

# Reglement Raad van Bestuur Stichting Zomerkind<sup>1</sup>

---

## HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

### **Artikel 1.**

#### **Begrippen en terminologie**

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 10 lid 2 van de statuten van Stichting Zomerkind, gevestigd in de gemeente Korendijk. De begripsbepalingen, zoals opgenomen in art 1 van de Statuten zijn op dit reglement van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 1a:**

#### **Werkklimaat en organisatiecultuur**

1. De Raad van Bestuur bevordert een werkklimaat en open organisatiecultuur waarin algemene waarden als integriteit, aanspreekbaarheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, professionaliteit, openheid en transparantie belangrijke waarden zijn, waar ruimte is voor het leren van fouten en successen en het bespreekbaar maken van dilemma's. Zij waarborgt rechtmatigheid, rechtvaardigheid en rechtszekerheid.
2. In relatie tot de cliënten waarborgt zij maximale zorg en een maximale inzet op ontwikkelingskansen en -mogelijkheden.
3. De Raad is als geheel, en individuele leden zijn daarvan afzonderlijk, aanspreekbaar. Zij zijn bereid daarover verantwoording af te leggen. Daartoe bevordert zij de dialoog binnen de organisatie en tonen zij zich bereikbaar voor cliënten, ouders, medewerkers en vrijwilligers.
4. De Raad van Bestuur draagt de waarden en normen actief uit. De Raad van Bestuur stuurt op toepassing van de normen en waarden. Bestuurders en toezichthouders laten door hun eigen gedrag zien dat zij handelen volgens de waarden en normen die de organisatie drijven.
5. De in het eerste lid genoemde normen en waarden bepalen mede de mogelijkheden tot en invulling van de samenwerking met partijen die bijdragen aan de prestaties van de zorgorganisatie.

### **Artikel 1b**

#### **Inspraak, samenspraak en tegenspraak**

De Raad van Bestuur richt zijn besluitvorming zo in, dat er vanuit verschillende deskundigheden en betrokkenen toetsing kan plaatsvinden en advies kan worden gegeven en dat de voor- en nadelen en

---

<sup>1</sup>Dit Reglement is vastgesteld door de Raad van Bestuur van de Stichting Zomerkind in haar vergadering van 6 mei 2013 na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht in haar vergadering van 4 maart 2013. De datum van inwerkingtreding van dit Reglement is vastgesteld op 1 mei 2013. De Raad van Bestuur heeft de portefeuilles van de leden van de Raad, zoals beschreven in de Bijlagen bij dit Reglement aangescherpt in haar vergadering van 4 juni 2013. Het Reglement is gewijzigd per 1 januari 2018, de wijzigingen zijn vastgesteld in de vergadering van de Raad van Bestuur van 1 november 2017 en goedgekeurd door de Raad van Toezicht in haar vergadering van 18 december 2017. Een aantal technische wijzigingen zijn in het Reglement opgenomen als gevolg van besluitvorming in de Raad van Bestuur van 11 december 2018. Deze wijzigingen zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht in haar vergadering van 17 december 2018. De bijlagen 1 en 3 zijn geactualiseerd bij besluit van de Raad van Bestuur van 13 juli 2021.

risico's van het besluit gedurende de procedure zichtbaar blijven. De Raad van Bestuur zorgt dat ook op andere managementniveaus in de organisatie inspraak, samenspraak en tegenspraak zijn functie kan vervullen.

## HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

### Artikel 2.

#### Werving en samenstelling Raad van Bestuur

1. Bij de start van de exploitatie van het kinderdagcentrum kent de Stichting een Raad van Bestuur die samengesteld is uit onbezoldigde bestuursleden, die tezamen de Stichting besturen en de teamleider aansturen, die op haar beurt weer het eerste aanspreekpunt is voor de overige medewerkers en vrijwilligers.
2. Het gestelde in lid 1 laat onverlet de in de statuten geopende mogelijkheid om op enig moment de Raad van Bestuur te vervangen door een directeurbestuurder. Dit reglement behoeft op dat moment aanpassing. Dit reglement ordent derhalve de Raad van Bestuur, die meerhoofdig is.
3. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van de Raad van Bestuur en de vereiste kwaliteiten van de Raad van Bestuur als geheel worden beschreven. Bedoeld profiel is opgenomen in Bijlage 1. Bij het opstellen van deze profielschets houdt de Raad van Bestuur rekening met de aard van de Stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van de Raad van Bestuur. Op basis van dat profiel stelt de Raad van Bestuur vervolgens profielschetsen voor de individuele leden van de Raad van Bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van de Raad van Bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 3.
4. De Raad van Bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren als goede bestuurders.
5. In de Raad van Bestuur heeft niet meer dan één voormalig beleidsbepalende medewerker van de Stichting zitting. Deze persoon is geen voorzitter van de Raad van Bestuur.
6. De Raad van Bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van de Raad van Bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
7. Overeenkomstig art 9 lid 2 van de statuten stelt de Raad van Bestuur een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in Bijlage 2.
8. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt de Raad van Bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
9. Leden van de Raad van Bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
10. De voorzitter van de Raad van Bestuur wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van de Raad van Bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en de teamleider.
11. Los van de formele instemming van de Raad van Toezicht op grond van art 10 lid 8 van de Statuten meldt een lid van de Raad van Bestuur elke relevante (neven)functie aan de Raad van Bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de Stichting kan opleveren. De Raad van Bestuur dient de Raad van Toezicht van advies bij haar oordeelsvorming over de te verlenen goedkeuring voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
12. Leden van de Raad van Bestuur afzonderlijk en de Raad van Bestuur als geheel reflecteren regelmatig zelf - en met ondersteuning van anderen - op hun eigen functioneren en op de vraag

of zij nog passen bij de opgaven waar de zorgorganisatie de komende jaren voor staat. Bestuurders zorgen dat zij vakbekwaam en geschikt zijn en blijven. Bestuurders werken daartoe continu aan hun eigen ontwikkeling en laten zich daarop aanspreken en toetsen.

13. Een lid van de Raad van Bestuur meldt elke vorm en/of schijn van belangenverstremgeling terstond aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en aan de overige leden van de raad en verschaft daarover alle relevante informatie. De Raad van Toezicht besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid of er sprake is van belangenverstremgeling en hoe daarmee wordt omgegaan.

## HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

### Artikel 3.

#### Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij de Raad van Bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de Stichting aan hem worden opgedragen. De Raad van Bestuur is daarbij verantwoordelijk voor het beheersen van risico's, het handelen van medewerkers, de maatschappelijke positionering van de Stichting en de werking van risicobeheersingssystemen.
2. De Raad van Bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:
  - a) een jaarplan met de daarbij behorende begroting;
  - b) een voortschrijdend meerjarig beleidsplan, en
  - c) eventuele andere plannen die de Raad van Bestuur wenselijk acht.
3. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
  - a) de strategie, waaronder begrepen het inhoudelijke beleid gericht op zorgvuldige processen, kwalitatieve zorg conform de gestelde eisen door certificerende instellingen en het kwaliteitshandboek van de Stichting en het zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
  - c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
  - e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
  - f) het jaarverslag en de jaarrekening;
  - g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
  - h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
  - i) wijziging van de statuten;
  - j) het zo nodig opstellen van interne regelingen waaronder het HR beleid ten behoeve van medewerkers of vrijwilligers van de Stichting;
  - k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid (waaronder het van toepassing zijnde de cao) voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
  - l) de informatieverstrekking aan de door de Raad van Toezicht benoemde externe accountant;
  - m) het beoordelen van de wenselijkheid van nevenfuncties door medewerkers.Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan de Raad van Bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan medewerkers van de Stichting. Zo nodig worden terzake nadere regels verstrekt
4. Daarnaast heeft de Raad van Bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
  - a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van medewerkers;
  - b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van medewerkers;
  - c) het toezicht houden op de medewerkers en op de algemene gang van zaken binnen de Stichting;
  - d) het adviseren van de teamleider, als eerste aanspreekpunt van de medewerkers;

- e) het vertegenwoordigen van de Stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de medewerker die doorgaans het betreffende contact onderhoudt;
  - f) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.
5. De Raad van Bestuur neemt maatregelen die zorgen dat belangenverstremgeling van medewerkers wordt voorkomen en dat (een vermoeden van) belangenverstremgeling bij de Raad van Bestuur wordt gemeld en door de Raad van Bestuur wordt beoordeeld. De Raad rapporteert aan de Raad van Toezicht over situaties waarin (de schijn van) belangenverstremgeling is ontstaan en hoe de Raad van Bestuur daarmee is omgegaan.

#### **Artikel 4.**

##### **Taken**

1. De Raad van Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de Stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Een primaire taak van de Raad van Bestuur is het waarborgen van een goed en verantwoord niveau van zorg en ontwikkeling van de aan de Stichting toevertrouwde kinderen en het waarborgen van een aangenaam en plezierig werkklimaat voor medewerkers en vrijwilligers.
3. De Raad van Bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de Stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de Stichting betrokkenen. De Raad van Bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
4. De verdeling van de taken binnen de Raad van Bestuur geschiedt door de Raad van Bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in bijlage 3.

#### **HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE**

#### **Artikel 5.**

##### **Vergaderingen en werkwijze**

1. De Raad van Bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de teamleider deel aan de vergaderingen van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de teamleider.
2. De Raad van Bestuur vergadert in beginsel eens per kwartaal of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de organisatie. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de Raad van Bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van de Raad van Bestuur bijwonen.
3. Een lid van de Raad van Bestuur kan aan de Raad van Bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

#### **Artikel 6.**

##### **Besluitvorming binnen de Raad van Bestuur**

1. De leden van de Raad van Bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.
2. Ieder lid van de Raad van Bestuur heeft één stem.
3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de Stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de Raad van Bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van de Raad van Bestuur doorslaggevend. De Raad van Bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van de Raad van Bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

4. Besluiten van de Raad van Bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van de Raad van Bestuur, behoudens de situatie als beschreven in art 11 lid 4 en lid 8 van de Statuten.
5. De Raad van Bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van de Raad van Bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van de Raad van Bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van de Raad van Bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van de Raad van Bestuur. Een verklaring van een lid van de Raad van Bestuur dat zich terzake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
7. Van een door de Raad van Bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van de Raad van Bestuur of de secretaris van de Raad van Bestuur.
8. De Raad van Bestuur draagt zorg voor zorgvuldige besluitvorming naar procedure, proces en inhoud. Besluitvorming door de Raad van Bestuur is toetsbaar door de Raad van Toezicht. Een besluit, de adviezen daarover en daar waar van toepassing de goedkeuring door de Raad van Toezicht worden goed vastgelegd en zijn ook later traceerbaar.

## HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE, COMMUNICATIE EN VERANTWOORDING

### **Artikel 7.**

#### **Transparantie en verantwoording**

1. De teamleider voorziet de Raad van Bestuur –gevraagd en ongevraagd, en tijdig (no surprises)- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de Raad van Bestuur. Het inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de teamleider is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze de Raad van Bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. De Raad van Bestuur bespreekt periodiek met de teamleider de gang van zaken binnen de Stichting. Tenminste eenmaal per jaar overlegt en besluit de Raad van Bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de Stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. De Raad van Bestuur bespreekt de wenselijkheid om de Stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door de Raad van Bestuur of de teamleider, ofwel gezamenlijk.
5. De Raad van Bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de Stichting.
6. De Raad van Bestuur overlegt tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. De Raad van Bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant.
7. De Raad van Bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Zij stelt daartoe, in overeenstemming met art 25 van de Statuten een regeling op.
8. In het jaarverslag van de Stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor de Raad van Bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de leden van de Raad van Bestuur.

## HOOFDSTUK VI MANDAAT

### **Artikel 8**

#### **Gemandateerde bevoegdheden**

1. De penningmeester is bevoegd, binnen de grenzen van de vastgestelde begroting, tot het doen van betalingen die een bedrag van € 10.000 niet te boven gaan. Voor betalingen boven het genoemde bedrag zijn penningmeester en voorzitter (dan wel bij zijn afwezigheid de secretaris) bevoegd.
2. De teamleider is bevoegd, binnen de grenzen van de vastgestelde begroting, tot het verrichten van betalingen tot een bedrag van € 1000. De penningmeester is bevoegd ondermandaat te verlenen aan de teamleider tot een groter bedrag, mits hij dat schriftelijk ter kennis van de Raad van Bestuur heeft gebracht.

## HOOFDSTUK VII SLOTBEPALING

### **Artikel 9**

#### **Onvoorzienne omstandigheden en wijziging van het Reglement**

1. In alle gevallen waar dit Reglement niet in voorziet beslist de Raad van Bestuur met in achtneming van wettelijke bepalingen en de Statuten.
2. De Raad van Bestuur legt wijzigingen van dit Reglement ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht.

Aldus vastgesteld, inclusief de bij dit Reglement behorende (drie) bijlagen, door de Raad van Bestuur van de Stichting Zomerkind in haar vergadering van 6 mei 2013 na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht in haar vergadering van 4 maart 2013 en laatstelijk gewijzigd bij Besluit van de Raad van Bestuur van 1 november 2017 en goedgekeurd door de Raad van Toezicht d.d. 16 december 2017.

Een aantal technische wijzigingen zijn in het Reglement opgenomen als gevolg van besluitvorming in de Raad van Bestuur van 11 december 2018. Deze wijzigingen zijn goedgekeurd door de Raad van Toezicht in haar vergadering van 17 december 2018.

Bijlagen 1 en 3 zijn geactualiseerd en vastgesteld door de Raad van Bestuur in haar vergadering van 13 juli 2021.

M.J. Toet,  
Voorzitter Raad van Bestuur

## BIJLAGE 1 PROFIELSCHETS RAAD VAN BESTUUR

---

### 1. Beschrijving van de aard en de omvang van de stichting

Bij de samenstelling van de Raad van Bestuur wordt rekening gehouden met de aard en de omvang van de Stichting. Factoren die daarbij een rol kunnen spelen zijn:

- de aard en cultuur van de Stichting;
- de organisatiestructuur van de Stichting;
- het aantal werknemers binnen de Stichting;
- de samenstelling van de belanghebbenden bij de Stichting;
- de wijze van financiering van de Stichting en de subsidies die beschikbaar zijn voor de Stichting;
- de samenstelling en omvang van de Raad van Bestuur.

### 2. Beschrijving van de gewenste samenstelling van de Raad van Bestuur

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste samenstelling van de Raad van Bestuur in zijn geheel zijn:

- het verantwoord vervullen van de krachtens de wet, de Zorgbrede Governancecode 2017 en overige regelgeving en gedragscodes aan de Raad van Bestuur toegekende taken;
- de balans tussen geslacht, leeftijd, ervaring en achtergrond van de individuele leden van de Raad van Bestuur;
- kennis van, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de Stichting;
- de organisatiestructuur van de Stichting;
- het sociale beleid van de Stichting;
- de rol van de Stichting in de maatschappij;
- kennis en ervaring op financieel, juridisch, economisch, bouwtechnisch, commercieel, sociaal, HRM, maatschappelijk, marketing of zorginhoudelijk gebied.

### 3. Beschrijving van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de Raad van Bestuur

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de Raad van Bestuur zijn:

- kennis en ervaring op financieel, juridisch, economisch, bouwtechnisch, commercieel, sociaal, HRM, maatschappelijk, marketing en zorginhoudelijk gebied;
- ervaring met het besturen van een soortgelijke Stichting;
- ervaring op het gebied van kwaliteitszorg en certificering,
- ervaring met de Governancecode en het Wlz-beleid van de overheid, resp. van het Zorgkantoor;
- ervaring met organisatieprocessen;
- kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de Stichting;
- in staat zijn de strategie en het beleid van de Stichting en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, alsmede om de doelstellingen van de Stichting te realiseren en hierover verantwoording af te leggen, onder meer door het verschaffen van alle daartoe benodigde informatie;
- in staat zijn om ten opzichte van de andere leden van de Raad van Bestuur onafhankelijk en kritisch te opereren;
- bereid zijn om zitting te nemen in commissies binnen de Stichting;
- bereid zijn om zo nodig een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
- bereid om in te stemmen met de Statuten, het Reglement van de Raad van Bestuur en de overige binnen de Stichting geldende regels;

- geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming;
- In staat zijn inhoud te geven aan een bestuursstijl die sterk gericht is op ouderparticipatie en maximalisatie van de zorgkwaliteit;
- bereid en in staat zijn om te kunnen fungeren als voorzitter en/of vicevoorzitter van de Raad van Bestuur;
- werkzaam kunnen verrichten in teamverband;
- passen binnen de samenstelling van de Raad van Bestuur op het moment van benoeming.

#### 4. Omvang en samenstelling van de Raad van Bestuur

- 4.1 Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van de Raad van Bestuur zodanig dient te zijn dat de Raad van Bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van de Raad van Bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.
- 4.2 Zonder afbreuk te doen aan het hiervoor onder 4.1 bepaalde, is schrijven de Statuten voor dat de Raad van Bestuur uit maximaal 7 leden zal bestaan.
- 4.3 De samenstelling van de Raad van Bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan hetgeen in de Statuten en het Reglement van de Raad van Bestuur is vastgelegd.

#### 5. Taakverdeling

##### 5.1 De taak- of portefeuillevdeling van de leden van de Raad van Bestuur is als volgt:

- voorzitter;
- secretaris;
- penningmeester;
- lid belast met de zorginhoud en -kwaliteit;
- lid belast met de facilitaire aangelegenheden;
- lid belast met HRM-beleid en -uitvoering;
- lid belast met de stakeholders en een
- lid belast met de kwaliteit en certificering.

De Raad van Bestuur kan besluiten (delen van) portefeuilles onder te brengen bij adviseurs.

- 5.2 Uitgangspunt daarbij is dat de externe vertegenwoordiging mede bij de voorzitter ligt, maar dat alle leden een rol kunnen vervullen bij sponsoring en fondsenverwerving.
- 5.3 Een nadere uitwerking van de taakverdeling van bestuursleden en adviseurs alsmede de aan de hen te stellen eisen zijn globaal vastgelegd in bijlage 3 bij dit Reglement.

#### 6. Diversen

- 6.1 De Raad van Bestuur zal ten minste éénmaal per jaar het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de Raad van Bestuur en –zodig- de teamleider bespreken.
- 6.2 Iedere wijziging van de profielschets voor de Raad van Bestuur zal met belanghebbenden worden besproken.
- 6.3 Bij elke (her)benoeming van leden van de Raad van Bestuur dient deze profielschets voor de Raad van Bestuur in acht te worden genomen.

#### 7. Slotbepaling

De Raad van Bestuur herziet deze Bijlage zo vaak als zij dat nodig oordeelt, maar evalueert de profielschets voor het lidmaatschap van de Raad van Bestuur steeds als zich een vacature in de Raad van Bestuur voordoet.



## Bijlage 2 Rooster van aftreden

---

nr	functionaris	Naam	Jaar van aftreden	Eerste of tweede termijn
1	Voorzitter	Mart Toet	2018	1e
2	Secretaris	vacature		
3	Penningmeester	Donja van Gilst	2021	1e
4	Zorginhoud en -kwaliteit	Krista Klompe	2019	2e
5	Facilitaire aangelegenheden	René van den Brom	2018	1e
6	Stakeholders	vacature		
7	Kwaliteit en certificering	Jaco Takkenkamp	2018	1e

## Bijlage 3 Taakverdeling en te stellen eisen leden Raad van Bestuur

---

### 1. De voorzitter

De voorzitter is degene die primair de stichting naar buiten vertegenwoordigt. Hij<sup>2</sup> is het boegbeeld van de organisatie, leidt de vergaderingen van de Raad van Bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de teamleider en de kwaliteitsfunctionaris, de Cliëntenraad en de Raad van Toezicht. De voorzitter heeft een brede algemene belangstelling, is representatief en heeft een ruime betrokkenheid bij de zorg voor jongeren met een ernstige meervoudige beperking. De voorzitter woont in het werkgebied van de Stichting of heeft anderszins een bijzondere affiniteit met de Hoeksche Waard. Hij bewaakt de doelstelling van de Stichting en houdt daarbij het beeld van de 'founding mothers' steeds voor ogen: goede begeleiding en zorg, gericht op ontwikkeling van de jongeren die het KDC of het OC bezoeken. De voorzitter is innovatief en stimuleert de overige leden van de Raad van Bestuur. In alle opzichten is hij een sparring partner. De voorzitter coördineert de activiteiten van de Raad van Bestuur en richt zich vooral op die activiteiten waar zijn inzet en energie het meest gewenst is. Hij creëert een sfeer waarbij de overige leden van de Raad van Bestuur graag met hem samenwerken. Tenslotte bewaakt de voorzitter de relatie met het Zorgkantoor CZ als belangrijkste financiële partner van de Stichting.

### 2. De secretaris<sup>3</sup>

De secretaris verzorgt de formele correspondentie, beheert het archief van de Stichting, bewaakt aanpassingen van regelingen en reglementen en faciliteert een ordentelijke besluitvorming in de organen van de Stichting. De secretaris draagt er zorg voor dat besluiten van de Raad van Bestuur die goedkeuring behoeven van de Raad van Toezicht ook aan laatstgenoemde Raad worden voorgelegd. Hij ondersteunt de Raad van Toezicht in procedures rond benoeming van leden van de Raad van Bestuur en het rooster van aftreden en coördineert de introductie van nieuwe leden binnen de Raad van Bestuur. Hij meldt mutaties in de bestuurssamenstelling aan de Kamer van Koophandel. De secretaris coördineert de acties met betrekking tot de managementreview, het jaarplan en het

---

<sup>2</sup> Steeds waar 'hij' genoemd is kan ook 'zij' worden gelezen.

<sup>3</sup> Door de Raad van Bestuur is (met instemming van de Raad van Toezicht) aan de beide Raden een notulist toegevoegd die met name belast wordt met de agendering en verslaglegging van de beide Raden. De notulist is geen lid van één van de Raden.

bestuursverslag overeenkomstig de vastgestelde planning- en controlcyclus. Hij draagt zorg voor een actieve toepassing van de governancecode 2017. De secretaris heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van juridische aangelegenheden en ondersteunende procedures.

### **3. De penningmeester**

De penningmeester verzorgt de financiële taken van de Stichting. Onder zijn verantwoordelijkheid worden begroting, jaarrekening, nacalculaties en de meerjarenbegroting opgesteld. Hij is –met de voorzitter- het primaire aanspreekpunt voor de Raad van Toezicht en de externe accountant. Hij bereidt de benoeming van de externe accountant door de Raad van Toezicht voor en verstrekt opdracht de jaarrekening te onderzoeken. Ingeval er een audit op het financiële beheer wordt uitgevoerd is hij het eerste aanspreekpunt. De penningmeester draagt zorg voor financiële analyses per kwartaal en per jaar, zodat de Raad van Bestuur een goed inzicht heeft in de financiële situatie van de Stichting. Hij is primair aanspreekpunt voor het externe administratiekantoor. De penningmeester draagt zorg voor een meerjarig financieel inzicht en signaleert financiële knelpunten aan de Raad van Bestuur. De penningmeester heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van financiële processen.

### **4. Het lid belast met de kwaliteit en de certificering**

Het lid, belast met de kwaliteit en de certificering, draagt zorg voor het algemene kwaliteitsbeleid binnen de Stichting. Hij beoordeelt de werkwijze en processen binnen de Stichting zodanig dat ze bijdragen aan het behouden van het HKZ-kwaliteitscertificaat en vult in die zin ook de werkzaamheden aan van de overige leden van de Raad. Het lid heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van kwaliteitssystemen en certificatiemethoden binnen de zorg voor EMB-jongeren.

### **5. Het lid belast met de stakeholders**

Het lid, belast met de stakeholders (externe belanghebbenden), is primair verantwoordelijk voor het verspreiden van het bestuursverslag en de nieuwsbrieven. Hij verzorgt de public relations van de Stichting. Hij draagt bij aan de zorg voor de website en de Nieuwsbrief. Het lid onderhoudt de contacten met de ambassadeurs van de Stichting, de stakeholders en de leden van de Club van 100. Hij tracht via crowdfunding-platforms additionele middelen te verwerven. Het lid heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van onderhoud van relatienetwerken en van de media.

### **6. Het lid belast met HRM**

Het lid, belast met de HRM-portefeuille is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en het verwerken van alle personele mutaties, inclusief het opstellen van de arbeidsovereenkomsten, de VOG-aanvragen en registratie en de contacten met de salarisadministratie. Hij is mede verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid en stemt dit onderwerp met regelmaat af met de teamleider of met de coördinator van het vrijwilligerswerk. Hij ondersteunt de teamleider bij complexe kwesties op HRM-gebied. Dit lid ontwikkelt een beleid waarin goede communicatie, een hoge werknemerstevredenheid en een ontspannen sfeer voorop staan.

## **Adviseurs:**

### **1. De adviseur belast met de zorginhoud en -kwaliteit**

De adviseur, belast met de zorginhoud en -kwaliteit, adviseert primair de teamleider en de

Raad van Bestuur over de kwaliteit van de verstrekte zorg. Hij neemt de nodige initiatieven om de zorgkwaliteit op het niveau van certificatie te houden. Hij informeert het bestuur actief over wenselijke verbeteringen in het zorgaanbod. Hij stemt ook de verschillende disciplines binnen de hulpverlening zodanig op elkaar af dat maximale ontwikkeling geboden kan worden aan de kinderen. De adviseur heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van de pedagogische zorg voor EMB-jongeren.

## 2. **De adviseur belast met de facilitaire aangelegenheden**

De adviseur, belast met de facilitaire aangelegenheden, zorgt voor de kwaliteit van het gebouw, de inventaris en de technische installaties. Hij onderneemt voorstellen om tekortkomingen op te heffen en defecten te herstellen. Hij draagt zorg voor een meerjarig onderhoudsplan. Ook de buitenomgeving van het gebouw behoort tot zijn zorg. Hij spant zich in om energiebesparende maatregelen te nemen. Hij coördineert de werkzaamheden van vrijwilligers die belast zijn met werkzaamheden aan het gebouw. De adviseur heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van facilitaire- en bouwtechnische aangelegenheden.

## 3. **De adviseur belast met ICT-taken:**

De adviseur beheert het interne ICT-netwerk, draagt zorg voor het noodzakelijke onderhoud en doet voorstellen aan de Raad van Bestuur om het systeem te optimaliseren. Hij informeert alle betrokkenen over een correct gebruik van gedeelde mappen en geeft instructie over het archiveren van documenten. Hij stuurt de betrokkenen aan die via de website of sociale media naar buiten treden en waarborgt een zeker kwaliteitsniveau. De adviseur heeft een brede algemene belangstelling, heeft affiniteit met de doelstelling van de Stichting, is representatief en heeft kennis van ICT-aangelegenheden.