

Bestuursreglement van de Stichting Haven Idee

Hoofdstuk 1 – Algemeen

Artikel 1

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 13 van de statuten van Stichting Haven Idee, zoals vastgesteld op 17 september 2021.

Hoofdstuk 2 – Het bestuur

Artikel 2 – Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden en kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.
2. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de individuele leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Het bestuur gaat periodiek, maar in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of de profielen nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in bijlage 1.
3. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en onafhankelijk van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.
4. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk. Vacatures dienen binnen drie maanden te worden vervuld. In geval van vacatures blijft het bestuur bevoegd.
5. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
6. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in bijlage 2.
7. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het 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.
8. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming voor een periode van vier jaar. De maximale zittingstermijn is dus acht jaar. Bij een positiewisseling van gewoon lid naar voorzitter gedurende of na een herbenoemingsperiode, geldt een extra termijn van vier jaar. Alleen in dit geval geldt een maximale zittingstermijn van 12 jaar.
9. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins. De bestuursleden treden één jaar na oprichting van de stichting collectief af en zijn dan voor een tweede termijn herbenoembaar.
10. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.
11. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een

(neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te geven voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.

12. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten hiervan en de daaruit voorkomende afspraken worden vastgelegd.

Hoofdstuk 3 – Bevoegdheden, verantwoordelijkheden, taken en verhoudingen

Artikel 3 – Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:
 - (a) Een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting.
 - (b) Eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen;
 - (a) Het aangaan en beëindigen van contracten met de coördinator en eventuele andere medewerkers.
 - (b) De strategie, waaronder begrepen het zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen.
 - (c) De financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving.
 - (d) De naleving van alle relevante wet- en regelgeving.
 - (e) De voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem.
 - (f) Het jaarplan en de daarbij behorende begroting.
 - (g) Het jaarverslag en de jaarrekening.
 - (h) Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden.
 - (i) Wijziging van de statuten en reglementen.
 - (j) De hoofdlijnen van het vrijwilligersbeleid.
 - (k) De benoeming van de boekhouder.
4. Bestuursleden hebben recht op een vergoeding conform het vergoedingenreglement voor de uitvoering van de volgende taken:
 - (a) Bijwonen van bestuursvergaderingen.
 - (b) Het uitvoeren van de bestuurstaken.
 - (c) Uit hoofde van de bestuursfunctie gevoerde overleggen met externen.
 - (d) Het van tijd tot tijd bijwonen van door de stichting gefinancierde activiteiten.De vergoeding dient ook voor de dekking van door het bestuurslid gemaakte onkosten.

Artikel 4 – Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden 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.

Artikel 5 – Organisatie

1. Het bestuur regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de coördinator in een statuut.
2. Het bestuur regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Commissie Beslissende Havenaren in een apart reglement.
3. Het bestuur stelt een reglement vast voor de financiering van projecten.
4. Het bestuur stelt een vergoedingenreglement vast.

Hoofdstuk 4 – Vergaderingen en werkwijze

Artikel 6 – Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
2. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken. De coördinator neemt als ambtelijk secretaris deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

Artikel 7 – Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen dat besluiten zoveel mogelijk bij unanimiteit worden genomen.
2. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
3. Ieder lid van het bestuur heeft één stem. Bij afwezigheid kan een lid een schriftelijke volmacht geven aan een ander lid. De volmacht kan beperkt worden tot een of meer agendapunten. Elk lid kan slechts voor één lid als gevolmachtigde optreden.
4. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is, indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het 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 het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een genomen schriftelijk besluit wordt bevestigd in het verslag van de eerstvolgende bestuursvergadering.
7. Als het bestuur besluit over de financiering van projecten, laat het zich inhoudelijk leiden door het advies van de Commissie Beslissende Havenaren. Wanneer het bestuur redenen denkt te hebben om op inhoudelijke gronden af te wijken van het advies, overlegt het vooraf met de commissie.
8. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van artikel 7 leden 2, 4 (laatste zin), 5 en 6 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere

omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter en de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

9. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter of de secretaris van het bestuur.

Hoofdstuk 5 – Transparantie en verantwoording

Artikel 8 – Transparantie en verantwoording

1. De bestuursleden voorzien het bestuur – gevraagd en ongevraagd, en tijdig – van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste eenmaal per jaar overlegt en besluit het 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. Het bestuur sluit een verzekering af tegen aansprakelijkheid van het bestuur en de coördinator.
4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de coördinator en de vaste vrijwilligers van de stichting. Het bestuur overlegt eenmaal per jaar met de Commissie Beslissende Havenaren over het commissiewerk.
5. Het bestuur overlegt ten minste eenmaal per jaar met de boekhouder. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Elk kwartaal ontvangt het bestuur een financiële stand van zaken, met een overzicht van inkomsten, uitgaven, toezeggingen en de financiële omvang van in behandeling genomen projectaanvragen.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers en vrijwilligers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard of grensoverschrijdende gedragingen.
7. In het jaarverslag van de stichting worden in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige – (neven)functies van de bestuursleden.
8. In het jaarverslag rapporteert het bestuur in hoeverre de stichting voldoet aan de principes van good governance en aan voorwaarden die de gemeente heeft verbonden aan de subsidietoekenning. Voor zover het bestuur hieraan niet voldoet of kan voldoen, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Bijlage 1 – Profielschets van het bestuur

Beschrijving van de aard en omvang van de stichting

Bij de bepaling van de omvang en samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met de aard en omvang van de stichting. Factoren die daarbij een rol kunnen spelen zijn:

- De stichting wil al haar activiteiten ten goede laten komen aan Havenaren.
- De stichting heeft beperkte slagkracht.
- Het aantal werkenden en vrijwilligers 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.

Beschrijving van de gewenste samenstelling van het bestuur

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

- Het verantwoord vervullen van de krachtens de wet en overige regelgeving en gedragscodes aan het bestuur toegekende taken.
- Het bestuur is zoveel mogelijk een weerspiegeling van de diversiteit van de Almeerse bevolking.
- Affiniteit met de doelstellingen van de stichting.
- De rol van de stichting in de maatschappij.
- Kennis en ervaring op organisatorisch, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en/of marketing gebied.

Beschrijving van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van het bestuur

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

- Kennis en ervaring op organisatorisch, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en/of marketing gebied.
- Ervaring in het besturen van dan wel het houden van toezicht op een soortgelijke stichting.
- Een relevant netwerk in het domein van de stichting.
- Bekend met de uitgangspunten voor good governance.
- 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.
- In staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te opereren.
- Bereid zijn om een introductieprogramma te volgen.
- Bereid zijn om in te stemmen met het bestuursreglement.
- Geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming.
- Bereid en in staat zijn om te kunnen fungeren als voorzitter van het bestuur.
- Kunnen werken in teamverband.
- Passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

- Woonachtig zijn of als ondernemer actief zijn in Almere.

Omvang en samenstelling van het bestuur

- Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van het bestuur zodanig dient te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.
- Zonder afbreuk te doen aan het bij het vorige punt bepaalde, is het streven dat het bestuur uit drie leden zal bestaan.
- De samenstelling van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zoveel mogelijk wordt voldaan aan het in het bestuursreglement bepaalde.

Diversen

- Iedere wijziging van de profielschets voor (een functie in) het bestuur zal met de belanghebbenden worden besproken.
- Bij iedere (her)benoeming van het bestuur dient deze profielschets voor het bestuur in acht te worden genomen.
- Deze profielschets voor het bestuur is op schriftelijk verzoek aan de stichting (ter attentie van de secretaris van de stichting) verkrijgbaar.

Profiel conform de wervingsadvertentie

- Is inwoner van of ondernemer in Almere en voelt zich betrokken bij de leefbaarheid in Almere-Haven.
- Staat open voor vernieuwende inzichten.
- Heeft een ondernemende houding.
- Heeft affiniteit met bewonersparticipatie.
- Heeft een breed netwerk in Almere, en bij voorkeur in Almere-Haven.
- Heeft representatieve vaardigheden.
- Beschikt over voldoende tijd om zich in te zetten voor de Stichting Haven Idee.
- Is van onbesproken gedrag.
- Heeft aantoonbare ervaring op het gebied van besturen.
- Moet het beleid van de stichting op hoofdlijnen kunnen beoordelen.
- Kan onafhankelijk, kritisch en onderbouwd reageren.
- Is geen politieke ambtsdrager.
- Draagt onafhankelijk en kritisch bij aan de besluitvorming.
- Treedt niet in concurrentie met de organisatie.

Bijlage 2 – Rooster van aftreden

Functie	Naam	Datum benoeming	Einde 1 ^e termijn	Einde 2 ^e termijn
Voorzitter	Biza Shalmashi	17 september 2021	17 september 2022	17 september 2026
Secretaris	Melissa Duijn	17 september 2021	17 september 2022	
Penningmeester	Michiel de Beer	17 september 2021	17 september 2022	

Bijlage 3 – Taakverdeling binnen het bestuur

Voorzitter

- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Bevordert collegiaal bestuur.
- Bewaakt de naleving van wet- en regelgeving en de statuten en reglementen van de stichting.
- Is namens het bestuur eerste aanspreekpunt voor de coördinator en de Commissie Beslissende Havenaren.
- Vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte.
- Is woordvoerder namens de stichting en is eindverantwoordelijk voor de communicatie namens de stichting.
- Onderhoudt de contacten met subsidiënten en samenwerkingspartners.
- Geeft bekendheid aan de doelen en activiteiten van de stichting.

Secretaris

- Onderhoudt de statuten en reglementen van de stichting.
- Stelt contracten, subsidievoorwaarden en juridische documenten op.
- Organiseert de bestuursvergaderingen en bezorgt de agenda en vergaderstukken.
- Verzorgt de verslaglegging en besluitenlijst van de bestuursvergaderingen.
- Schrijft het jaarverslag in samenwerking met de coördinator.
- Verzorgt de schriftelijke communicatie namens de stichting.
- Vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte.
- Geeft bekendheid aan de doelen en activiteiten van de stichting.

Penningmeester

- Stelt de begroting en de jaarrekening op in samenwerking met de coördinator.
- Ziet toe op wederzijdse naleving van aangegane overeenkomsten.
- Ziet toe op naleving van het procuratiebesluit en de toekenning per subsidieklasse.
- Bewaakt de liquiditeit van de stichting.
- Adviseert het bestuur over toekenning van subsidies die uitstijgen boven de toegekende procuratie.
- Ziet toe op correcte uitvoering van de boekhouding.
- Is namens het bestuur eerste aanspreekpunt voor de boekhouder.
- Vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte.
- Geeft bekendheid aan de doelen en activiteiten van de stichting.