



STICHTING
PAWW

PRIVATE
AANVULLING
WW & WGA

Bestuursreglement

Versie juni 2020

Inhoudsopgave

1	Bestuur – algemene taak	4
2	Bestuur – taken	4
3	Bestuur – vergadering en besluitvorming	5
4	Bestuur – periodieke afstemming	7
5	Bestuur – informatievoorziening	7
6	Bestuur - ontstentenis en belet.....	7
7	Uitvoerend bestuurder – algemene taken.....	7
8	Uitvoerend bestuurder – concrete taken	8
9	Uitvoerend bestuurder – taak inzake vergaderingen	9
10	Uitvoerend bestuurder – taak inzake geschillenregeling	10
11	Uitvoerend bestuurder – taak inzake informatievoorziening	10
12	Uitvoerend bestuurder – vertegenwoordiging	10
13	Niet-uitvoerende bestuursleden – taken.....	10
14	Niet-uitvoerende bestuursleden – vergaderingen	11
15	Niet-uitvoerende bestuursleden – voorzitter	11
16	Niet-uitvoerende bestuursleden – optreden geschillen.....	11
17	Niet-uitvoerende bestuursleden – accountant	11
18	Niet-uitvoerende bestuurders - verantwoording bestuursverslag	11
19	Niet-uitvoerende bestuurders – taak verdeling	12
20	Besluitvorming door het bestuur bij tegenstrijdig belang	12
21	Overig	12
22	Vaststelling en wijziging van het reglement.....	12

Bestuursreglement Stichting PAWW

Duiding reglement

In dit reglement heeft het bestuur van Stichting Private Aanvulling WW en WGA (**Stichting PAWW**) de interne werkwijze van het bestuur vastgelegd. De basis van de besturingsstructuur ligt vast in de statuten van Stichting PAWW. Dit reglement is daar een uitwerking van.

Het reglement bevat – met inachtneming van de statuten – relevante uitwerkingen van de statuten. Dit reglement is een onderdeel van het bedrijfsplan, waar in de statuten naar wordt verwezen. Voor een heldere beschrijving van het bestuursmodel van Stichting PAWW geeft het onderhavige reglement meer inzicht dan de huidige statuten. Dit reglement is echter niet uitputtend. Voor sommige, meer specifieke onderwerpen zullen de statuten moeten worden geraadpleegd. Tegelijkertijd is getracht van dit reglement een zelfstandig leesbaar document te maken. Dat heeft tot gevolg dat soms ook passages uit de statuten zijn overgenomen.

Duiding besturingsstructuur

Stichting PAWW kent een bestuur. Binnen het bestuur is een taakverdeling overeengekomen. Het bestuur bestaat uit drie personen waarvan één uitvoerende bestuurder en twee niet-uitvoerende bestuurders. De uitvoerende bestuurder is belast met de algemene gang van zaken binnen Stichting PAWW en heeft de dagelijkse leiding. De niet-uitvoerende bestuurders zijn belast met het houden van toezicht op de uitvoerende bestuurder alsmede met het houden van toezicht op het bestuur als zodanig. Dit is een zogenoemd ‘one tier’-bestuursmodel.

De statuten voorzien in een facultatieve raad van toezicht. Die is niet geïnstalleerd. Het toezicht wordt uitgeoefend door de niet-uitvoerende bestuurders via het ‘one tier’-besturingsmodel dat Stichting PAWW hanteert.

Stichting PAWW kent – conform de statuten – een adviescommissie, genaamd de Commissie Bestuurlijke Effectiviteit (**Commissie BE**). De commissie BE heeft tot taak toezicht te houden op de effectiviteit van het bestuur, kijkt kritisch naar het functioneren van het bestuur en ziet toe op een adequate risicobeheersing. Daarnaast heeft de Commissie BE een adviesrecht bij bepaalde belangrijke bestuursbesluiten en kan de Commissie BE het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Hierna gaat dit reglement in op de samenstelling, de werkwijze, de taken, de bevoegdheden en de taakverdeling van de bestuurders.

Het bestuur van Stichting PAWW heeft dit bestuursreglement bij besluit in zijn vergadering van 19 juni 2020 vastgesteld. De onderdelen 3.6, 3.7, 20.4 en 22, tweede volzin uit dit bestuursreglement treden in werking zodra drie natuurlijke personen tot leden van de Commissie BE zijn benoemd.

I. BESTUUR

1 Bestuur – algemene taak

- 1.1** Behoudens beperkingen volgens de wet en de statuten is het bestuur belast met het besturen van Stichting PAWW en als zodanig met het beheer van het vermogen (hierna: de financiële middelen) van Stichting PAWW. Het bestuur is collectief eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen Stichting PAWW.
- 1.2** De taakverdeling die volgt uit het ‘one tier’-besturingsmodel laat onverlet dat het bestuur collectief eindverantwoordelijk is voor de gang van zaken binnen Stichting PAWW. In lijn daarmee kunnen besluiten van het bestuur ook alleen collectief – met inachtneming van de bepalingen uit de statuten – plaatsvinden. Tegelijkertijd is het niet passend bij de werkwijze van het bestuur dat de niet- uitvoerende bestuurders bij alle beslissingen (voorafgaand) worden betrokken. Om die reden zal het bestuur als zodanig besluiten op hoofdlijnen nemen (vaststellen beleidskaders), waarbij aan de uitvoerende bestuurder binnen de vastgestelde beleidskaders ruimte is om zelfstandig een route te kiezen. Dit vergt uiteraard een samenspel tussen de bestuurders, dat telkens gemonitord wordt aan de hand waarvan vervolgens het functioneren kan worden verbeterd.
- 1.3** Taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de wet of de statuten en bij dit reglement aan niet-uitvoerende bestuursleden of uitvoerende bestuursleden zijn toebedeeld, komen als vallend onder het algemene beleid toe aan het bestuur als zodanig. Als het niet duidelijk is of een bepaalde taak bij het uitvoerend bestuur, het niet-uitvoerend bestuur of het bestuur als zodanig ligt, beslist het bestuur als zodanig over de kwestie.

2 Bestuur – taken

Het bestuur als zodanig (i.e. het uitvoerende bestuurslid en de twee niet-uitvoerende bestuursleden tezamen) is verantwoordelijk voor het vaststellen van het algemene beleid binnen Stichting PAWW. Onder het algemene beleid vallen het vaststellen van de beleidskaders en enkele andere belangrijke besluiten. Elk lid van het bestuur draagt daarvoor de volledige verantwoordelijkheid. Belangrijke taken die onder het algemene beleid vallen zijn:

- (a) het bepalen van de visie, missie en strategie van Stichting PAWW ter verwezenlijking van de doelstellingen van Stichting PAWW;
- (b) het binnen de kaders van deze visie, missie en strategie initiëren, ontwikkelen en vaststellen van het algemene beleid, waaronder de governance, het risicomanagementbeleid, de integere en beheerste bedrijfsvoering, het compliance charter, het beheerbeleid ten aanzien van de financiële middelen, het personeelsbeleid, het communicatiebeleid en de communicatie met externe stakeholders;
- (c) het vaststellen van het beloningsbeleid van Stichting PAWW en het beleid ten aanzien van eventuele andere vergoedingen voor functionarissen binnen Stichting PAWW;
- (d) het vaststellen van de statuten, het bedrijfsplan en de reglementen;

- (e) het vaststellen van de doelstellingen, de beleidskaders en limieten binnen het beheerbeleid van de financiële middelen en het houden van toezicht op dit beheerbeleid en de uitvoering ervan;
- (f) de evaluatie en bijsturing van het algemene beleid en het wijzigen van het algemene beleid;
- (g) het jaarlijks vaststellen van de bijdrage;
- (h) het eventueel herijken van de uitgangspunten van en de berekeningen voor het bijdragepad;
- (i) het jaarlijks vaststellen van de begroting, het jaarplan, het bestuursverslag en de jaarrekening;
- (j) de benoeming van de accountant als bedoeld in artikel 18 van de statuten en het benoemen van de externe compliance officer;
- (k) het verslag doen en afleggen van verantwoording als bedoeld in artikel 17 en 19 van de statuten;
- (l) het aangaan van een fusie en/of splitsing;
- (m) het verlenen, wijzigen of intrekken van procuratie;
- (n) het ontbinden van Stichting PAWW en de bestemming van het liquidatiesaldo.

3 Bestuur – vergadering en besluitvorming

- 3.1** Vergaderingen van het bestuur vinden in de regel iedere maand plaats. Voor de oproeping wordt een termijn van 7 dagen in acht genomen. De formele regels voor het houden van vergaderingen staan in de statuten.
- 3.2** De bestuursvergaderingen worden in de regel voorafgegaan door een overleg tussen de niet-uitvoerende bestuurders.
- 3.3** Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten, mits met algemene stemmen. De formele vereisten inzake vergadering behoeven dan niet te worden gevolgd.
- 3.4** Conform de statuten kunnen besluiten worden genomen met een gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders. Het is derhalve mogelijk om via volmacht stem uit te brengen. Er worden geen eisen gesteld aan het quorum.
- 3.5** Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van Stichting PAWW. Indien hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen, wordt het besluit alsnog door het bestuur genomen onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
- 3.6** Voor bepaalde besluiten van het bestuur wordt de Commissie BE om advies gevraagd. Het betreft de volgende besluiten:
- (a) het bepalen van de visie, missie en strategie van Stichting PAWW ter verwezenlijking van de doelstellingen van Stichting PAWW;

- (b) het binnen de kaders van deze visie, missie en strategie initiëren, ontwikkelen en vaststellen van de algemene beleidskaders, waaronder het beleidskader voor het beloningsbeleid van Stichting PAWW en het beleid ten aanzien van eventuele andere vergoedingen voor functionarissen binnen Stichting PAWW;
- (c) het jaarlijks opstellen van de begroting en het jaarplan;
- (d) het aangaan van verplichtingen (waaronder subsidie- of investeringsverplichtingen) en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de begroting;
- (e) het uitvoeren van activiteiten die niet zijn voorzien in het jaarplan;
- (f) het aangaan, wijzigen of verbreken van een langlopende uitbestedingsrelatie indien die uitbestedingsrelatie belangrijk is voor Stichting PAWW;
- (g) het vaststellen van de doelstellingen, de beleidskaders en limieten binnen het beheerbeleid van de financiële middelen en het houden van toezicht op dit beheerbeleid en de uitvoering ervan;
- (h) het jaarlijks vaststellen van de bijdrage;
- (i) de uitkomsten van de evaluatie van de Stichting van de Arbeid over de uitvoering van de regeling;
- (j) de (her)benoeming en het ontslag van bestuursleden;
- (k) het opstellen van een profielschets voor een nieuw bestuurslid.
- (l) het vaststellen en wijzigen van de statuten, reglementen of het bedrijfsplan van Stichting PAWW;
- (m) het aangaan van een juridische fusie en/of splitsing;
- (n) het ontbinden van Stichting PAWW en de bestemming van het liquidatie saldo.

Het bestuur draagt ervoor zorg dat de Commissie BE tijdig voordat het betreffende bestuursbesluit wordt genomen in de gelegenheid wordt gesteld om advies uit te brengen met betrekking tot een bepaald voorgenomen besluit. Het advies wordt in ieder geval op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het advies nog van invloed kan zijn op het bestuursbesluit.

Daarnaast is de Commissie BE bevoegd om het bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren.

- 3.7** Indien het bestuur het advies van de Commissie BE niet (volledig) volgt, brengt het bestuur de Commissie BE daarvan op de hoogte. Het bestuur motiveert schriftelijk tegenover de Commissie BE waarom het (deels) van het advies van de Commissie BE afwijkt. In het bestuursverslag maakt het bestuur hiervan melding en wordt aan de Commissie BE de mogelijkheid gegeven om in het bestuursverslag daarop op haar beurt een reactie te geven.

De van toepassing zijnde bepalingen inzake de adviesaanvragen en de samenstelling en werkwijze van de Commissie BE zijn vastgelegd in het reglement van de Commissie BE.

- 3.8** Meldingen en verzoeken om goedkeuringen in het kader van de gedragscode worden bij bestuursvergaderingen als agendapunt ingebracht. Hetgeen daarover wordt besloten, wordt onderbouwd vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering. Na vaststelling worden deze notulen beschikbaar gesteld aan de compliance officer. Toestemmingen en goedkeuringen worden vastgelegd en ten minste jaarlijks ter beschikking gesteld aan de compliance officer.

De uitvoerend bestuurder licht de overwegingen van de uitvoerend bestuurder bij het toetsen of het aanvaarden of continueren van een relevante nevenfunctie van een verbonden persoon, als bedoeld in de gedragscode, is toegestaan, toe in de bestuursvergadering. Dit wordt in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd.

4 Bestuur – periodieke afstemming

Periodiek stemmen het uitvoerend bestuurslid en de niet-uitvoerende bestuursleden de samenwerking binnen het bestuur af.

De taakverdeling mag niet leiden tot verrassingen en communicatiestoornissen.

5 Bestuur – informatievoorziening

De taakverdeling binnen het bestuur kan tot gevolg hebben dat de uitvoerende bestuurder eerder op de hoogte is van diverse zaken. Iedere bestuurder, ook een niet-uitvoerende bestuurder, heeft toegang tot alle bescheiden en gegevensdragers van Stichting PAWW. Bestuurders spannen zich ervoor in dat zij over en weer elkaar openheid van zaken geven.

6 Bestuur - ontstentenis en belet

- 6.1** Ingeval van ontstentenis of belet van een of meer bestuurders, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende bestuurder(s).

- 6.2** In geval van een vacature in het bestuur is het bestuur verplicht zo spoedig mogelijk in de vacature te voorzien.

II. UITVOEREND BESTUURDER

7 Uitvoerend bestuurder – algemene taken

Het uitvoerend bestuurslid is in algemene zin belast met:

- (a) de leiding over de dagelijkse bedrijfsvoering binnen Stichting PAWW;
- (b) de beleidsvoorbereidingen;
- (c) de uitvoering van het vastgestelde beleid, en
- (d) het toezien op de uitvoering van de werkzaamheden die aan derden zijn uitbesteed.

8 Uitvoerend bestuurder – concrete taken

Het uitvoerend bestuurslid heeft in dat kader concreet, voor zover van toepassing binnen de verleende procuratie, de volgende taken:

- (a) de voorbereidingen van het algemene beleid, het adviseren over het algemene beleid, het (laten) verzorgen van rapportages op het gebied van het algemene beleid en het binnen de verleende procuratie opvolging geven aan het algemene beleid;
- (b) het jaarlijks voorbereiden van een begroting en een jaarplan
- (c) het na vaststelling van de begroting en het jaarplan door het bestuur als zodanig binnen de gegeven procuratie hieraan uitvoering geven;
- (d) toezien op de inrichting en het onderhoud van de kwaliteitswaarborging voor de werkzaamheden binnen het bestuursbureau (waaronder het waarborgen van het 4-ogenprincipe);
- (e) het afstemmen van het jaarplan met de daarvoor van belang zijnde betrokken uitbestedingspartijen;
- (f) het toezien op de inrichting en het onderhoud van de processen bij de werkgeversregistratie en incasso van de bijdragen;
- (g) het toezien op de inrichting en het onderhoud van het proces bij de maandelijkse betalingen aan deelnemers binnen het Aanvullingsreglement;
- (h) het toezien op de inrichting en het onderhoud van het proces van financiële verslaggeving;
- (i) het toezien op de inrichting en het onderhoud van het proces bij het opstellen van de jaarrekening;
- (j) het toezien op de inrichting en het onderhoud van de ontvangen geldelijke bijdragen, inclusief voor zover van toepassing het solide beleggen daarvan, een en ander conform het ‘Statuut voor het beheer van de financiële middelen’ van Stichting PAWW;
- (k) het jaarlijks opstellen van een beheerplan als bedoeld in het ‘Statuut voor het beheer van de financiële middelen’ van Stichting PAWW;
- (l) het toezien op de inrichting en het onderhoud van de uitvoering van de communicatie;
- (m) het toezien op de inrichting en het onderhoud van de website;
- (n) het toezien op de inrichting en het onderhoud van een adequaat werkende governance binnen Stichting PAWW;
- (o) het onderhouden van de contacten met de compliance officer;
- (p) het aangaan en opzeggen van arbeidsovereenkomsten indien en voor zover conform de daarover door het bestuur als zodanige gemaakte afspraken en budgettering;
- (q) het selecteren van externe partijen waaraan werkzaamheden worden uitbesteed of die om advies worden gevraagd;

- (r) het aansturen van de uitvoeringsprocessen en van de externe partijen waaraan processen zijn uitbesteed of die om advies gevraagd worden;
- (s) het toezien op en het bieden van voldoende counter vailing power aan externe partijen;
- (t) de evaluatie van uitbestedingspartijen en daarover rapporteren aan de niet-uitvoerende bestuursleden;
- (u) het beheer van de risico's die Stichting PAWW loopt en zorg dragen voor een afdoende risicobeheersingsproces en controlesystemen en de rapportage hierover in het bestuursverslag;
- (v) het voorbereiden, opstellen en vaststellen van contracten binnen het daarvoor afgegeven mandaat;
- (w) het op de hoogte houden van alle bestuursleden van belangrijke ontwikkelingen die het bestuur van Stichting PAWW aangaan;
- (x) toetsen of het aanvaarden of continueren van een relevante nevenfunctie van een verbonden persoon, als bedoeld in de gedragscode, is toegestaan en beslissen bij een bezwaar van een verbonden persoon tegen een bindend advies van de compliance officer, als bedoeld in de gedragscode;
- (y) optreden als meldpunt voor de incidentenregeling voor zowel operationele zaken als bij integriteitkwesities, tenzij de uitvoerend bestuurder daar zelf persoonlijk bij betrokken is;
- (z) het toezien op de naleving van de interne reglementen (waaronder het bedrijfsplan, dit reglement, het Reglement commissie BE en de gedragscode) en wet- en regelgeving; en
- (aa) verantwoording afleggen over de uitgevoerde taken aan de niet-uitvoerende bestuursleden.

9 Uitvoerend bestuurder – taak inzake vergaderingen

Het uitvoerend bestuurslid treedt op als secretaris van het bestuur. Tot de taken van de secretaris worden gerekend:

- (a) het oproepen van de bestuursleden voor een bestuursvergadering;
- (b) het verzamelen van agendapunten voor de bestuursvergadering;
- (c) het (laten) notuleren van de bestuursvergaderingen;
- (d) het beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur moeten worden gebracht;
- (e) het verwerken en afhandelen van ingekomen en uitgaande post (inclusief mail) die voor het bestuur is bestemd en beoordelen;
- (f) er voor zorgen dat bestuursleden en stakeholders op tijd beschikken over relevante informatie;
- (g) het functioneren als informatiepunt voor het bestuur en de stakeholders;
- (h) het vaststellen van de notulen inclusief de hieruit blijkende bestuursbesluiten;

- (i) het zijn van contactpersoon voor derden buiten Stichting PAWW.

10 Uitvoerend bestuurder – taak inzake geschillenregeling

Het uitvoerend bestuurslid bereidt de stukken voor die de niet-uitvoerende bestuursleden nodig hebben om in het kader van de geschillenregeling, bij een geschil als bedoeld in artikel 2 van de Geschillenregeling van Stichting PAWW, te kunnen besluiten.

11 Uitvoerend bestuurder – taak inzake informatievoorziening

11.1 Het uitvoerend bestuurslid zal er tijdig voor zorgen dat de niet-uitvoerende bestuursleden alle informatie krijgen over feiten en ontwikkelingen die Stichting PAWW aangaan en die de niet-uitvoerende bestuursleden nodig kunnen hebben voor het uitoefenen van hun toezichthoudende taak.

11.2 Het uitvoerend bestuurslid rapporteert periodiek over de uitvoering van zijn taken aan de niet-uitvoerende bestuursleden.

12 Uitvoerend bestuurder – vertegenwoordiging

12.1 De uitvoerende bestuurder is gezien zijn taak de bestuurder die Stichting PAWW het meeste extern optreedt en bindt. De statuten bepalen dat het bestuur als geheel Stichting PAWW kan vertegenwoordigen. Op basis daarvan heeft Stichting PAWW procuratie (volmacht) verleend aan de uitvoerende bestuurder binnen welke grenzen hij bevoegd is Stichting PAWW zelfstandig te vertegenwoordigen.

12.2 De grenzen van die volmacht liggen vast in de procuratieregeling.

III. NIET-UITVOERENDE BESTUURDERS

13 Niet-uitvoerende bestuursleden – taken

13.1 De niet-uitvoerende bestuursleden stellen zich in hun toezichthoudende taak onafhankelijk op. Zij houden toezicht op:

- (a) het bestuur als zodanig;
- (b) de dagelijkse bedrijfsvoering;
- (c) de taakuitoefening van het uitvoerend bestuurslid;
- (d) de processen;

13.2 De niet-uitvoerende bestuursleden zijn daarnaast ten minste belast met:

- (a) de evenwichtige belangenafweging bij de besluitvorming van het bestuur,
- (b) het slagvaardig functioneren van het bestuur als zodanig in het kader van een beheerste en integere bedrijfsvoering, waaronder een adequate risicobeheersing.

Een niet-uitvoerend bestuurslid die niet tevens voorzitter is van het bestuur kan aangewezen worden als risicomanager als bedoeld in artikel 15 lid 1 van de statuten.

14 Niet-uitvoerende bestuursleden – vergaderingen

De niet-uitvoerende bestuurders dragen ervoor zorg dat zij voorafgaand aan een bestuursvergadering de aan hen toekomende taken uit hoofde van hun rol als niet-uitvoerende bestuurder met elkaar bespreken.

Indien de bezoldiging van de uitvoerende bestuurder (gewijzigd) wordt vastgesteld, gebeurt dat tijdens een dergelijk overleg ofwel tijdens een ander overleg waar de uitvoerende bestuurder geen deel van uitmaakt.

15 Niet-uitvoerende bestuursleden – voorzitter

Het voorzitterschap van het bestuur berust bij een niet-uitvoerend bestuurslid. De voorzitter wordt door het niet-uitvoerend bestuur benoemd. Tot de taken van de voorzitter behoren:

- (a) het in samenspraak met de andere bestuursleden bepalen van de locatie van de bestuursvergadering;
- (b) het in samenspraak met de andere bestuursleden vaststellen van de agenda voor de bestuursvergadering;
- (c) het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen;
- (d) het zorgen voor een proactieve besluitvorming en voldoende tijd voor besluitvorming;
- (e) het leiden (voorzitten) van de bestuursvergadering;
- (f) het oordelen of de bestuursvergadering een bestuursbesluit heeft genomen als bedoeld in artikel 9 lid 7 van de statuten;
- (g) het oordelen over de inhoud van een genomen bestuursbesluit, voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel, een en ander als bedoeld in artikel 9 lid 7 van de statuten;
- (h) het vaststellen van de notulen inclusief de hieruit blijkende bestuursbesluiten;
- (i) het extern als primair aanspreekpunt van het bestuur optreden.

16 Niet-uitvoerende bestuursleden – optreden geschillen

De niet-uitvoerende bestuursleden treden in het kader van de geschillenregeling namens het bestuur op in geval een geschil als bedoeld in artikel 2 van de Geschillenregeling van Stichting PAWW aan het bestuur wordt voorgelegd.

17 Niet-uitvoerende bestuursleden – accountant

De accountant brengt (tevens) jaarlijks verslag uit aan de niet-uitvoerende bestuursleden over zijn onderzoek.

18 Niet-uitvoerende bestuurders - verantwoording bestuursverslag

De niet-uitvoerende bestuursleden leggen jaarlijks in het bestuursverslag verantwoording af over hun toezichthoudende taken.

19 Niet-uitvoerende bestuurders – taak verdeling

De niet-uitvoerende bestuursleden kunnen voor hun toezichhoudende taken een onderlinge portefeuilleverdeling afspreken.

20 Besluitvorming door het bestuur bij tegenstrijdig belang

20.1 Indien de besluitvorming van het bestuur als zodanig een bestuurder persoonlijk betreft of aangaat en er sprake is van een (mogelijk) tegenstrijdig belang, neemt de betreffende bestuurder niet deel aan de besluitvorming c.q. stemming; de besluitvorming vindt dan plaats door de overige bestuursleden.

20.2 Indien besluitvorming in het kader van de taken van de uitvoerende bestuurder de uitvoerende bestuurder zelf betreft of aangaat en er (mogelijk) sprake is van een tegenstrijdig belang, treden de beide niet-uitvoerende bestuurders bij de besluitvorming en de stemming namens de uitvoerende bestuurder op.

20.3 Indien de besluitvorming in het kader van de taken van de niet-uitvoerende bestuurders één van de beide niet-uitvoerende bestuurders persoonlijk betreft of aangaat en er sprake is van een (mogelijk) tegenstrijdig belang, neemt de betreffende niet-uitvoerende bestuurder niet deel aan de besluitvorming en besluit alleen de andere niet-uitvoerende bestuurder over de betreffende kwestie.

21 Overig

De afspraken in dit reglement zijn bindend, voor zover ze niet in strijd zijn met de wet of de statuten. Onverbindendheid van een bepaling uit dit reglement tast de rechtsgeldigheid van andere bepalingen in dit reglement niet aan.

22 Vaststelling en wijziging van het reglement

De vaststelling of wijziging van dit reglement vindt op grond van artikel 2 sub d van dit reglement door het bestuur als zodanig plaats.

De commissie BE wordt in de gelegenheid gesteld het bestuur te adviseren met betrekking tot de wijziging van dit reglement.