

Bestuursreglement Stichting @ease

d.d. 1 december 2023

1. Doel en reikwijdte reglement

1.1 Het Bestuur is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen en de continuïteit van de Stichting en het naleven van de wet- en regelgeving. Het vertegenwoordigt de Stichting.

1.2 Het Bestuur legt de verwerkelijking van de doelen, zoals vastgelegd in de statuten en in het strategisch beleidsplan, vast in een cyclus van 'planning en controle', bestaande uit een beleidsplan - met focus op meerdere jaren met bijbehorende meerjarenraming, een jaarplan - met bijbehorende begroting, kwartaalrapportages, en een jaarverslag en ter afronding een jaarrekening.

1.3 Het Bestuur oefent haar taken uit waarbij de directeur met mandaat verantwoordelijk is voor de dagelijkse aansturing.

2. Taken en verantwoordelijkheden

2.1 Het bestuur heeft onder meer de volgende taken: het vaststellen van plannen door het bestuur met betrekking tot:

- Ontwikkeling en realisatie doelstellingen en beleid (jaarplannen inclusief begroting);
- strategie en de risico's die zijn verbonden aan de activiteiten;
- doelmatigheid en continuïteit van de organisatie en bedrijfsvoering;
- sluitende begroting;
- opzet en werking van interne risicobeheersings- en controlesystemen;
- contacten met interne en extern belanghebbenden;
- veilige werkomgeving (klachtenregeling, klokkenluidersregeling en het aanstellen van vertrouwenspersonen);
- het jaarverslag en de jaarrekening;
- het aanstellen van een externe accountant;
- het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met de directie, inclusief het bijhouden van het personeelsdossier van de directie;
- ingrijpende wijzigingen in arbeidsomstandigheden;
- het oprichten van dan wel aangaan of verbreken van samenwerking met andere rechtspersonen;
- aangifte van faillissement, surseance van betaling dan wel de ontbinding van de onderneming;
- het initiëren van en het tijdig inspelen op nieuwe ontwikkelingen.

2.2 De directeur voert namens het bestuur het beleid uit op basis van een mandaat. De directeur heeft mandaat voor de dag dagelijks aansturing van de organisatie.

2.3 Binnen de goedgekeurde begroting en het daarbij behorende jaarplan en meerjarenbeleidsplan heeft de directeur mandaat de daartoe benodigde uitgaven te doen zonder separate goedkeuring.

2.4 De directeur heeft tot zijn/haar taken en verantwoordelijkheden, doch niet beperkt tot:

- Het implementeren van besluiten van het bestuur;
- Het ontwikkelen en uitvoeren van het strategisch beleid van de organisatie;



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

- Het beheren van de operationele activiteiten van de organisatie;
- Het rapporteren aan het bestuur over de voortgang en resultaten van de organisatie;
- Het onderhouden van externe relaties namens de organisatie.

2.5 Het bestuur is financieel eindverantwoordelijk. Het bestuur is tevens verantwoordelijk voor de financiële verslaglegging.

2.6 Het bestuur benoemt de accountant.

- Het bestuur heeft te allen tijde recht op financiële informatie die vanuit externe accountant dan wel directie aangeleverd moet worden ten behoeve van een goede taakuitoefening;
- De externe accountant rapporteert aan het bestuur.

3. Informatievoorziening

3.1 De directeur is verantwoordelijk voor het verstrekken van alle relevante informatie aan het bestuur met betrekking tot de dagelijkse gang van zaken, financiën, strategische initiatieven en andere belangrijke aspecten.

3.2 De directeur zal regelmatig, en in ieder geval 2 keer per jaar, schriftelijke en mondelinge rapportages indienen bij het bestuur, waarin de voortgang van lopende activiteiten, uitdagingen, kansen en andere relevante zaken worden behandeld.

3.3. De directeur zal tijdig financiële rapporten verstrekken aan het bestuur, waarin de financiële positie van de organisatie duidelijk wordt weergegeven, inclusief inkomsten, uitgaven, reserves en eventuele financiële risico's.

3.4 De directeur zal, in samenwerking met de penningmeester, jaarlijks een concept-begroting en een meerjarenbegroting voorstellen en presenteren aan het bestuur voor goedkeuring.

3.5 Het bestuur informeert de directeur over ontwikkelingen en voortgang vanuit de aandachtsgebieden en betrokkenheid in het veld.

3.6 Het bestuur heeft de plicht om informatie op te halen die relevant is voor zijn taakuitoefening.

4. Vergaderingen en besluitvorming

4.1. Het bestuur vergadert 5 tot 6 keer per jaar. Jaarlijks wordt een jaarplanning gemaakt waarin de Raad van Advies en de commissie kwaliteit zijn meegenomen.

4.2 De directeur stelt een concept agenda op en bespreekt deze met de voorzitter. Er wordt gewerkt met een jaarkalender waarin vaste onderwerpen zijn geagendeerd

4.3 Het bestuur besluit met meerderheid van stemmen. Een besluit wordt geacht te zijn aangenomen als meer dan de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden vóór stemt.

4.4 Het bestuur kan ook besluiten nemen buiten een reguliere vergadering om. Schriftelijke besluiten moeten schriftelijk worden vastgelegd en door alle bestuursleden worden ondertekend. Schriftelijke besluiten vereisen de unanieme goedkeuring van alle bestuursleden.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

4.5 In geval van dringende kwesties kan de voorzitter, na overleg met de directeur, een spoedbesluit nemen namens het bestuur. Dit besluit moet onmiddellijk aan alle bestuursleden worden meegedeeld en zo nodig worden bekrachtigd.

4.3 Van de vergadering worden notulen gemaakt met daarbij separaat een actielijst en een besluitenlijst.

4.4 De directeur zorgt voor de tenuitvoerlegging van de genomen besluiten en rapporteert daarover over de voortgang.

5. Raad van Advies

5.1 De primaire functie van de Raad van Advies is het verstrekken van deskundig advies aan het bestuur. Dit advies kan betrekking hebben op strategische beslissingen, operationele kwesties, financiële vraagstukken en andere relevante onderwerpen. De Raad van Advies heeft geen formele beslissingsbevoegdheid.

5.2 De Raad van Advies wordt samengesteld uit personen met diverse achtergronden en expertisegebieden. Dit zorgt ervoor dat de raad een breed scala aan perspectieven kan bieden bij het beoordelen van vraagstukken en het formuleren van advies.

5.3. Het bestuur legt belangrijke besluiten voor zoals het jaarplan en begroting, meerjarenbeleidplan en besluitvorming rondom samenwerking met andere organisaties en uitbreiden of beperken van de kernactiviteiten aan de Raad van Advies voor evaluatie, input en commentaar.

5.4 Het bestuur vraagt de Raad van Advies advies te geven inzake ontwikkelen van een langetermijnvisie voor de organisatie. De Raad van Advies kan bijdragen aan strategische planning door input te leveren over trends in de sector, marktkansen en potentiële uitdagingen.

5.5 De Raad van Advies geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur over de algemene prestaties van de organisatie en relevant geachte trends.

5.6 De leden van de Raad van Advies zijn gekozen vanwege hun onafhankelijke perspectieven en deskundigheid op diverse terreinen.

6. Waarneming

6.1 Waarneming vindt plaats wanneer een bestuurslid tijdelijk niet in staat is om zijn/haar taken uit te voeren vanwege ziekte, afwezigheid, of andere redenen.

6.2 Een bestuurslid dat afwezig zal zijn, meldt dit zo spoedig mogelijk aan de voorzitter van het bestuur en de secretaris, en geeft de verwachte duur van de afwezigheid aan.

6.3 In geval van afwezigheid van een bestuurslid, kan het bestuur een waarnemer aanstellen om tijdelijk de taken van het afwezige bestuurslid over te nemen. De waarnemer wordt gekozen op basis van geschiktheid, ervaring en beschikbaarheid. Bij voorkeur wordt de waarnemer gekozen uit de overige bestuursleden.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

6.4 Het bestuur bepaalt de duur van de waarneming, rekening houdend met de verwachte afwezigheid van het betrokken bestuurslid. Indien nodig kan het bestuur besluiten de duur van de waarneming te verlengen na overleg met het afwezige bestuurslid.

6.5 De waarnemer rapporteert regelmatig aan het bestuur over de uitgevoerde taken en eventuele belangrijke ontwikkelingen tijdens de waarnemingsperiode. De waarnemer houdt het afwezige bestuurslid op de hoogte van belangrijke zaken en vraagt om input wanneer dat nodig is.

6.6 Zodra het afwezige bestuurslid terugkeert, wordt de waarneming beëindigd, en worden de taken en verantwoordelijkheden weer overgedragen. Na afloop van de waarneming evalueert het bestuur de effectiviteit van de waarneming en bespreekt eventuele aanpassingen voor toekomstige gevallen.

7. Gedragsregels: onafhankelijkheid, belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang

7.1 Het functioneren van een lid van het bestuur wordt gekenmerkt door integriteit en onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat hij of zij in de uitoefening van de functie op geen enkele wijze belang heeft bij de stichting.

7.2 De leden van het bestuur betrachten openheid over hun eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang en mogelijk van invloed zijn voor het functioneren als lid van het bestuur. De leden van bestuur melden de aanvaarding van een hoofd- of nevenfunctie aan het bestuur.

7.3 Het bestuur vermeldt de eventuele hoofd- of nevenfuncties van de leden van het bestuur in het bestuursverslag.

7.4 De (leden van het) bestuur zijn integer en stelt (stellen) zich toetsbaar op ten aanzien van zijn (hun) eigen functioneren. Elk lid van het bestuur zorgt ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en een lid van het bestuur zelf wordt vermeden. Dit neemt niet weg dat er sprake kan zijn van parallelle belangen in geval van nevenfuncties die door een lid van het bestuur worden uitgeoefend. De leden van bestuur hebben hier oog en aandacht voor.

7.5 Indien een lid van het bestuur voorziet dat (een schijn van) een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal het betreffende lid van het bestuur de voorzitter daarvan in kennis stellen en daarover alle relevante informatie verschaffen. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidenteel tegenstrijdig belang, wordt eventuele besluitvorming door de andere leden van het bestuur genomen met inachtneming van het bepaalde in de statuten. Het bestuur draagt ervoor zorg dat van het incidenteel tegenstrijdig belang en de wijze waarop daarmee is omgegaan verslag wordt gedaan in het bestuursverslag.

7.6 Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, legt de voorzitter dit voor aan het bestuur. Indien ook het bestuur van oordeel is dat sprake is van een structureel tegenstrijdig belang (bij welke beoordeling door het bestuur het betreffende lid van het bestuur niet deelneemt aan de beraadslaging en besluitvorming), zal het betreffende lid van het bestuur ervoor zorgdragen dat het tegenstrijdig belang wordt opgeheven dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden van het bestuur op de hoogte.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

7.7 Ter voorkoming van een (schijn van) tegenstrijdig belang of (schijn van) verstrengeling van belangen, zal een lid van het bestuur – in aanvulling op wat is opgenomen in de profielen van het bestuur – geen (neven)functie aanvaarden, die:

- naar het oordeel van het bestuur op enige vorm of wijze een structurele verstrengeling van belangen opleveren met de stichting. Dit kan het geval zijn bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met leden van het bestuur of directeur en/of de locatiemanagers die rechtstreeks onder aansturing staan van de directeur staan;
- op enige vorm of wijze reputatieschade kan opleveren voor de stichting;
- zodanig veel tijd kosten dat de functie van lid van het bestuur van de stichting niet meer naar behoren kan worden vervuld;
- ervoor zorgt dat in strijd wordt gehandeld met het bepaalde in artikel 297a van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, omdat een zodanig aantal commissariaten wordt vervuld, dat het lid van het bestuur niet meer als lid van het bestuur van de Stichting kan fungeren op grond van vorenbedoeld wetsartikel.

7.8 Een lid van het bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens de stichting verricht.

7.9 Een lid van het bestuur zal geen (substantiële) schenkingen aanvaarden. Aan leden van het bestuur worden geen persoonlijke leningen of financiële garanties namens de stichting verstrekt.

7.10 Leden van het bestuur zijn verplicht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen vergaderingen en activiteiten van het bestuur.

7.11 Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende lid hierop door de voorzitter aangesproken.

8. Vertrouwelijkheid

8.1 Vertrouwelijkheid houdt in dat bestuursleden informatie die tijdens bestuursvergaderingen of als onderdeel van hun functie wordt verkregen, beschouwen en behandelen als strikt vertrouwelijk en niet openbaar maken aan derden zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

8.2 Deze verplichting tot vertrouwelijkheid geldt voor alle bestuursleden, ongeacht hun specifieke functie binnen het bestuur.

8.3 Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan alle niet-openbare informatie die wordt besproken tijdens bestuursvergaderingen, inclusief maar niet beperkt tot financiële gegevens, strategische plannen, persoonsgegevens en andere gevoelige informatie.

8.4 Bestuursleden zijn verplicht tot strikt stilzwijgen met betrekking tot vertrouwelijke informatie en mogen deze informatie niet ongeoorloofd openbaar maken of gebruiken voor persoonlijk gewin.

8.5 Vertrouwelijke informatie mag alleen worden openbaar gemaakt met de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

8.6 Het bestuur erkent het belang van de bescherming van persoonsgegevens en verbindt zich ertoe te voldoen aan alle vereisten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en neemt daartoe maatregelen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van persoonsgegevens te waarborgen, zowel in digitale als papieren vorm.

9. Externe verantwoording

9.1 het bestuur legt extern verantwoording af in het jaarverslag waarin onder meer aandacht wordt besteed aan:

- de wijze waarop het bestuur de principes en aanbevelingen van de Governance Code Cultuur, de Code Diversiteit & Inclusie en de Code Fair Practice heeft toegepast;
- de wijze waarop het bestuur overleg heeft gevoerd met de interne en externe belanghebbenden;
- het functioneren van het bestuur en de wijze waarop is omgegaan met dilemma's en situaties van (ongewenste) belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang;
- de toepassing van het beleid ten aanzien van risicobeheersing en interne controle;
- het beloningsbeleid, de beloning, contractduur en (neven)functies van directie;
- de honorering en/of vergoedingsregels en (neven)functies van het bestuur.

10. Samenstelling, werving en benoeming

10.1 Het bestuur bestaat uit minimaal 4 en maximaal 5 leden. Het bestuur heeft profielen opgesteld met aandachtsgebieden en specifieke rollen. Zie hiervoor bijlage Profielen. Hierin is ook de onderlinge taakverdeling en verantwoordelijkheden nader beschreven.

10.2 Het bestuur zorgt voor een gestructureerde en transparante wervingsprocedure voor nieuwe bestuursleden.

10.3 Bij de werving wordt gestreefd naar diversiteit in vaardigheden, ervaring en achtergrond, en wordt inclusiviteit bevorderd om een evenwichtige en representatieve samenstelling van het bestuur te waarborgen.

10.4 Voor elke vacante positie stelt het bestuur een profielschets op met de gewenste kwalificaties, ervaring en eigenschappen van een geschikte kandidaat. De profielschets wordt openbaar gemaakt op de website en andere relevante platforms.

10.5 Het bestuur kan een benoemingscommissie instellen die verantwoordelijk is voor het beoordelen van kandidaten en het aanbevelen van geschikte kandidaten aan het bestuur.

10.6 Na goedkeuring door het bestuur wordt de kandidaat benoemd als bestuurslid. De benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.

11. Einde bestuurslidmaatschap

11.1 Het bestuurslidmaatschap van een bestuurslid eindigt:

- a. door zijn overlijden;
- b. wanneer hij het vrije beheer over zijn vermogen verliest;
- c. door schriftelijke ontslagneming (bedanken);
- d. bij ontslag op grond van artikel 298 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- e. door periodiek aftreden conform het rooster van aftreden



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

11.2 Het bestuur maakt een rooster van aftreden zodanig dat een lid van het bestuur na benoeming ingevolge de statuten zitting heeft voor een periode van maximaal vier jaar. Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van het bestuur gewaarborgd is.

11.3 Een volgens rooster aftredend lid is in ieder geval eenmaal direct herbenoembaar. Hierover neemt het bestuur een expliciet besluit .

11.4 Het bestuur heeft de bevoegdheid om een bestuurslid te ontslaan wanneer redelijkerwijs van de stichting of van de andere bestuursleden niet gevergd kan worden het bestuurslidmaatschap te laten voortduren. Het daartoe strekkend besluit kan slechts worden genomen met algemene stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden, met uitzondering van het betrokken bestuurslid zelf, aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

11.5 Voorafgaand aan besluitvorming in het bestuur om een lid van het bestuur te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van het bestuur en zijn/haar zienswijze kenbaar te maken.

11.6 Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal door het bestuur en het betreffende lid van het bestuur een gedragslijn worden overeengekomen.

12. Bezoldiging

12.1 Het bestuur krijgt geen bezoldiging of vacatiegelden, wel kunnen gemaakte onkosten in rekening worden gebracht.

13. Evaluatie

13.1 Het bestuur evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren om de effectiviteit en prestaties te beoordelen.

13.2 De evaluatie heeft tot doel inzicht te krijgen in de individuele en collectieve bijdragen van bestuursleden, de effectiviteit van besluitvormingsprocessen, en de algehele strategische richting van de organisatie.

13.3 Het bestuur kan ervoor kiezen een externe/ onafhankelijke derde aan te stellen om het evaluatieproces te begeleiden en objectiviteit te waarborgen.

14. Functioneren directie

14.1 Het bestuur bespreekt jaarlijks het functioneren van de directeur.

14.2 Het bestuur legt vast hoe en op basis van welke criteria het bestuur de directie beoordeelt.

14.3 In het jaarlijks te voeren gesprek over het functioneren wordt in ieder geval aandacht besteed aan de manier waarop kennis en expertise, vaardigheden en competenties op peil blijven en welke behoefte aan scholing of coaching nodig zijn.

15. Wijziging

15.1 Wijzigingen in dit bestuursreglement kunnen worden aangebracht volgens de procedure die hierin is vastgelegd.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235

15.2 Alle wijzigingen in het bestuursreglement worden schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het originele document. Deze wijzigingen zijn van kracht zodra ze zijn aangenomen volgens de vastgestelde procedure.

15.3 Voorstellen tot wijziging kunnen worden geïnitieerd door een bestuurslid, een commissie of op verzoek van een meerderheid van de bestuursleden. Deze voorstellen tot wijziging worden schriftelijk ingediend bij het bestuur en moeten de specifieke tekst van de voorgestelde wijzigingen bevatten.

15.4 De directeur wordt om schriftelijk advies gevraagd wat wordt toegevoegd aan de stukken van de vergadering.

15.4 Voorstellen tot wijziging worden geagendeerd voor een bestuursvergadering, waarbij de bestuursleden de gelegenheid hebben om de voorgestelde wijzigingen te bespreken.

15.5 Wijzigingen worden aangenomen bij meerderheidsbesluit van de aanwezige bestuursleden, tenzij anders bepaald in de statuten of dit bestuursreglement.



Stichting @ease

E-mail: info@ease.nl

Online: www.ease.nl

IBAN: NL79 RABO 0324 4522 84

KVK: 69771235