

## **BESTUURSREGLEMENT STICHTING HOUSE OF NOUWS**

In de statuten en het bestuursreglement van Stichting HOUSE OF NOUWS (hierna ook te noemen: "de stichting"), wordt de verhouding tussen het bestuur en de directie formeel verankerd.

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

### **Artikel 1 - Vaststelling en reikwijdte**

1. Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in een gezamenlijke vergadering van het bestuur en de directie op 24-1-2024.
2. In de in lid 1 van dit artikel genoemde vergadering heeft de directie verklaard in te stemmen met de inhoud van dit reglement en de daarin opgenomen regels te zullen naleven.
3. Van het bestaan van dit reglement wordt melding gemaakt in het jaarverslag van Stichting HOUSE OF NOUWS.

### **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 directie en het bestuur nader uit te werken.
2. De bepalingen in de statuten van de stichting betreffende de bevoegdheden van de directie 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 het bestuur het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van een van de directieleden, neemt zij het bepaalde in het bestuursreglement mede in acht. Aan de hand van jaarlijkse evaluaties met het bestuur wordt de werking van de directie beoordeeld.

### **Artikel 4 - Interne verslaglegging**

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

### **Artikel 5 - Afwezigheid**

1. De werkzaamheden van de directie worden bij diens afwezigheid verricht door een alsdan aan te wijzen plaatsvervanger voor een van tevoren afgesproken en benoemde periode. Het bestuur is hiervoor verantwoordelijk. 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 (een van) de directieleden.

2. Bij belet of ontstentenis, waarbij de bestuurlijke taak door (een van) de bestuursleden niet kan worden uitgeoefend, wordt, conform de statuten, het bestuur waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen plaatsvervanger. Het bestuur is volledig verantwoordelijk voor het besturen van de stichting.

### **Artikel 6 - Taakomschrijving en taakverdeling**

1. Het bestuur geeft het mandaat aan de directie voor de dagdagelijkse leiding van de stichting. De directie 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 directie zijn toegewezen behoudens de bevoegdheidsbeperkingen die hierin zijn vastgelegd.

2. De directie is belast met de algehele coördinatie van de organisatie en voor de daar uit te voeren werkzaamheden. De directie draagt zorg voor de uitwerking van de doelstellingen en beleidsuitgangspunten van de stichting, zoals omschreven in het beleidsplan en de daarvan afgeleide beleidsvoornemens. Het bestuur blijft eindverantwoordelijke voor het goed functioneren van de werkorganisatie.

3. De directie kan bevoegdheden mandateren aan medewerkers in de organisatie. Daarbij blijft de directie altijd de eindverantwoordelijke. In dit reglement wordt onder andere de wijze waarop de directie binnen de organisatie met besluitvorming omgaat geregeld.

4. Om de dagelijkse gang van zaken te beheersen, hanteert de directie 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

c. een systeem van periodieke monitoring en rapportering;

d. inzicht in de interne risicobeheersing- en controlesystemen en de werking hiervan.

5. De directie is verantwoordelijk voor het management van de Stichting en geeft daaraan, al dan niet via hun team, sturing en leiding op basis van overleg. De directie is verantwoordelijk voor het proces inzake beleidsvoorbereiding, -vaststelling, -planning en -uitvoering, in samenspraak met het team. Het bestuur is echter eindverantwoordelijke voor de daarbij te maken keuzes en besluiten.

6. De directie is verantwoording verschuldigd aan het bestuur voor het gevoerde beleid en voor het functioneren van de organisatie, met inachtneming van collegialiteit en transparantie naar het team toe.

7. Alle functionele contacten tussen het bestuur en werkorganisatie vinden in beginsel plaats in overleg met de directie.

8. Onverminderd de taakomschrijving kan de directie te allen tijde besluiten aan het bestuur ter raadpleging voor te leggen.

9. De directieleden en de bestuursleden zullen alle informatie en documentatie die zij in het kader van hun functies beschikbaar krijgen, in welke vorm ook, steeds met de grootst mogelijke vertrouwelijkheid behandelen, ook indien het directielid op enig moment geen werkzaamheden meer verricht ten behoeve van de stichting. Een (al dan niet) gewezen directielid en/of bestuurslid is gehouden tot vergoeding van alle schade die direct of indirect voortvloeit uit het onbevoegd openbaar maken van deze gegevens.

10. De directie legt elke verandering in de Governancestructuur en in de naleving van de Governancecode onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan het bestuur voor.

11. Slechts in gevallen waarbij het belang van de stichting dit vordert kan de directie besluiten in een alsdan te beleggen vergadering, in principe samen met de medewerkers tot het openbaar maken van de in lid 9 van dit artikel genoemde gegevens.

### **Artikel 7 - Besluitvorming en vergaderingen**

1. Het bestuur stelt een vast vergaderschema op samen met de directie, 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 het bestuur conform de statuten.
2. Conform de statuten van de stichting woont de directie de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het bestuur te kennen geeft zonder de directie te willen vergaderen. De directie kan zich, in overleg met het bestuur, laten vergezellen door één (of meerdere) van hun teamleden of medewerkers.
3. Voorafgaand aan de besluiten waarvoor het bestuur goedkeuring dient te verlenen zal de directie geen actie(s) ondernemen die een (vrijwel) onomkeerbaar gevolg tot stand brengen, behalve als hij hierover met het bestuur overleg heeft gepleegd en het bestuur aan de betreffende actie goedkeuring verleend heeft. Dit is conform de beslisbevoegdheid zoals opgenomen in de statuten van de stichting.
4. Bij eventuele (ongewenste) belangenverstrengeling zorgt het betrokken bestuurslid ervoor dat deze belangenverstrengeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. Het bestuur neemt maatregelen wanneer het betrokken bestuurslid hierin nalatig is.
5. Er is sprake van (ongewenste) belangenverstrengeling wanneer een bestuurslid niet meer in staat is om de organisatie op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te besturen.
6. Bij tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder niet deel aan de voorbereidingen, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken.
7. Van situaties waarin sprake is van (ongewenste) belangenverstrengeling en tegenstrijdige belangen wordt melding gemaakt in het jaarverslag.

### **Artikel 8 - Informatievoorziening naar het bestuur**

1. De directie verstrekt aan het bestuur tijdig alle mondelinge en schriftelijke informatie, die nodig is om het bestuur goed te kunnen laten functioneren. Uitgangspunt hierbij is een open communicatie, die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen en partnership. De directie en het bestuur 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.
2. De directie meldt arbeidsconflicten casu quo -geschillen van de directie met medewerkers aan het bestuur.
3. De directie stelt tussentijdse rapportages op na iedere periode van maximaal 6 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 (hoofdpijnen);

- d. het geldmiddelenbeheer
- e. het personeel (op basis van kengetallen en majeure wijzigingen);
- f. de realisatie van prestaties.

De rapportage wordt vergezeld van een toelichting van de directie.

- 4. De directie rapporteert aan het bestuur en de Auditcommissie (indien ingesteld), zoals omschreven in de 'Jaarplanning bestuur (Bijlage A van het bestuursreglement).
- 5. De directie meldt arbeidsconflicten casu quo -geschillen van de directie met medewerkers aan het bestuur.

### **Artikel 9 - Financiële verslaggeving**

- 1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakte financiële berichten, de directie voor de voorbereiding en uitvoering ervan. Het bestuur ziet er op toe dat de directie 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. Het bestuur houdt toezicht op het volgen van deze procedures. Daarvoor zijn de zakelijk directeur en de penningmeester in nauw contact met elkaar. O.a. een halfjaarlijkse controle en goedkeuring van de begroting door de penningmeester behoren tot de controlemechanismes.
- 3. Het bestuur beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij de inhoud en publicatie van financiële berichten, anders dan de jaarrekening.
- 4. De directie is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke financiële informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de interne en externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd. Vanuit dit oogpunt zorgt de directie ervoor dat de financiële informatie aangaande ondernemingen waarover de organisatie overwegende zeggenschap uitoefent, rechtstreeks aan hen wordt gerapporteerd. Het bestuur houdt toezicht op de instelling en handhaving van deze interne procedures.

### **Artikel 10 – Externe verantwoording**

- 1. Het bestuur staat in voor de verantwoording op het gebied van de Code Governance Cultuur, Code Diversiteit en Inclusie en de Code Fair Practice volgens de laatste versies van deze codes.
- 2. Het bestuur past daarin het principe 'pas toe en leg uit' toe.
- 3. Het bestuur maakt in het jaarverslag melding van de toepassing van deze codes.
- 4. Het bestuur meldt tevens in het jaarverslag voorkomende gevallen van tegenstrijdige belangen of belangenvermenging.
- 5. De vergoedingsregels en de nevenfuncties van het bestuur en de directie worden in het jaarverslag vermeld.

### **Artikel 11 – Samenstelling, werving en benoeming bestuur**

- 1. Werving en benoeming van bestuursleden vinden plaats op basis van een gezamenlijk vastgestelde profielschets door directie en bestuur.
- 2. In de samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met affiniteit met de organisatie, lokale binding, maatschappelijke betrokkenheid, relevant netwerk, voldoende tijd voor de uitvoering van bestuurswerkzaamheden.
- 3. Op de samenstelling van het bestuur wordt de Code Diversiteit & Inclusie toegepast. Dat betekent dat diversiteit (culturele achtergrond, gender, beperking,

seksuele oriëntatie, religie, sociaaleconomische status, opleidingsniveau en leeftijd) verankerd moet zijn in de samenstelling van het bestuur.

4. Elk bestuurslid moet capabel zijn om het functioneren van de directie te beoordelen. Dit houdt in dat elk bestuurslid kennis dient te hebben, dan wel te verwerven, om zijn/haar rol als bestuurslid goed te kunnen uitoefenen.
5. Het bestuur bestaat minimaal uit drie en maximaal uit vijf personen.
6. In het bestuur worden de rollen van voorzitter, penningmeester en secretaris onderling verdeeld.
7. Voor de rol van voorzitter geldt het volgende: Hij/zij/hen is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, het tijdig bij elkaar roepen van de vergaderingen, het initiëren van de jaarlijkse zelfevaluatie, de beoordeling van de directie en eventueel contact met de medewerkers. Hij/zij/hen kan enkele van deze taken delegeren aan de directie.
8. Voor de rol van penningmeester geldt gewenste kennis en expertise op financieel en bedrijfskundig vlak.
9. Bij herbenoemingen wordt gekeken of de kennis en competenties van het betreffende bestuurslid nodig en wenselijk zijn voor de organisatie in de komende jaren.
10. Het bestuur kent een aftreedladder (Bijlage B van het bestuursreglement) die een geleidelijke vernieuwing van het bestuur garandeert. Een bestuurslid mag maar één keer herbenoemd worden.
11. Er kan geen sprake zijn van een automatische herbenoeming.
12. Indien kennis en expertise bij een bestuurslid ontbreekt is het mogelijk om scholing aan te bieden indien dit wenselijk is. Bestuursleden kunnen aanblijven als adviseur om kennisoverdracht mogelijk te maken.

### **Artikel 12 – Bezoldigingen**

De bestuursleden voeren hun functie onbezoldigd uit, met uitzondering van een vergoeding van onkosten via een daartoe aangereikt declaratieformulier. Geldende sectorale regels ivm kilometervergoeding en/of reiskosten 2e klas OV zijn hierbij richtinggevend.

### **Artikel 13 – Evaluatie**

1. Het bestuur voert jaarlijks een zelfevaluatie uit. De resultaten daarvan worden in de daaropvolgende bestuursvergadering medegedeeld en besproken.
2. Het bestuur zal jaarlijks de directieleden afzonderlijk en als collectief evalueren. Daarbij zijn er minstens twee bestuursleden aanwezig.

### **Artikel 14 - Wijzigingen**

Dit reglement kan alleen bij besluit van het bestuur en haar directie gezamenlijk worden gewijzigd. Dat betekent dat het bestuursreglement enkel kan worden gewijzigd nadat het een agendapunt is geweest in een voorgaande bestuursvergadering. Een voorstel daartoe kan worden ingediend zowel door het bestuur als door de directie.


### **Artikel 15 - Beëindiginggeschillen**

1. Indien (een van) de directieleden worden ontslagen zal dit bestuursreglement van kracht blijven. Bij vervanging of benoeming van een nieuwe directie, zal het bestuur ervoor zorg dragen dat deze aan dit bestuursreglement is gebonden.

2. Partijen zullen trachten alle geschillen die naar aanleiding van dit bestuursreglement ontstaan op te lossen met behulp van Mediation conform de erkenning van de Mediatorsfederatie Nederland, 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 24-1-2024.

**DocuSigned by:**  
  
5D9DF126FC3445C...

Pim Cornelussen  
Voorzitter House of Nouws