

BESTUURSREGLEMENT STICHTING AAP

In de statuten en het reglement voor de Raad van Toezicht van Stichting AAP (hierna ook te noemen: "de stichting"), wordt de verhouding tussen de Raad van Toezicht en het bestuur, dat door de directeur bestuurder wordt gevormd, formeel verankerd.

Dit directiereglement geeft aan hoe de directie de in de statuten neergelegde taken en verantwoordelijkheden uitvoert. De Code Wijffels vormt daarbij het uitgangspunt.

Artikel 1 - Vaststelling en reikwijdte

1. Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in een gezamenlijke vergadering van de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht de dato 27 oktober 2011.
2. In de in lid 1 van dit artikel genoemde vergadering heeft de directeur-bestuurder verklaard in te stemmen met de inhoud van dit reglement en de daarin opgenomen regels, voor zover deze hem regaderen, te zullen naleven.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het jaarverslag van Stichting AAP.

Artikel 2 - Doel

1. Dit reglement heeft ten doel de in de statuten van de stichting opgenomen bepalingen met betrekking tot het functioneren van de directeur-bestuurder nader uit te werken.
2. De bepalingen in de statuten van de stichting betreffende de bevoegdheden van de directeur-bestuurder alsmede de wettelijke bepalingen ter zake worden hierdoor niet ter zijde gesteld; dit reglement vormt hierop slechts een aanvulling.

Artikel 3 - Beoordeling, schorsing en ontslag

Wanneer de Raad van Toezicht het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van de directeur-bestuurder, neemt zij het bepaalde in het reglement van de Raad van Toezicht mede in acht.

Artikel 4 - Interne verslaglegging

1. De directeur- bestuurder voorziet in een secretariaat met archief, waarin notulen en andere vergaderstukken alsmede alle correspondentie en overige documentatie de Raad van Toezicht betreffende worden bewaard, met uitzondering van die documentatie ten aanzien waarvan de directeur-bestuurder een afzonderlijke bewaring verlangt, zoals, doch niet uitsluitend, arbeidsovereenkomsten met de directeur-bestuurder en pensioenregelingen.
2. Het secretariaat wordt onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder gevoerd.
3. Het secretariaat omvat de secretariaatswerkzaamheden inclusief het archief.

Artikel 5 - Afwezigheid

1. De werkzaamheden van de directeur-bestuurder worden bij diens afwezigheid verricht door een alsdan aan te wijzen plaatsvervanger voor een van tevoren afgesproken en benoemde periode.
Het betreft het overnemen van de dagelijkse werkzaamheden voor wat betreft de aansturing van de werkorganisatie en de afhandeling van de lopende zaken onder de (blijvende) bestuurlijke verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
2. Bij belet of ontstentenis, waarbij de bestuurlijke taak door de directeur-bestuurder niet kan worden uitgeoefend, wordt, conform de statuten, het bestuur waargenomen door een door de Raad van Toezicht aan te wijzen plaatsvervanger.
De toezichthouder is volledig verantwoordelijk voor het besturen van de stichting.

Artikel 6 - Taakomschrijving en taakverdeling

1. De directeur-bestuurder heeft de leiding over de dagelijkse gang van zaken bij de stichting en voert alle taken uit welke volgens de wet, de statuten, reglementen en/of benoemingsbesluiten aan de directeur-bestuurder zijn toegewezen behoudens de bevoegdheidsbeperkingen die hierin zijn vastgelegd.
2. De directeur-bestuurder is belast met de algehele coördinatie van de organisatie en voor de daar uit te voeren werkzaamheden.
De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijke voor het goed functioneren van de werkorganisatie.

- De directeur-bestuurder draagt zorg voor de uitwerking van de doelstellingen en beleidsuitgangspunten van de stichting, zoals omschreven in het Lange termijnplan en de daarvan afgeleide beleidsvoornemens.
3. De directeur-bestuurder kan bevoegdheden mandateren aan medewerkers in de organisatie. Daarbij blijft de directeur-bestuurder altijd de eindverantwoordelijke. In dit reglement wordt onder andere de wijze waarop de directeur-bestuurder binnen het managementteam en de organisatie met besluitvorming omgaat geregeld.
 4. Om de dagelijkse gang van zaken te beheersen, hanteert de directeur-bestuurder een op de stichting en haar bedrijfsvoering toegesneden intern risicobeheersings- en controlesysteem.
Instrumenten daarvan zijn:
 - a. risicoanalyses van de operationele en financiële doelstellingen van de stichting;
 - b. een integriteitcode en klokkenluiderregeling;
 - c. een systeem van periodieke monitoring en rapportering;
 - d. inzicht in de interne risicobeheersing- en controlesystemen en de werking hiervan.
 5. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het managementteam en geeft daaraan, al dan niet via zijn staf, sturing en leiding op basis van overleg. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, -vaststelling, -planning en -uitvoering, in samenspraak met het managementteam.
De directeur-bestuurder is als enig bestuurder echter eindverantwoordelijke voor de daarbij te maken keuzes en besluiten.
 6. De directeur-bestuurder is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht voor het gevoerde beleid en voor het functioneren van de organisatie.
 7. Alle functionele contacten tussen Raad van Toezicht en werkorganisatie vinden in beginsel plaats in overleg met de directeur-bestuurder.
 8. Onverminderd de taakomschrijving kan de directeur-bestuurder te allen tijde besluiten aan de Raad van Toezicht ter raadpleging voor te leggen.
 9. De directeur-bestuurder zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van zijn/haar functie beschikbaar krijgt, in welke vorm ook, steeds met de grootst mogelijke vertrouwelijkheid behandelen, ook indien de directeur-bestuurder op enig moment geen werkzaamheden meer verricht ten behoeve van de stichting.
Een (al dan niet) gewezen directeur-bestuurder is gehouden tot vergoeding van alle schade die direct of indirect voortvloeit uit het onbevoegd openbaar maken van deze gegevens.
 10. De directeur-bestuurder legt elke verandering in de Governancestructuur en in de naleving van de code Wijffels onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voor.
 11. Slechts in gevallen waarbij het belang van de stichting dit vordert kan de directeur-bestuurder besluiten in een alsdan te beleggen vergadering, in principe samen met het managementteam, tot het openbaar maken van de in lid 9 van dit artikel genoemde gegevens.

Artikel 7 - Besluitvorming en vergaderingen

1. De directeur-bestuurder stelt een vast vergaderschema op samen met het managementteam, waarin vorm en structuur zijn opgenomen. Van elke vergadering wordt een besluitenlijst gemaakt.
Bij het nemen van besluiten wordt gestreefd naar consensus. Bij afwijkende standpunten beslist de directeur-bestuurder.
2. Conform de statuten van de stichting woont de directeur-bestuurder de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij, tenzij de Raad te kennen geeft zonder de directeur bestuurder te willen vergaderen.
De directeur-bestuurder kan zich, in overleg met de Raad van Toezicht, laten vergezellen door één (of meerdere) van zijn managementteamleden of medewerkers.
3. Voorafgaand aan de besluiten waarvoor de Raad van Toezicht goedkeuring dient te verlenen zal de directeur-bestuurder geen actie(s) ondernemen die een (vrijwel) onomkeerbaar gevolg tot stand brengen, behalve als hij hierover met de Raad van Toezicht overleg heeft gepleegd en de Raad van Toezicht aan de betreffende actie goedkeuring verleend heeft.

Artikel 8 - Informatievoorziening naar de Raad van Toezicht

1. De directeur-bestuurder verstrekt aan de Raad van Toezicht tijdig alle mondelinge en schriftelijke informatie, die nodig is om de Raad van Toezicht goed te kunnen laten functioneren. Uitgangspunt hierbij is een open communicatie, die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen en partnership. De directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht kunnen onderling nadere afspraken te maken over de informatievoorziening, onder andere qua omvang, presentatie en frequentie. Deze afspraken dienen zoveel mogelijk schriftelijk te worden vastgelegd.
3. De directeur-bestuurder meldt arbeidsconflicten casu quo -geschillen van de directeur-bestuurder met medewerkers aan de Raad van Toezicht.
4. De directeur-bestuurder stelt tussentijdse kwartaalrapportages op na iedere periode van maximaal 3 maanden en in principe binnen een maand na afloop van die periode. Deze geeft inzicht in financieel gerealiseerde cijfers in relatie tot de begroting, alsmede een prognose voor het gehele boekjaar voorzien van een analyse van de afwijkingen. De analyse van afwijkingen moet inzicht geven in wijzigingen in de begroting. Deze informatie bevat ten minste gegevens over onder andere:
 - a. de exploitatie, de onderhouds- en algemene beheerkosten;
 - b. de investeringen;
 - c. projecten (hoofdlijnen);
 - d. het geldmiddelenbeheer, waarin begrepen de mutaties in de portefeuille en de opbrengsten en kosten verbonden aan de leningen- en beleggingenportefeuille;
 - e. het personeel (op basis van kengetallen en majeure wijzigingen);
 - f. de realisatie van prestaties.De rapportage wordt vergezeld van een toelichting van de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder rapporteert aan de Raad van Toezicht en zijn Auditcommissie indien ingesteld, zoals omschreven in de 'Jaarplanning Raad van Toezicht' (Bijlage F van het reglement van de Raad van Toezicht).
3. De directeur-bestuurder meldt arbeidsconflicten casu quo -geschillen van de directeurbestuurder met medewerkers aan de Raad van Toezicht indien er sprake is van een conflict met meer dan een persoon gelijktijdig.

Artikel 9 - Financiële verslaggeving

1. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten. De Raad van Toezicht ziet er op toe dat de directeur-bestuurder deze verantwoordelijkheid vervult.
2. Het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en andere financiële berichten die worden gepubliceerd vergen zorgvuldige interne procedures. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het volgen van deze procedures.
3. De Raad van Toezicht beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.
4. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij de directeur-bestuurder bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de interne en externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd. Vanuit dit oogpunt zorgt de directeur-bestuurder ervoor dat de financiële informatie aangaande ondernemingen waarover de organisatie overwegende zeggenschap uitoefent, rechtstreeks aan hem wordt gerapporteerd. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de instelling en handhaving van deze interne procedures.

Artikel 10 - Wijzigingen

Dit reglement kan alleen bij besluit van de Raad van Toezicht en haar Directeur-bestuurder gezamenlijk worden gewijzigd. Een voorstel daartoe kan worden ingediend zowel door de Raad van Toezicht als door de Directeur-bestuurder.

Artikel 11 - Beëindiginggeschillen

1. Indien de directeur-bestuurder wordt ontslagen zal dit directiereglement van kracht blijven. Bij vervanging of benoeming van een nieuwe directeur-bestuurder, zal de Raad van Toezicht ervoor zorg dragen dat deze aan dit directiereglement is gebonden.

2. Partijen zullen trachten alle geschillen die naar aanleiding van dit directiereglement ontstaan op te lossen met behulp van Mediation conform het daartoe strekkende reglement van het Nederlands Mediation Instituut te Rotterdam, zoals dat luidt op de aanvangsdatum van de Mediation. Indien het onmogelijk gebleken is een geschil als hiervoor bedoeld op te lossen met behulp van Mediation, zal dat geschil worden beslecht door de gewone rechter.
3. Gedeeltelijke nietigheid van dit reglement of een aanvulling hierop brengt geen nietigheid mee van de resterende bepalingen.

Aldus vastgesteld en voor akkoord getekend op 22 december 2011.