
6. Vrijwilligers

Kwaliteitsprofiel leden van de Raad van Toezicht

- Kennis van bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- Inzicht hebben in strategische afwegingsprocessen;
- Zicht op bestuurlijke/politieke verhoudingen in de lokale overheid;
- Een helikopter-view en analytisch vermogen gekoppeld aan een toekomstgericht inschattingsvermogen;
- Vanuit een proactieve, toezichthoudende rol kunnen oordelen over het functioneren van de Stichting op basis van de beschikbare informatie;
- Affiniteit met bestuurlijke verhoudingen en kunnen communiceren op verschillende niveaus;
- In staat zijn daadkrachtig op te treden als de situatie daarom vraagt;
- Samenwerken in teamverband gegeven de eigen toegevoegde waarde;
- Bereid zijn om de ontwikkelingen van eigen aandachtsgebieden te volgen en deze te vertalen naar het welzijn van ouderen en naar het SBO en Push in het bijzonder; Beschikken over een brede maatschappelijke belangstelling;
- Binding hebben met de regionale samenleving.

Specifieke kwaliteitseisen per functie:

Voorzitter en vicevoorzitter:

- Aantoonbare bestuurlijke ervaring;
- Uitstekende sociale & communicatieve vaardigheden;
- Motiverend, verbindend en besluitvaardig;
- Oog voor de managementtaken van de Raad van Toezicht;
- Resultaat georiënteerde instelling;
- Aanspreekpunt voor de overige leden van de Raad van Toezicht;
- Consensus gerichte instelling;

- Verantwoordelijk voor het functioneren van de Raad van Toezicht, inclusief de jaarlijkse evaluatie en beoordeling van de directeur/bestuurders;
- In staat zijn om vergaderingen effectief en efficiënt te leiden.

Deskundigheidsbevordering:

Leden van de raad van toezicht kunnen i.o.m de voorzitter een gerichte scholing volgen.

Opgemaakt en goedgekeurd in RvT-overleg van 13 december 2023.
Alfons van Oldenmark