



**REGLEMENT BESTUUR
STICHTING SYMPANY EN SYMPANY+**

Artikel 1 Bestuurstaak

1. Het bestuur bestuurt de stichting onder toezicht van de raad van toezicht.
2. Het bestuur dient primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maakt bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn, waaronder in het bijzonder de begunstigden en de donateurs van de stichting.
3. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.

Artikel 2 Bestuur

1. Het bestuur is het bestuur in de zin van de wet en is belast met alle uit de wet en de statuten voortvloeiende verplichtingen.
2. In alle gevallen waarin de bestuurder te maken krijgt met een mogelijk tegenstrijdig belang dan wel sprake is van mogelijke verstrengeling van belangen tussen hem en de stichting, neemt de bestuurder per omgaande contact op met de voorzitter c.q. de vicevoorzitter van de raad van toezicht. In overleg met de voorzitter c.q. de vicevoorzitter van de raad van toezicht bepaalt de bestuurder hoe te handelen. Zo nodig besluit hij dat de stichting door een speciaal daartoe gevolmachtigde zal worden vertegenwoordigd die op zijn voordracht door de RvT wordt aangesteld.

Artikel 3 Profielschets en bezoldiging

1. De raad van toezicht stelt een profiel voor de bestuurder op waarin de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt de raad van toezicht rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de bestuurder.

Geregeld, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature wordt nagegaan of deze profielschets nog voldoet en wordt deze zo nodig bijgesteld.

2. De voorzitter en de vicevoorzitter van de raad van toezicht voeren jaarlijks een evaluatiegesprek met de bestuurder en betrekken daarin tevens de uit de evaluatiebespreking van de raad van toezicht voortkomende aandachtspunten. Van het evaluatiegesprek en van de bespreking maakt de raad van toezicht een verslag. Dat verslag wordt door de bestuurder altijd voor gezien en zo mogelijk voor akkoord ondertekend.
3. De bezoldiging van de bestuurder is openbaar. De stichting geeft aan op welke grondslag de beloning is vastgesteld. De bezoldiging van de bestuurder dient in een redelijke verhouding te staan tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden.
4. De bestuurder meldt elke (betaalde en onbetaalde) nevenfunctie aan de voorzitter van de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde en onbetaalde nevenfuncties. Een overzicht van de nevenfuncties is openbaar.

Artikel 4

1. Bestuurder bepaalt het beleid, stelt de financiële richtlijnen vast en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de dagelijkse leiding. Dit houdt onder meer in dat bestuurder verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de omgang met de bestedingen, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De bestuurder legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is.
2. Al dan niet in aanvulling op de statuten geldt dat bestuurder de volgende plannen opstelt en deze zo nodig herziet:
 - a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b) een meerjarenbeleidsplan (inclusief een medewerkersbeleidsplan) met de daarbij behorende meerjarenbegroting; en
 - c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door de bestuurder te bepalen.Deze plannen behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.
3. Bestuurder is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

Artikel 5 Bestuurder

1. De bestuurder heeft een externe oriëntering en is het gezicht van de stichting naar buiten, economisch en zakelijk gericht en heeft uit hoofde van textielhergebruik interesse voor innovatietrajecten binnen de context en mogelijkheden van de stichting. De bestuurder is verantwoordelijk voor de algehele strategie, missie en beleid, voor de financiën/administratie en tevens voor de (bestedingen aan) projecten/goede doelen.

2. De bestuurder is verantwoordelijk voor alle activiteiten m.b.t. de inzameling (incl. marketing, pr en after sales), de logistiek incl. inzamelmiddelen en alle organisatorische aangelegenheden (incl. personeel, IT en huisvesting etc.).

Artikel 6 Strategie

De bestuurder is belast met de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het algemeen strategisch beleid gericht op het behalen van de doelen van de stichting. Het algemeen strategisch beleid wordt neergelegd in een voortschrijdend strategisch meerjarenplan en de jaarplannen/-begrotingen.

Artikel 7 Personeelszaken

1. De bestuurder bevordert de deskundigheid van de medewerkers.
2. De bestuurder is belast met het (doen) voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
3. De bestuurder draagt er zorg voor dat medewerkers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Hiertoe is een vertrouwenspersoon aangesteld.
4. De bestuurder zorgt ervoor dat de werving en selectie van medewerkers geschiedt conform de geldende procedures.
5. De bestuurder draagt zorg voor het opstellen van individuele arbeidsovereenkomsten.
6. De bestuurder ziet op basis van het medewerkers plan toe op een adequaat formatiebeleid. Inzake dit formatiebeleid bewaakt het bestuur de uit de wet- en regelgeving voortvloeiende rechten, procedures en plichten.

Artikel 8 Externe commerciële activiteiten/logistiek

1. De bestuurder draagt zorg voor het zo kosteneffectief en zo efficiënt mogelijk verzamelen van textiel en sluit hiervoor contracten met gemeenten, bedrijven en maatschappelijke organisaties.
2. Daarnaast is het bestuur verantwoordelijk voor het formuleren en uitvoeren van een inzaelstrategie die leidt tot een verdere groei van het marktaandeel van de stichting.
3. Hiertoe dienen meerjarenplannen en jaarplannen te worden opgesteld alsmede budgetten voor het uitvoeren hiervan.
4. De bestuurder draagt zorg voor de externe communicatie op productniveau, waaronder communicatie richting klanten en richting de burger. Ook is het bestuur verantwoordelijk voor de corporate communicatie.
5. Tot slot is de bestuurder verantwoordelijk voor het aanboren van nieuwe markten met bestaande producten (inzamelen van textiel) en voor bestaande/nieuwe markten met nieuwe producten voor zover inzameling hierbij een belangrijk onderdeel is.

Artikel 9 Innovatie

1. De bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van gestructureerd beleid ten aanzien van innovatie op het gebied van textiel in de breedste zin des woords. Hieronder vallen zowel productinnovatie als ook marktinnovatie.

Artikel 10 Projecten

1. De bestuurder is verantwoordelijk voor het opstellen en (laten) uitvoeren een zichtbaar, effectief en aansprekend goede doelenbeleid.
2. Het ontwikkelen van beleid op dit terrein moet gebaseerd zijn op het ontwikkelen van duidelijke selectiecriteria, communicatie over bestedingen aan het goede doel, periodieke (geautomatiseerde) rapportage hierover en controle op bestedingen.

Artikel 11 Financiën

1. De bestuurder is bevoegd uitgaven te doen binnen de budgetten, die zijn opgenomen in de door de bestuurder vastgestelde en door de raad van toezicht goedgekeurde jaarbegroting.
2. De bestuurder draagt zorg voor een goede administratie waarin de informatie wordt vastgelegd met betrekking tot de identiteit, achtergrond en betrouwbaarheid van uitvoerende organisaties en (groepen van) begunstigden.
3. De bestuurder legt ten aanzien van de besteding van middelen (inclusief financieringen en overdracht van middelen) de verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk vast, stelt heldere criteria en procedures en ziet toe op de naleving daarvan.
4. De bestuurder stelt de door de raad van toezicht goed te keuren jaarstukken en het jaarverslag op.
5. Het jaarverslag bevat onder meer een verantwoordingsverklaring inhoudende een samenvatting van de wijze waarop:
 - a. het interne toezicht op bestuurlijke en/of uitvoerende taken is georganiseerd en hoe daaraan uitvoering wordt gegeven;
 - b. gewerkt wordt aan een optimale besturing van de organisatie;
 - c. welke de richtinggevende (financiële) doelstellingen op alle relevante gebieden en niveaus zijn;
 - d. de uitvoering van activiteiten en interne processen worden gemonitord en geëvalueerd, alsmede de uitkomsten daarvan;
 - e. voor het overige wordt omgegaan met de in de sector geldende beginselen voor goed bestuur.

Artikel 12 Belanghebbendenbeleid en medezeggenschap, verantwoording

1. Voor de medewerkers van de organisatie is een vertrouwenspersoon aangesteld. Hier kan men zonder gevaar voor rechtspositie melding doen van klachten van vertrouwelijke aard, die niet met een leidinggevende of het bestuur kunnen worden besproken.
2. Deze regeling schriftelijk vastgelegd en bekend gemaakt aan de medewerkers.
3. De bestuurder streeft een transparante verantwoording van het beleid en activiteiten van de stichting aan betrokken belanghebbenden na. Daartoe stelt het bestuur en met goedkeuring van de raad van toezicht beleid vast, dat kan worden opgenomen in het meerjarenbeleidsplan, tevens bevattende de hoofdlijnen van de vertaling naar een communicatieplan, waarin aandacht wordt besteed aan:
 - a. de vraag wie belanghebbenden zijn;
 - b. de inhoud en kwaliteit van de aan de belanghebbenden te verstrekken informatie;
 - c. de wijze waarop financiële verantwoording van de ontvangen gelden en de inzet daarvan wordt gedaan, zodat de informatie relevant, eenduidig, en toegankelijk is voor belanghebbenden;
 - d. de bereikte resultaten.De bestuurder neemt ter zake in het jaarverslag een verantwoordingsverklaring op.
5. De bestuurder stelt, met goedkeuring van de raad van toezicht een reglement klachtenprocedure belanghebbenden vast, op basis waarvan belanghebbenden hun ideeën, opmerkingen, wensen en klachten kenbaar kunnen maken aan de stichting.
6. De bestuurder voorziet de raad van toezicht -gevraagd en ongevraagd, en tijdig- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Het bestedingenbeleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Eventuele afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
7. De bestuurder bespreekt periodiek volgens een vooraf vastgesteld schema met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste één maal per jaar overlegt de raad van toezicht met de bestuurder over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken.
8. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit door de bestuurder. De raad van toezicht kan besluiten dat een lid van de raad van toezicht daarbij aanwezig is.
9. In het jaarverslag/de jaarrekening wordt door de bestuurder gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de beginselen voor goed bestuur in de sector goede doelen. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Artikel 13 Klachten, bezwaar- en beroepsschriften

1. De stichting kent een klachtenprocedure met betrekking tot het operationele proces in enge zin. Op de website van de stichting wordt deze procedure kenbaar gemaakt.
2. In alle gevallen is een beroep in eerste instantie gericht aan het bestuur en in tweede instantie aan de raad van toezicht.

Artikel 14 Wijzigingen

Tot wijziging dan wel intrekking van dit reglement beslist de bestuurder en legt deze ter goedkeuring aan de raad van toezicht voor.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Het bestuursreglement treedt in werking op 23 januari 2015.