

REGLEMENT;

bestuursreglement en reglement Raad van Toezicht krachtens artikel 9 lid 2 en 12 lid 5 van de Statuten

vastgesteld door de directeur d.d. 27 februari 2014
goedgekeurd door de Raad van Toezicht d.d. 5 maart 2014.

Bestuursmodel

1. De stichting past de Governance Code Cultuur toe.
2. Op de website geeft de directeur informatie over de wijze waarop de stichting de code toepast.
3. De Raad van Toezicht en de directeur bespreken tenminste eens in de vier jaar het bestuursmodel, alsmede de statuten van de stichting en dit reglement. Bij een besluit tot wijziging van het bestuursmodel maken de Raad van Toezicht en de directeur afspraken over de implementatie van de wijzigingen.

Bestuur / directie

4. De raad van bestuur bestaat uit één bestuurder.
5. De bestuurder is tevens belast met de dagelijkse leiding over de stichting.
6. De bestuurder voert de titel van directeur.
7. De Raad van Toezicht beslist over benoeming, beoordeling, bezoldiging, schorsing en ontslag van de directeur.
8. De Raad van Toezicht stelt de rechtspositie en bezoldiging van de directeur vast. De bezoldiging past bij het karakter van de instelling en is in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en subsidievoorwaarden.
9. De onkostendeclaraties van de directeur worden geparafeerd door de voorzitter van de Raad van Toezicht.
10. De directeur opereert vanuit de missie en het beleid van de stichting weegt daarbij de belangen van de stakeholders mee.
11. De directeur is verantwoordelijk voor een goede omgang met de Ondernemingsraad en met de stakeholders.
12. Tenminste eens per jaar overlegt de voorzitter van de Raad van Toezicht met de Ondernemingsraad over de gang van zaken binnen de stichting.
13. De directeur is verantwoordelijk voor de naleving van de relevante wet- en regelgeving.
14. De stichting kent een op de instelling toegesneden systeem voor risicobeheersing en controle. In het jaarverslag bericht de directeur over de toepassing hiervan.
15. De directeur is verantwoordelijk voor het onderkennen en beheersen van risico's.
16. De directeur zorgt voor een adequate vastlegging van zijn besluiten in de notulen van de vergaderingen van het managementteam.
17. De directeur stelt in overleg met de Ondernemingsraad een klokkenluidersregeling vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht. De regeling maakt het mogelijk dat medewerkers die onregelmatigheden menen waar te nemen deze zonder risico voor hun positie kunnen melden.
18. Als medewerkers onregelmatigheden te melden hebben die de directeur zelf betreffen dan doen zij dat aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
19. De Raad van Toezicht bespreekt tenminste eenmaal per jaar het functioneren van de directeur. Dit gesprek bereidt de Raad van Toezicht buiten aanwezigheid van de directeur voor. De voorzitter van de Raad van Toezicht raadpleegt voorafgaand aan de bespreking de Ondernemingsraad en het Managementteam. Op basis van deze bespreking houden de voorzitter en een lid van de Raad van Toezicht aansluitend een functioneringsgesprek met de directeur.

Waarneming directie

20. De directeur wijst een eerste en een tweede waarnemend directeur aan informeert de Raad van Toezicht hierover. De waarnemend directeur vervangt de directeur bij zijn afwezigheid. Hij handelt binnen het beleid van de directeur. De directeur blijft eindverantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens zijn afwezigheid en voor de besluiten die de waarnemend directeur neemt.
21. Bij langdurige afwezigheid van de directeur (langer dan twee maanden, of de verwachting dat de afwezigheid langer dan twee maanden gaat duren) besluit de Raad van Toezicht over de vervanging en over de tijdelijke overdracht van de bevoegdheden van de directeur.

Raad van Toezicht

22. Bij zijn werk laat de Raad van Toezicht zich leiden door het culturele, economische en maatschappelijke belang van de organisatie.
23. De Raad van Toezicht richt zich op het belang van de organisatie en weegt de belangen af van degenen die bij de organisatie zijn betrokken.
24. Ieder lid van de Raad van Toezicht wordt geacht voldoende tijd te hebben voor de vervulling van zijn functie.
25. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor zijn eigen functioneren. De Raad van Toezicht bespreekt zijn functioneren tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van bestuur/directie en bereidt dit gesprek zelf voor.
26. De Raad van Toezicht actualiseert jaarlijks het profiel van de Raad van Toezicht met de beschrijving van de gewenste samenstelling van en expertise in de Raad.
27. Herbenoeming van een lid van de Raad van Toezicht vindt plaats na overweging, ook gelet op actuele omstandigheden en op de profielschets van de Raad van Toezicht.
28. Vacatures in de Raad van Toezicht worden openbaar gemaakt.
29. Een lid van de Raad van Toezicht is geen directeur of voormalige directeur van de stichting.
30. De directeur biedt alle leden van de Raad van Toezicht na hun benoeming een introductie aan in verschillende aspecten die voor de Raad van Toezicht relevant zijn. Jaarlijks beoordeelt de Raad van Toezicht in welk opzicht de leden behoefte hebben aan verdieping of verbreding van hun kennis.
31. De Raad van Toezicht stelt een eventuele vergoeding voor zijn leden vast, passend bij het karakter van de organisatie, wettelijke voorschriften en subsidievoorwaarden.
32. De eventuele vergoeding aan leden van de Raad van Toezicht is niet afhankelijk van de resultaten van de organisatie.
33. De Raad van Toezicht kan een van de leden tot 'gedelegeerd lid' benoemen. Dit is van tijdelijke aard. Het gaat om een bijzondere taak die intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met het bestuur vergt. De delegatie gaat niet verder dan de taken die de Raad van Toezicht zelf heeft en omvat niet het besturen van de organisatie. De Raad van Toezicht kan hiervoor een aparte vergoeding verstrekken.
34. Delegatie van taken aan één lid doet niets af aan de collectieve verantwoordelijkheid en bevoegdheden van de Raad van Toezicht. Het gedelegeerd lid blijft lid van de Raad van Toezicht.

Functioneren raad van toezicht

35. De Raad van Toezicht houdt actief op stimulerende en kritische wijze toezicht.
36. De Raad van Toezicht adviseert de directeur en doet dit op actieve wijze, zowel anticiperend als reflecterend op beslissingen van het bestuur.
37. De directeur bereidt in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht de agenda voor en draagt zorg voor de tijdige verzending van de agenda en te bespreken stukken.
38. De directeur legt jaarlijks aan de Raad van Toezicht een vergaderschema voor, voorzien van een voorlopige planning van de agendapunten.
39. De directeur draagt zorg voor de goede ondersteuning van de voorzitter en de Raad van Toezicht.
40. De voorzitter van de Raad van Toezicht leidt de vergaderingen, zorgt voor de juiste informatievoorziening en voor zorgvuldige besluitvorming en ziet toe op het goed functioneren van de Raad van Toezicht.
41. De directeur informeert de Raad van Toezicht tijdig over belangrijke ontwikkelingen binnen de bibliotheek, over relevante externe ontwikkelingen, over belangrijke problemen en risico's met betrekking tot het functioneren van de directeur, het managementteam of de bibliotheek en over belangrijke meningsverschillen over het te voeren beleid met het managementteam of de ondernemingsraad.
42. De Raad van Toezicht heeft de mogelijkheid medewerkers van de bibliotheek te horen over de gang van zaken binnen de bibliotheek. De directeur ontvangt hiervan mededeling.
43. De voorzitter van de Raad van Toezicht is namens de Raad van Toezicht het voornaamste aanspreekpunt voor de directeur, initieert de evaluatie van het functioneren van Raad van Toezicht en van de directeur, ziet er op toe dat de contacten tussen Raad van Toezicht en de directeur naar behoren verlopen en speelt in geval van calamiteiten een actieve rol in het informeren van de stakeholders.
44. De voorzitter van de Raad van Toezicht en de directeur voeren gezamenlijk het bestuurlijke overleg met de gemeente.
45. De Raad van Toezicht ontvangt de tussentijdse managementrapportages.

46. De directeur legt eventuele financieringsplannen voor aan de Raad van Toezicht.
47. De directeur heeft de goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig voor het aangaan van verplichtingen groter dan € 100.000.

Tegenstrijdige belangen

48. Ieder lid van de Raad van Toezicht moet onafhankelijk en kritisch kunnen bijdragen aan de besluitvorming. De Raad van Toezicht vergewist zich van de onafhankelijkheid van zijn leden. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de besluitvorming over hoe de instelling met tegenstrijdige belangen om gaat.
49. Besluiten over het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen behoeven vooraf goedkeuring van de Raad van Toezicht.
50. Als een lid van de Raad van Toezicht of de directeur een nevenfunctie aanvaardt die gezien de aard of het tijdsbeslag van betekenis is voor zijn functioneren vraagt hij vooraf goedkeuring van de Raad van Toezicht.
51. Een lid van de Raad van Toezicht of de directeur treedt niet in concurrentie met de organisatie, neemt van de organisatie geen schenkingen aan, of bedingt deze voor zichzelf of zijn naasten' verschaft zichzelf geen ongerechtvaardigd voordeel ten laste van de organisatie en benut geen zakelijke kansen die de organisatie toekomen voor zichzelf of zijn naasten.
52. Als sprake is van een (mogelijk) tegenstrijdig belang meldt de betreffende persoon dit direct aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en hij geeft daarbij alle relevante informatie. Buiten zijn aanwezigheid neemt de Raad van Toezicht hierover dan een standpunt in. Of daadwerkelijk sprake is van tegenstrijdig belang is aan het oordeel van de Raad van Toezicht. Wanneer zich op dit punt kwesties voordoen is de Raad van Toezicht hier naar buiten toe open over.
53. Een lid van de Raad van Toezicht of de directeur neemt niet deel aan discussie en besluitvorming over zaken waarin hij een tegenstrijdig belang heeft.
54. De organisatie verstrekt aan leden van de Raad van Toezicht of bestuur geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke.
55. De directeur aanvaardt uitsluitend na overleg met de raad van toezicht nevenfuncties als deze de belangen van de organisatie zouden kunnen raken.

Externe accountant

56. De Raad van Toezicht benoemt de externe accountant en stelt diens beloning vast op advies van de directeur.
57. Benoeming van de externe accountant geldt voor een periode van maximaal vier jaar.
58. Herbenoeming is steeds voor een periode van maximaal vier jaar mogelijk. Dit betekent ook dat er tenminste eens in de vier jaar een grondige beoordeling plaats vindt en dat deze wordt besproken in de Raad van Toezicht. De belangrijkste bevindingen komen in het jaarverslag te staan.
59. Jaarlijks rapporteert de directeur aan de Raad van Toezicht over de relatie met de externe accountant en eventuele ontwikkelingen daarin. Mede op grond hiervan besluit de Raad van Toezicht over voortzetting van de relatie met de externe accountant.
60. De Raad van Toezicht beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij financiële berichten anders dan de jaarrekening.
61. De externe accountant krijgt geen opdrachten vanuit de organisatie die zijn onafhankelijke controle in gevaar zouden kunnen brengen. Zijn er andere dan controle-opdrachten dan laat de accountant dit aan de Raad van Toezicht respectievelijk het bestuur weten.

Jaarverslag

62. In het jaarverslag maakt de directeur melding van de toepassing van de Governance Code Cultuur en van eventuele wijzigingen op het gebied van de governance, inclusief het bestuursmodel.
63. De directeur geeft in het jaarverslag informatie over het bezoldigingsbeleid van de organisatie.
64. De Raad van Toezicht geeft in het jaarverslag informatie over de bezoldiging en over de duur van de arbeidsovereenkomst met de directeur.
65. De Raad van Toezicht verstrekt in het jaarverslag informatie over de vergoeding aan zijn leden.
66. In het jaarverslag bericht de directeur over de toepassing van het systeem van risicobeheersing en controle.

67. Een verslag van de Raad van Toezicht maakt deel uit van het jaarverslag van de organisatie.
 68. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen komen, met toelichting, in het jaarverslag te staan.
 69. Het jaarverslag vermeldt nevenfuncties van de leden van de Raad van Toezicht en de directeur.
-

Klokkenluidersregeling

Inleiding

De nieuwe bibliotheek hanteert de Governance Code Cultuur, het instrument voor goed bestuur en toezicht in de cultuursector. De code bestaat uit negen Principes. Principe 3 luidt als volgt:

Het bestuur is verantwoordelijk voor de organisatie.

Het bestuur is in- en extern duidelijk over de taken, bevoegdheden en werkwijze.

Vanuit dit principe wordt aanbevolen dat een organisatie het mogelijk maakt dat medewerkers, die onregelmatigheden menen waar te nemen, deze zonder risico voor hun positie kunnen melden bij het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen functionaris; als medewerkers onregelmatigheden te melden hebben die het bestuur (i.c. de directeur) zelf betreffen, dan doen zij dat aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Nu de nieuwe bibliotheek deze Code hanteert, willen we een goede en duidelijke klokkenluidersregeling vaststellen. In de regeling is beschreven hoe een medewerker op een adequate en veilige manier melding kan doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen de organisatie, dat alle meldingen serieus en volgens een bepaalde procedure worden behandeld en dat de medewerker die een vermoeden van een misstand signaleert ('de klokkenluider') persoonlijk geen negatieve gevolgen van zijn melding ondervindt. De klokkenluidersregeling geldt voor alle medewerkers.

Artikel 1 Definities

- 1.1 Medewerker: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is ten behoeve van de nieuwe bibliotheek; hieronder zijn ook begrepen uitzendkrachten, gedetacheerde en andere door de nieuwe bibliotheek ingehuurd medewerkers die in loondienst staan bij een andere werkgever, maar die werkzaamheden verrichten voor de nieuwe bibliotheek.
- 1.2 Leidinggevende: degene die direct leiding geeft aan de medewerker.
- 1.3 De hoogst verantwoordelijke: de directeur. Betreft de melding de directeur, dan is de voorzitter van de Raad van Toezicht de hoogst verantwoordelijke.
- 1.4 Vertrouwenspersoon: De externe persoon, die door de hoogst verantwoordelijke is aangewezen om als zodanig voor de nieuwe bibliotheek te fungeren wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand zoals omschreven onder 1.6.
- 1.5 Melder: de medewerker die de misstand meldt.
- 1.6 Misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de nieuwe bibliotheek en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is in verband met:
 - a. een (dreigend) strafbaar feit;
 - b. een (dreigende) schending van regels;
 - c. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
 - e. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld, of
 - f. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Artikel 2 Regeling en reikwijdte

- 2.1 De regeling is van toepassing op alle medewerkers van de nieuwe bibliotheek en heeft als doel hen, zonder gevaar voor hun rechtspositie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een misstand.
- 2.2 De regeling wordt kenbaar gemaakt aan alle bestaande en nieuwe medewerkers van de nieuwe bibliotheek en op het intranet van de nieuwe bibliotheek geplaatst.

Artikel 3 Algemene bepalingen

- 3.1 Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij melding maakt van een misstand. De melder heeft recht op een vertrouwelijke behandeling van zijn melding.
- 3.2 De onderhavige regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van de medewerkers. Dergelijke klachten moeten altijd met de eigen leidinggevende besproken worden of indien daartoe aanleiding is met de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen in het kader van het arbobeleid.
- 3.3 De melder dient te goeder trouw te handelen.
- 3.4 De melder dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- 3.5 Indien sprake is van bewust gedane valse meldingen wordt een sanctie opgelegd.
- 3.6 De medewerker die een misstand meldt waaraan hij heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van interne sancties of vervolging. Wel zal bij de oplegging van sancties in overweging worden genomen dat de medewerker zelf melding heeft gemaakt van de misstand waaraan hij (mede) schuldig is.

Artikel 4 Procedure

- 4.1 De melder meldt een misstand bij zijn leidinggevende of, indien hij melding bij zijn leidinggevende niet wenselijk acht, bij de directeur, of, indien hij melding bij de directeur niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon.
- 4.2 Degene, aan wie de misstand is gemeld, legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt; degene die de melding heeft ontvangen draagt er zorg voor dat de hoogst verantwoordelijke onverwijld op de hoogte wordt gesteld van de melding en van de datum waarop de melding ontvangen is, en dat de hoogst verantwoordelijke een afschrift van de vastlegging ontvangt. Indien de melder het vermoeden bij de vertrouwenspersoon heeft gemeld, brengt deze eveneens de hoogst verantwoordelijke op de hoogte met de vermelding van de datum waarop de melding is ontvangen, zij het op een met de melder overeengekomen wijze en tijdstip.
- 4.3 De melder kan de leidinggevende of de vertrouwenspersoon verzoeken zijn identiteit bij de hoogst verantwoordelijke niet bekend te maken. De melder kan dit te allen tijde herroepen.
- 4.4 Onverwijld wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding gestart.
- 4.5 Binnen één week na ontvangst van de melding wordt door of namens de hoogst verantwoordelijke een ontvangstbevestiging aan de melder gestuurd. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
- 4.6 Binnen een periode van vier weken vanaf het moment van de melding wordt de melder door of namens de hoogst verantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
- 4.7 Indien het standpunt niet binnen vier weken kan worden gegeven, wordt de melder door of namens de hoogst verantwoordelijke hiervan in kennis gesteld, en wordt aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.
- 4.8 De melder en degene(n) aan wie de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.

Artikel 5 Rechtsbescherming

- 5.1 Degene die conform de bepalingen in de regeling een misstand heeft gemeld en die te goeder trouw is, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden. Hetzelfde geldt voor degene waar de melding betrekking op heeft tot het moment waarop het tegendeel is bewezen.
- 5.2 Represailles van collega's ten opzichte van de melder, als gevolg van het melden, worden door de nieuwe bibliotheek niet geaccepteerd en zullen te allen tijde leiden tot sancties. Zolang de melder niet anders te kennen geeft, wordt de door hem gewenste anonimiteit overeenkomstig de procedure, zoals beschreven in artikel 4.3 gerespecteerd.

Artikel 6 Slotbepalingen

- 6.1 De meldingsdossiers die ongegrond zijn verklaard worden aan het eind van het boekjaar vernietigd na interne afhandeling of nadat de (externe) rechtsgang is doorlopen.
- 6.2 De betrokkene waarover een melding is gedaan heeft, voordat een besluit over zijn positie is genomen, het recht tot inzage in het dossier (met uitzondering van de persoonsgegevens van de melder) om eventuele onjuistheden te corrigeren en zijn verdediging voor te bereiden.
- 6.3 De regeling kan door de directeur worden gewijzigd of ingetrokken.
- 6.4 In de gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de directeur, tenzij het de directeur betreft, dan beslist de Raad van Toezicht.

Artikel 7 Inwerkingtreding

De regeling is vastgesteld door de directeur d.d. 10 april 2014, na de instemming van de Ondernemingsraad d.d. 24 maart 2014 en goedgekeurd door de Raad van Toezicht d.d. 23 april 2014; de regeling treedt in werking per 1 mei 2014.