

Reglement Raad van Toezicht & de Directie V2

Doel van het reglement:

Het omschrijven van de taken en verantwoordelijkheden van de Raad van Toezicht en de directie, de besluitvorming, verantwoording, werkwijze en samenstelling de raad van toezicht.

De Directie:

- Taak:
Is verantwoordelijk voor de algemene en dagelijkse gang van zaken van de organisatie. Hieronder vallen onder andere de volgende taken:
 - Vaststellen van het beleid van de organisatie
 - Ontwikkelen van een strategie voor de organisatie
 - Bepalen van de organisatiestructuur
 - Bepalen van het budget
 - Aanstellen en ontslaan van medewerkers / makers
 - Opstellen van jaarverslagen

- Verantwoordelijkheid:
Is verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid van de organisatie, het toezicht houden op het functioneren van de medewerkers & makers, het bewaken van de financiële positie van de organisatie en het vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten toe.

- Bevoegdheid:
Heeft de bevoegdheid om besluiten te nemen over alle aangelegenheden van de organisatie, met uitzondering van de taken en verantwoordelijkheden die aan de Raad van Toezicht zijn toegewezen.

Raad van Toezicht:

- Taak, Verantwoordelijkheid: :
Is verantwoordelijk voor het toezicht houden op de directie van de organisatie. Hieronder vallen, op basis van de Governance Code, onder andere de volgende taken:
 - het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie;
 - de strategie en continuïteit van de organisatie (let op niet de dagelijkse leiding, dit is de taak van de directie);
 - de verhouding met publieke en private financiers;
 - de dialoog met de interne en externe belanghebbenden;
 - de naleving van wet- en regelgeving;



- de bedrijfsvoering, het risicobeheer en het zakelijk beleid.
- de inrichting van de werkgeversrol (procedure rond werving en selectie, benoeming, arbeidsvoorwaarden, jaarlijks functioneringsgesprek, beoordelingscriteria, ontslag directie;
- het functioneren als klankbord voor de directie;
- het goedkeuren van besluiten conform de statuten;
- het jaarlijks horen van de toelichting van de accountant op de jaarrekening;
- het toezicht op financiële verslaglegging en het goedkeuren van de begroting en jaarrekening;
- de inrichting van procedures rond benoeming, honorering, herbenoeming en ontslag van toezichthouders.

Overlappende taken en verantwoordelijkheden

Sommige taken en verantwoordelijkheden kunnen overlapping vertonen tussen de directie en de Raad van Toezicht. In deze gevallen worden er duidelijke afspraken gemaakt over hoe de taak of verantwoordelijkheid wordt uitgevoerd. Een voorbeeld van overlappende taken is 'het toezicht houden op de financiële positie van de organisatie'. De directie is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de organisatie, maar de RvT is verantwoordelijk voor het toezicht houden op dit beheer.

Deze worden vastgelegd en dienen als naslagwerk.

Informatievoorziening

De directie voorziet de RvT van de juiste informatie om haar werk goed te kunnen verrichten. Hieronder vallen in ieder geval de volgende onderdelen:

- Het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie
- De strategie en continuïteit van de organisatie
- De verhouding met publieke en private financiers
- De dialoog met de interne en externe belanghebbenden
- De naleving van wet- en regelgeving
- De bedrijfsvoering, het risicobeheer en het zakelijk beleid
- Problemen en conflicten van enige betekenis (zowel intern als extern)
- Gerechtelijke procedures
- Zaken waarvan verwacht kan worden dat ze in de publiciteit komen.
- Belangenverstrengeling van een directielid
- Nevenfuncties



Vergaderingen en besluitvorming

De RvT vergadert 3 tot 4 keer per jaar waarvan 1 vergadering gewijd is aan het jaarverslag en evaluatie van de directie.

Voor elke vergadering, waarvan de data aan het begin van het jaar worden vastgesteld, levert de directie de gevraagde informatie aan. Indien gewenst sluit een directielid aan bij de vergadering. De statuten worden aangehouden voor wat betreft de besluitvorming.

Waarneming

In de statuten wordt op basis van de WBTR geregeld hoe om te gaan met de continuïteit bij afwezigheid van een RvT- of directielid.

Onafhankelijkheid, belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang

FLOW houdt hier de aanbevelingen van de Governance Code Principe 3 aan.

Bestuurders en toezichthouders zijn onafhankelijk en handelen integer. Zij zijn alert op belangenverstrengeling, vermijden ongewenste belangenverstrengeling en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.

Begrippen

Belangenverstrengeling

Belangenverstrengeling is een situatie waarin een bestuurder of toezichthouder meerdere belangen of functies heeft die elkaar raken. Belangenverstrengeling kan voor culturele organisaties nuttig en zelfs nodig zijn, bijvoorbeeld in het kader van de fondsenwerving door bestuurders of de netwerkfunctie van toezichthouders.

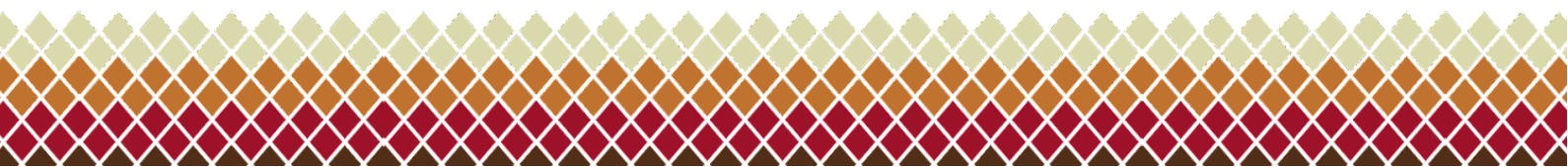
Ongewenste Belangenverstrengeling

Bepaalde vormen van belangenverstrengeling zijn ongewenst. Bijvoorbeeld als de belangen een zodanige invloed op elkaar hebben dat de onafhankelijkheid van een bestuurder of toezichthouder in het geding komt. Daardoor kan de organisatie worden beschadigd en vertrouwen en/of legitimiteit verliezen.

Tegenstrijdig belang

Tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van een bestuurder of toezichthouder dat deze niet meer in staat is om de belangen van de (culturele) organisatie op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.

- Directie en toezichthouders zorgen voor een cultuur van openheid en aanspreekbaarheid binnen de organisatie.



- De directie en de RvT vergewissen zich van de onafhankelijkheid van hun leden. Bestuurders en toezichthouders hebben geen zakelijke of artistieke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder of toezichthouder. Zij aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de RvT geen (neven)functies die gezien de aard of het tijdsbeslag raken aan hun functioneren.
- Een voormalig lid van de directie kan gedurende een periode van vier jaar geen toezichthouder van de organisatie zijn.
- Bestuurders en toezichthouders laten het belang van de organisatie prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.
- De organisatie hanteert spelregels om belangenverstremgeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstremgeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuurders en toezichthouders op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen.
- Bestuurders en toezichthouders melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstremgeling en potentieel tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de RvT en verschaffen hem daarover alle relevante informatie. De RvT besluit dan buiten de aanwezigheid van de betrokken toezichthouder(s) en/of bestuurder(s) of er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling of tegengesteld belang en treft passende maatregelen. De RvT geeft hierover openheid binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden.
- Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling zorgt de betrokken bestuurder of toezichthouder ervoor dat deze belangenverstremgeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. De raad van toezicht ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer de betrokken bestuurder of toezichthouder hierin nalatig is.
- Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder of toezichthouder niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken.
- Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders of toezichthouders (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de raad van toezicht. De raad van toezicht legt deze besluiten schriftelijk en met motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Aanvulling van FLOW:

Voorafgaand aan de benoeming

Voorafgaand aan de benoeming van een lid van de directie of RvT wordt het lid aangewezen door een wervingscommissie. Deze commissie onderzoekt de belangen van het lid en beoordeelt of er sprake is van een (mogelijke) belangenverstremgeling.

Tijdens de benoeming



Tijdens de benoeming van een lid van de directie of de RvT wordt het lid verplicht om een verklaring van geen belangenverstremgeling af te leggen. In deze verklaring verklaart het lid dat er geen (mogelijke) belangenverstremgeling is met de organisatie.

Tijdens het functioneren

Tijdens het functioneren van een lid van de directie of de RvT is het lid verplicht om zich aan de Governance code te houden.

Controle

Het bestuur of de raad van toezicht houdt toezicht op de naleving van de regels voor belangenverstremgeling. Als er sprake is van een (mogelijke) belangenverstremgeling, kan het bestuur of de raad van toezicht maatregelen nemen, zoals het schorsen of ontslaan van het lid.

Procedure bij belangenverstremgeling

Doelstelling

Het doel van deze procedure is om te voorkomen dat belangenverstremgeling bij een van de leden van de directie of de RvT schade toebrengt aan de organisatie.

Toepassing

Deze procedure is van toepassing op alle leden van de directie en de RvT van Productiehuis FLOW.

Procedure

1. Meldplicht

Een lid van de directie of de RvT moet onverwijld melding maken aan de raad van toezicht als hij of zij kennis krijgt van een (mogelijke) belangenverstremgeling.

2. Onderzoek

De RvT onderzoekt de melding en beoordeelt of er sprake is van een (mogelijke) belangenverstremgeling.

3. Besluit

Als er sprake is van een (mogelijke) belangenverstremgeling, neemt de RvT een besluit over de te nemen maatregelen.

Mogelijke maatregelen

- Het lid van de directie of de RvT onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over het betreffende onderwerp.



- Het lid van de directie of de RvT wordt tijdelijk of definitief geschorst.
- Het lid van de directie of de RvT wordt ontslagen.

Bezwaar

Een lid van de directie of de RvT kan bezwaar maken tegen een besluit van de RvT. Het bezwaar wordt behandeld door de algemene ledenvergadering.

Registratie

De RvT registreert alle meldingen van belangenverstremgeling.

Evaluatie

De procedure wordt regelmatig geëvalueerd om ervoor te zorgen dat deze nog steeds passend is.

Toelichting

De meldingsplicht is belangrijk om ervoor te zorgen dat belangenverstremgeling tijdig wordt gesignaleerd. Het onderzoek door de RvT zorgt ervoor dat er een zorgvuldige beoordeling wordt gemaakt van de situatie. De bevoegdheid om maatregelen te nemen is nodig om te voorkomen dat belangenverstremgeling schade toebrengt aan de organisatie. Het is belangrijk dat de procedure duidelijk en transparant is, zodat iedereen weet wat er moet gebeuren als er sprake is van belangenverstremgeling.

Vertrouwelijkheid

De RvT gaat vertrouwelijk met alle verkregen informatie om en zal dit alleen naar buiten brengen als dit of wettelijk noodzakelijk is of als het de organisatie schade toebrengt als zij dit niet doen. De stichting houdt zich aan alle verplichtingen die voortkomen uit de AVG zoals opgenomen in het Privacybeleid.

Belanghebbenden en medezeggenschap

De RvT en directieleden voeren gesprekken met interne en externe belanghebbenden. Ze stellen elkaar ervan op de hoogte en delen de opgedane informatie tenzij het een vertrouwelijk gesprek was.

Externe verantwoording

De directie stelt het jaarverslag op met daarin onder andere verwerkt:

- de wijze waarop de RvT en directie de principes en aanbevelingen van de Governance Code Cultuur heeft toegepast;
- de wijze waarop de RvT en directie overleg heeft gevoerd met de interne en externe belanghebbenden;
- het functioneren van de directie, de RvT en de wijze waarop is omgegaan met dilemma's en situaties van (ongewenste) belangenverstremgeling of tegenstrijdig belang;



- de toepassing van het beleid ten aanzien van risicobeheersing en interne controle;
- het beloningsbeleid, de beloning, contractduur en (neven)functies van directeur-bestuurder(s);
- de honorering en/of vergoedingsregels en (neven)functies van de leden van de raad van toezicht.
- de begroting en verantwoording ervan

De RvT zal het op deze punten beoordelen.

10. Samenstelling, werving en benoeming

In de statuten staat vermeld dat er minimaal 3 leden in het bestuur moeten zitten en in de profielschets en dit reglement wordt uitgelegd hoe de samenstelling het meest wenselijk is. De benoeming is voor 4 jaar. De profiel- en taakomschrijving worden 1x per 4 jaar geëvalueerd en aangepast waar nodig. De leden worden geworven in het netwerk en daarbuiten door middelen van het delen van de profielschets in een vacature op de social media kanalen, website en eventueel ingekochte offline advertenties. Bij een herbenoeming wordt gekeken of de Je kunt aangeven of nieuwe leden een scholingsprogramma moeten of kunnen volgen. De RvT leden zijn zelf verantwoordelijk voor het up-to-date zijn en houden van de benodigde kennis.

Einde lidmaatschap

Het aftreedrooster wordt aangehouden waarbij er rekening wordt gehouden dat de continuïteit van de RvT wordt gegarandeerd. RvT leden die aftreden blijven nog 3 maanden lid van de RvT om hun taken en verantwoordelijkheden over te dragen aan het nieuwe RvT lid.

Bezoldiging

De leden voeren belangeloos en onafhankelijk van de dagelijkse leiding de taken uit.

Evaluatie

De evaluatie tussen de RvT onderling vindt 1x per jaar plaats evenals de evaluatie van de directie onderling. 1x per jaar zal er een evaluatie plaatsvinden tussen de directie en de RvT. 1x in de 3 jaar zal er een evaluatie plaatsvinden met een externe adviseur die zowel onderling het functioneren gaat bekijken als tussen de directie en de RvT.

Tijdens de evaluatie zullen in ieder geval de volgende punten op de agenda staan:

- De Codes en de Governance
- Het functioneren van de RvT / directie
- Het samenwerken tussen de RvT / directie
- Samenwerking met belanghebbende

Functioneren directie

De RvT zal uit de rol van werkgeversrol, minimaal 1x per jaar het functioneren van de directieleden bespreken met elkaar en een voortgangsgesprek met de individuele leden



hebben. Hierin wordt in ieder geval gekeken of het betreffende lid en de organisatie nog goed op elkaar aansluiten. Daarnaast komen de volgende punten aan de orde:

- Functie-eisen en competenties
- Functie-uitoefening
- Ingebrachte onderwerpen door de medewerker
- Werk- en arbeidsomstandigheden
- Persoonlijke ontwikkeling
- Functioneren van jou als leidinggevende
- Verzuim
- Verbeterpunten
- Scholing / Kennis
- Beïnvloeding door werk- of privé omstandigheden
- Afspraken maken

Wijziging

Het staat de RvT vrij om naar eigen inzicht dit reglement aan te passen. Daar kan over gesproken en gestemd worden tijdens de evaluatie zoals hierboven omschreven. De directie wordt bij deze wijziging betrokken.

Slotbepaling

Nieuwe leden van de directie en RvT worden gevraagd om dit reglement te tekenen bij het aantreden. Mochten er zich situaties voordoen waarin dit reglement niet voorziet, kan naar eigen inzicht een beslissing genomen worden door zowel de RvT als de directie. Altijd met de wettelijke bepalingen en statuten in acht nemen.



Reglement grensoverschrijdend gedrag; versie 3

Inleiding

Binnen FLOW streven wij naar optimale samenwerking. Daarvoor is een correcte en consequente bedrijfsvoering nodig, met een goede werksfeer, waarin integriteit en respect sleutelbegrippen zijn.

Wij hechten grote waarde aan een veilige en gezonde werkomgeving, waarbij het van belang is dat iedereen die bij het Huis hoort zich veilig voelt en met respect behandeld wordt. Het is belangrijk dat er begrip is voor ras, sekse, levensbeschouwing, leeftijd en andere onderscheidende factoren.

Naast integriteit, respect en begrip, streven we naar collegialiteit en open communicatie:

- Houd rekening met elkaar;
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar eenieder;
- Houd je aan afspraken;
- Luister naar elkaar;
- Deel je kennis en informatie.

Naast het noemen van het gewenste gedrag binnen onze organisatie, willen we ook helder zijn over ongewenst gedrag en hoe we hiermee omgaan.

1. Wat is ongewenst gedrag?

Ongewenst gedrag is onderling gedrag dat als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Het gaat hier om de volgende onderlinge gedragingen:

- Seksuele intimidatie: een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand, waarbij de grenzen in de omgangsvormen worden overschreden.
- Discriminatie: iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen, met betrekking tot o.a. godsdienst, geslacht, afkomst, ras, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid;
- Agressie, geweld en pesten: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
- Pesten: het stelselmatig toebrengen van fysiek, verbaal of psychologische schade. Dit komt o.a. voor in de vorm van sociaal isoleren (iemand negeren of buitensluiten), het werk onmogelijk maken (informatie achterhouden, bestanden wissen, e.d.), bespotten en roddelen.

Voor wie en wanneer gelden de gedragsregels?

Deze gedragsregels zijn van toepassing op werknemers, bestuurders en anderen die voor en/of in opdracht van FLOW werkzaam zijn, zoals stagiairs, vrijwilligers, en ingehuurde krachten. Van een ieder die verbonden is aan FLOW geldt dat deze zich nimmer schuldig maakt aan ongewenst gedrag. De gedragsregels beperken zich daarmee niet tot de werktijd, want ongewenst gedrag buiten werktijd behoort zich evenmin voor te doen en kan eveneens schadelijk zijn voor collega's, derden of voor FLOW. Betrokkenen dienen zich in het bijzonder ook te onthouden van ongewenst gedrag bij hun uitlatingen op social media.

Wat vinden wij van ongewenst gedrag?

Wij keuren elke vorm van ongewenst gedrag af. Ongewenst gedrag wordt derhalve onder geen enkele omstandigheid getolereerd. Binnen ons bedrijf wordt een actief beleid gevoerd op het gebied van het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag. Deze gedragscode is daar een belangrijk onderdeel van.

Wij dragen er zorg voor dat deze gedragsregels ook in voldoende mate kenbaar worden gemaakt en houden toezicht op het naleven van deze gedragscode. Directie en leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de respectvolle omgangsvormen, zoals vastgelegd in deze gedragscode, in woord en gebaar uit.

Hoewel wij als werkgever met deze gedragscode duidelijk willen zijn over wat wel en niet toegestaan wordt, is het belangrijk dat ieder afzonderlijk zich ook bewust is van zijn/haar eigen grenzen. Geef waar mogelijk de grenzen aan.

Ongewenst gedrag behoort aan de orde te worden gesteld: hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Eenieder die kennis neemt van ongewenst gedrag, zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.

2. Samen het probleem oplossen

Mocht je ongewenst gedrag ondervinden, dan bepaal je wat je wil.

- Indien je wilt dat de veroorzaker ermee stopt, dan kun je het overleg met degene aangaan, eventueel met behulp van een derde.
- Wil je dat degene een sanctie opgelegd krijgt door FLOW, dan zal het gedrag onderzocht moeten worden en dien je een klacht in bij het bestuur.

Indien je het niet weet, neem dan contact op met een vertrouwenspersoon om de situatie nader te bespreken.

Direct overleg met de veroorzaker

Bij het ondervinden van ongewenst gedrag, kan je de veroorzaker rechtstreeks aanspreken wanneer dat tot de mogelijkheden behoort. Het doel van het gesprek is om duidelijk te maken dat een grens is overschreden, wat nadrukkelijk wordt aangegeven. Bedenk dat de gewenste uitkomst van het gesprek is dat het ongewenste gedrag zich in de toekomst niet meer voordoet. Hoewel wat er in het verleden is gebeurd wel besproken wordt, hoeft hierover geen overeenstemming bereikt te worden. Het gaat erom dat bepaalde gedragingen zich in de toekomst niet meer voordoen, zodat een klacht hierover achterwege kan blijven.

Indien het onvoldoende vertrouwd voelt om het gesprek alleen aan te gaan, dan is het mogelijk om een derde te vragen om bij dit gesprek aanwezig te zijn. Het gesprek met degene wordt normaal gesproken niet schriftelijk vastgelegd. Het gesprek gaat niet om een vaststelling van wat er in het verleden is gebeurd en gaat het niet over een sanctie. Het gaat erom dat het in de toekomst niet (meer) gaat plaatsvinden.

Indien de werknemer en/of leidinggevende wenst dat er een sanctie wordt opgelegd of dat het gesprek schriftelijk wordt vastgelegd, dan dient wel nadrukkelijk onderzocht en vastgesteld te worden of de veroorzaker daadwerkelijk grensoverschrijdend bezig is geweest. In de meeste gevallen betekent dit dat er een klacht wordt ingediend en dit wordt onderzocht.



3. Wat doet FLOW tegen ongewenst gedrag?

Indien uit dat onderzoek volgt dat het gedrag heeft plaatsgevonden, dan zal FLOW een sanctie opleggen. Ongewenst gedrag zal derhalve niet onbesproken en niet zonder gevolgen blijven. Als vast is komen te staan dat er sprake is van ongewenst gedrag, dan volgt er een sanctie in de vorm van een disciplinaire maatregel. Een disciplinaire maatregel is bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing, demotie, overplaatsing of zelfs ontslag. Welke maatregel aan welke overtreding zal worden gekoppeld, hangt van de ernst van de overtreding af.

Zeer streng beleid: FLOW voert het beleid dat ongewenst gedrag aan vergaande sancties wordt gekoppeld, waar iedere werknemer zich van bewust is.

