



BESTUURSREGLEMENT



April 2022

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
2. Status en reikwijdte van het Bestuursreglement.....	3
3. Structuur	3
4. Samenstelling bestuur	3
5. Benoeming bestuur	4
6. Taken van het bestuur	4
7. Voorzitter, dagelijks en algemeen bestuur en commissies	5
8. Schorsing en ontslag bestuursleden	5
9. Vergaderen en besluitvorming bestuur	6
10. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties	6
11. Financiële verslaglegging en externe accountant	7
12. Honoreringsregeling en vergoedingen	7
13. Externe inbreng en verantwoording8
14. Slotopmerking	8

BIJLAGE 1

1. Gewenste samenstelling bestuur	9
2. Gewenste deskundigheid en achtergrond van bestuursleden	9
3. Gewenste deskundigheid van leden van het dagelijks bestuur	9
4. Aandachtsgebieden van leden van het algemeen bestuur	9

Artikel 1. Algemeen

De Stichting Welzijnsactiviteiten Neder-Betuwe, hierna te noemen 'SWAN', zet zich in om het welzijnswerk voor senioren (55 jaar en ouder) in de dorpen, wijken en buurtschappen van de Gemeente Neder-Betuwe, te bevorderen. SWAN stelt zich ten doel kwetsbare inwoners in het kader van burgerschap te stimuleren tot interactie. De eigen kracht van buurtbewoners aan te spreken en uit te baten. Hierdoor wordt meer gemeenschapsgevoel in de dorpen, wijken en woonkernen bereikt. Het uitgangspunt is "samen doen". Speerpunten in de visie van SWAN zijn: sociale contacten, leefbaarheid en zelfredzaamheid van inwoners van Neder-Betuwe.

Artikel 2 Status en reikwijdte van het bestuursreglement

1. Het bestuur van SWAN is verantwoordelijk voor goed bestuur, goed toezicht en een goede verantwoording daarover. En volgt daarbij het monistisch bestuursmodel, bestaande uit een algemeen en dagelijks bestuur, als vastgelegd in artikel 3 van de Statuten.
2. In het verlengde daarvan hanteert het Bestuur de principes en bepalingen van de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, en zijn in dit Bestuursreglement verder uitgewerkt. Wijzigingen in de governancestructuur, de toepassing van de governancecode en daarmee dit reglement behoeven de goedkeuring en vaststelling van het bestuur.

Artikel 3 Structuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van SWAN en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen, de strategie, de financiën, en ook voor de naleving van wet- en regelgeving.
2. Het bestuur voert belangrijke taken en bevoegdheden zelf uit, het kan ook een deel van de taken en bevoegdheden delegeren aan leden van het algemeen bestuur en/of beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken aan de coördinatoren van de verschillende activiteiten en diensten die SWAN levert.
3. Het bestuur, richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de Stichting SWAN en haar maatschappelijke doelstelling en verantwoordelijkheid en weegt daarvoor de behoeften en wensen af van in artikel 1 genoemde belanghebbenden (senioren en kwetsbare inwoners van de gemeente Neder-Betuwe) en van anderen partijen (waar onder samenwerkingspartners) die bij SWAN zijn betrokken.
4. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal daarom geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van SWAN.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van zijn eigen functioneren.

Artikel 4 Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf bestuursleden, allen natuurlijke personen. Met die minimumgrens als uitgangspunt bepaalt het bestuur zijn eigen omvang en benoemt, schorst en ontstaat de eigen bestuursleden.
 2. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, die zullen optreden als dagelijks bestuur van SWAN. De overige bestuursleden zijn algemeen bestuurslid, ieder met een specifieke deskundigheid, kennis en ervaring om het brede pakket aan welzijnswerk en activiteiten van SWAN te kunnen (blijven) waarborgen.
-

-
3. Elk lid van het bestuur moet in staat zijn het beleid en het functioneren van SWAN te beoordelen, en de andere leden van het bestuur met raad en daad terzijde te staan. De capaciteiten die verder gevraagd worden, zijn mede afhankelijk van de taken die het bestuur op zich neemt.
 4. Elk lid van het bestuur moet zijn/haar kennis die nodig is om zijn/haar functie in het bestuur te vervullen, op peil brengen en houden. Nieuwe leden volgen na benoeming een introductieprogramma, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene en specifieke aspecten en het verkrijgen van voldoende inzicht die eigen zijn aan de organisatie en activiteiten van SWAN. Het bestuur beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van het bestuur behoefte hebben aan nadere deskundigheidsbevordering.

Artikel 5 Benoeming bestuur

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid van twee herbenoemingen, dan wel voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid van één herbenoeming.
2. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Hierbij zoekt het een voor SWAN gezonde balans tussen continuïteit en instroom van nieuwe bestuursleden.
3. Het bestuur stelt een profielschets op als leidraad voor de eigen bestuurssamenstelling, rekeninghoudend met de kwaliteiten en diversiteit die SWAN de komende jaren nodig heeft om de continuïteit te waarborgen en de groei en bloei van SWAN te bevorderen. Bij het zoeken naar nieuwe bestuursleden en bij herbenoeming van een aftredend lid, herijkt het bestuur de te hanteren profielschets.
4. Het bestuur zoekt een nieuw bestuurslid via een openbare wervingsprocedure. Bij de selectie wordt de herijkte profielschets voor de betreffende vacature gehanteerd
5. De beoordeling van een bestuurslid die voor herbenoeming in aanmerking komt, vindt ook plaats aan de hand van de (herijkte) profielschets voor de vacature. Ook wordt gekeken naar het functioneren van het bestuurslid gedurende de afgelopen zittingstermijn en naar de wenselijkheid van een of meer nieuwe leden in het bestuur.
6. Bij een eventuele voordracht van een lid van het bestuur door een ander orgaan, zoals sociaal-maatschappelijke instanties en/of welzijnsorganisaties, is de door het bestuur vastgestelde profielschets eveneens richtinggevend.
7. SWAN streeft binnen haar bestuur naar een zeker evenwicht in het aantal mannelijke als vrouwelijke bestuursleden. Hij/zij moeten wel voldoen aan de gehanteerde profielschets.

Artikel 6 Taken van het bestuur

1. Binnen het bestuur, zowel binnen het dagelijks als algemeen bestuur, is sprake van een heldere taakverdeling.
 2. Over de volgende onderwerpen neemt het bestuur in elk geval als collectief een besluit:
 - a. Missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van SWAN;
 - b. Het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - c. Het jaarverslag en de jaarrekening;
 - d. Het beleid over de relatie van SWAN met de belanghebbenden en samenwerkingspartners;
 - e. Een ingrijpende wijziging van de SWAN-organisatie en/of het te voeren beleid van SWAN;
 - f. Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van SWAN met een andere rechtspersoon (samenwerkingspartner), als dit van ingrijpende betekenis is voor SWAN;
 - g. Het deelnemen, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap, en/of het oprichten en beëindigen van, dan wel fusie met een rechtspersoon;
 - h. Rechtshandelingen en financiële transacties vanaf 500,- euro: tot dit bedrag is de penningmeester of een door de penningmeester gemandateerde persoon (financieel medewerker) gerechtigd financiële transacties te doen (automatische incasso's en betalingen);
 - i. Het aanwijzen en benoemen van de externe accountant;
 - j. Het werven, aannemen, aftreden of ontslaan van bestuursleden (zie ook Vrijwilligersbeleid, art. 6);
 - k. Wijzigingen van statuten, bestuursreglement en andere beleidsreglementen of -regelingen;
 - l. Aanvraag van surseance van betaling, aangifte van faillissement of ontbinding van SWAN.
 3. Tenminste één keer per jaar bespreekt het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende meerjarenraming.
-

-
4. Het bestuur zorgt voor een op SWAN toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking ervan; tenminste één keer per jaar bespreekt het bestuur de rapportage over de opzet en werking van dit systeem.
 5. Als de producten en diensten van SWAN uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorg het bestuur voor een adequate, inzichtelijke en gescheiden financiële verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
 6. De bestuursleden met een bepaalde taak of aandachtsgebied(en) hebben de plicht om het dagelijks bestuur in eerste termijn, en de overige bestuursleden in tweede termijn, gevraagd en ongevraagd alle informatie te verschaffen die het nodig heeft om zijn/haar bestuurstaak te vervullen.
 7. Het bestuur volgt het functioneren van SWAN alert en kritisch, met het oog voor wat wezenlijk is voor het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen en de continuïteit van SWAN. En raadpleegt en volgt daarbij de sociaal maatschappelijke beleidsontwikkelingen van de Gemeente Neder-Betuwe.
 8. Het dagelijks bestuur en de algemene bestuursleden hebben het recht en de plicht om de informatie te verlangen die zij nodig hebben voor hun taakuitoefening. En bestuursleden kunnen ook externe deskundigen, of functionarissen en adviseurs binnen het sociale domein van de Gemeente Neder-Betuwe en/of Stichting Welzijn Rivierenstroom (WRS) raadplegen.
 9. Het dagelijks bestuur ziet erop toe dat bestuursleden en het toezicht op, zowel de gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden aan coördinerende vrijwilligers, als werkzame externe professionals binnen SWAN, adequaat geborgd is. Daarbij rekening houdend met de wet- en regelgeving over bescherming van persoonsgegevens.
 10. In geval een lid van het bestuur informatie ontvangt uit een externe bron die voor het hele bestuur of organisatie van SWAN van belang zou kunnen zijn, geef hij/zij deze informatie zo spoedig mogelijk door aan de voorzitter van het bestuur van SWAN.
 11. Elk lid van het bestuur behandelt de informatie en documenten die hij/zij in zijn/haar functie van bestuurder krijgt, als vertrouwelijk als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd, dan wel heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Hij/zij verstrekt deze informatie en documenten niet aan andere dan bestuursleden of met goedkeuring van het dagelijks bestuur aan binnen hun aandachtsgebied/domein functionerende coördinatoren voor de voortgang van activiteiten noodzakelijk wordt geacht. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.

Artikel 7 Voorzitter, dagelijks en algemeen bestuur en commissie,

1. Het bestuur benoemt, op basis van een profielschets, bestuursleden die zitting nemen in het dagelijks bestuur en algemeen bestuur. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden op als dagelijks bestuur van SWAN. Het algemeen bestuur wordt gevormd door bestuursleden die verantwoordelijkheid dragen voor de verschillende aandachtsgebieden en domeinen die gerelateerd zijn aan de specifieke activiteiten of dienstverlening van SWAN. Het dagelijks bestuur kan nooit de meerderheid van het algemeen bestuur vormen. Als geheel, dagelijks bestuur en algemeen bestuur, vormen zij tezamen en onder leiding van de voorzitter, het bestuur van SWAN.
2. Het bestuur maakt afspraken over het tijdelijk waarnemen van de voorzitter, secretaris of penningmeester bij diens (langdurige) afwezigheid.
3. Het bestuur kan commissies instellen of personen met een bepaalde (coördinerende) taak aanwijzen. De commissies dan wel aangewezen interne of externe personen hebben voorbereidende taken ten behoeve van de oordeels- en besluitvorming door het bestuur. Zij kunnen ook, op basis van een mandaat van het bestuur, de bevoegdheid hebben om namens het bestuur beslissingen te nemen en/of handelingen te verrichten vallend binnen de grenzen van statuten en reglementen.
4. De functies van leden van het dagelijks bestuur, algemeen bestuur en commissies met een bepaald aandachtsgebied (domein) en taken en bevoegdheden, worden vastgelegd in een door het bestuur vast te stellen profielschets, project of taakomschrijving. Deze worden als bijlage I en II bij dit reglement gevoegd.

Artikel 8 Schorsing en ontslag van bestuursleden.

1. Een lid van het bestuur kan worden ontslagen door het bestuur op grond van verwaarlozing van zijn taak, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of als zijn integriteit in
-

het geding is of dreigt te komen.

2. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, heeft de voorzitter van het bestuur buiten aanwezigheid van het bestuurslid waarover het besluit gaat, met de overige bestuursleden afzonderlijk een raadplegend gesprek over het te nemen besluit tot ontslag.
3. Voordat het besluit tot ontslag wordt genomen, krijgt het bestuurslid voor wie ontslag dreigt, de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten. Het staat betrokkene vrij hieruit zijn eigen conclusie te trekken, en aan te geven zelf ontslag te overwegen dan wel zijn ontslag in te dienen.
4. Een besluit tot ontslag door SWAN wordt zo mogelijk door het voltallige bestuur genomen.
5. Het besluit tot ontslag wordt met redenen omkleed direct aan het ontslagen bestuurslid schriftelijk bevestigd.

Artikel 9 Vergaderen en besluitvorming bestuur

1. Het bestuur, op voorstel van de secretaris en in overleg met de voorzitter, stelt elk jaar een vergaderschema vast.
2. Het bestuur vergadert in principe elke maand. Wanneer één of meerdere bestuursleden het nodig vinden een vergadering te houden, kan/kunnen deze, onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, de voorzitter verzoeken een tussentijdse vergadering te organiseren.
3. Geeft de voorzitter niet binnen drie weken nadat het verzoek is gedaan, gehoor aan dit verzoek, dan is (zijn) de verzoeker(s) bevoegd zelf een vergadering uit te schrijven, uit naam van de voorzitter.
4. Het bestuur vergadert ten minste één keer per jaar over de begroting; de conceptjaarstukken; het accountantsverslag en de management letter (aanbevelingen of advies) van de accountant.
5. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering is ten minste 5 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
6. De oproep wordt schriftelijk/digitaal gedaan, onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Samen met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen (digitaal) verstuurd.
7. Elk lid van het bestuur wordt geacht bij de vergaderingen aanwezig te zijn.
8. De voorzitter en bij diens afwezigheid de vicevoorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Indien op deze wijze niet in het voorzitterschap van de vergadering kan worden voorzien, wijzen de aanwezige leden van het bestuur één van hen als waarnemend voorzitter van de desbetreffende vergadering aan.
9. Van de vergadering worden door de secretaris notulen gemaakt. Deze worden waar mogelijk binnen één week, zowel aan de deelnemers van de vergadering, als wel de niet aanwezige bestuursleden, verstuurd. En worden in de eerst volgende vergadering voor besluitvorming (goedkeuring) geagendeerd.
10. Besluiten in het bestuur worden slechts genomen over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. In geval alle leden van het bestuur op de vergadering aanwezig zijn, kunnen zij ook over niet geagendeerde onderwerpen, na beeld- en oordeelsvorming, besluiten nemen, mits met meerderheid van stemmen. Een besluit kan slechts worden genomen als ten minste de helft van het aantal stemmen van het aantal bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van het bestuur kan bij belet zich door een mede bestuurslid laten vertegenwoordigen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter van het bestuur de doorslag.
11. Het bestuur kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden zich schriftelijk of via e-mail over het betreffende voorstel hebben uitgesproken. Van een besluit buiten de vergadering wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een verslag gemaakt, door de voorzitter ondertekend, en bij de notulen gevoegd.
12. In alle niet bij de statuten of in het bestuursreglement voorziene geschillen over stemmingen beslist de voorzitter.

Artikel 10 Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

1. Op 1 juli 2021 is de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen voor verenigingen en stichtingen (WBTR) van kracht geworden. Op enkele onderdelen van de Statuten van SWAN van 25 juni 2015 voldoen deze niet aan de eisen als opgenomen in de nieuwe wet (WBTR). SWAN wil hierin voorzien door de ontstane omissie op te nemen in artikel 9 van dit bestuursreglement.
-

-
2. Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
 3. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waar hij/zij een (potentieel) tegenstrijdig belang in heeft.
 4. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van het bestuur, behoeven de goedkeuring van een meerderheid van het bestuur.
 5. Een (voormalig) lid van het bestuur, een (voormalig) werknemer (professional/Zzp'er), een gelieerd rechtspersoon of een toezichthouder van een toezichthoudend orgaan van SWAN, kan geen lid zijn van het bestuur, tenzij vier jaar zijn verstreken na zijn/haar vertrek.
 6. Om structurele belangenverstrengeling te voorkomen kunnen ook de volgende personen geen lid zijn van het bestuur van SWAN:
 - a. Leden van het college van burgemeester en wethouders, leden van de gemeenteraad en ambtenaren bij de gemeente Neder-Betuwe, en ook gedeputeerden, leden van gedeputeerde staten en ambtenaren binnen het werkgebied waarin SWAN actief is.
 - b. Degene die familiale of vergelijkbare relaties of zakelijke relaties hebben met leden van het bestuur of van een gelieerde rechtspersoon van SWAN; het gaat om zakelijke relaties van materiële betekenis voor één of beide betrokken partijen.
 - c. Degenen die accountant van SWAN of een gelieerde rechtspersoon zijn of de afgelopen vier jaar zijn geweest.
 - d. Degenen die aandeelhouder of lid van het besturend of toezichthoudend orgaan zijn van een rechtspersoon die (deels) op hetzelfde terrein en in hetzelfde werkgebied als SWAN opereert; dat geldt ook voor degenen die als zelfstandige op een werkterrein van SWAN of een gelieerde rechtspersoon werkzaam zijn.
 - e. Degenen die op andere wijze een functie bekleden of relaties hebben waardoor het onafhankelijk opereren in de bestuursfunctie van SWAN in gevaar komt.
 7. Elk lid van het bestuur meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur van SWAN. Het bestuur bespreekt dit in een tussentijds overleg of vergadering van het bestuur en besluit met meerderheid van stemmen of in deze sprake is van 'wel of geen' tegenstrijdig belang. Betrokkene neemt niet deel aan de besluitvorming en wordt door de voorzitter of secretaris geïnformeerd over het genomen besluit.

Artikel 11 Financiële verslaglegging en externe accountant

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiële verslaglegging.
 2. Het bestuur benoemt de externe registeraccountant of accountant-administratie consultant en verstrekt jaarlijks de opdracht tot controle op de jaarrekening overeenkomstig de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en afspraken met eventuele financiers.
 3. De externe accountant rapporteert zijn/haar bevindingen over het onderzoek van de jaarrekening aan het bestuur. Het voltallige bestuur overlegt minstens één keer per jaar met de externe accountant. De accountant woont in elk geval de vergadering bij waarin over de vaststelling van de jaarrekening wordt besloten. Bij de bespreking en beoordeling van de jaarstukken zijn de bestuursleden attent op een gelijkblijvende toepassing en verantwoording van de grondslagen voor de vermogens- en resultaatbepaling.
 4. Het bestuur dient zich verder inzicht te verschaffen in en een kwalitatief oordeel te geven over de diverse noodzakelijk geachte balansvoorzieningen.
 5. Het bestuur spreekt zich uit over de wenselijkheid van de uitvoering van de eventueel door de accountant in de management letter gedane aanbevelingen.
 6. Het bestuur bewaakt de onafhankelijkheid van de externe accountant en zijn/haar adequaat functioneren in het algemeen. Minstens een keer in de vijf jaar vindt door het bestuur een grondige beoordeling plaats om wel of niet van accountant te wisselen. En ziet er vervolgens op toe dat de aanbevelingen worden gerealiseerd.
 7. Voor het overige wordt korthedshalve verwezen naar de Statuten van SWAN, artikel 9, lid 4 (bewaarplicht boeken en bescheiden, en lid 5 (opslag gegevens op gegevensdragers).
-

Artikel 12 Honoreringsregeling en vergoedingen

1. De bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.
2. Het bestuur stelt de honorering en regels voor de onkostenvergoeding van zijn bestuursleden vast of wijzigt deze, met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke (fiscale) kaders met betrekking tot vacatievergoedingen. Daarbij houdt het bestuur rekening met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarde en normen, de maatschappelijk functie van SWAN en eventuele adviezen of regelingen voor de branche: Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (W&MD).

Artikel 13 Externe inbreng en verantwoording

1. Het bestuur zorg ervoor dat zij bij de ontwikkeling van nieuw beleid ook de mening van de coördinerende en uitvoerende vrijwilligers en klanten (deelnemers aan activiteiten en afnemers van diensten) wordt gehoord en meegewogen, zodat het die inbreng kan meewegen bij de beeld- en oordeelsvorming en het vaststellingsbesluit. Daarbij worden zij gehoord over:
 - a. Missie, visie, doelstellingen en/of grondslag van SWAN;
 - b. Beleid over het aanbod: aanpassing en inhoud van activiteiten en diensten (aard, locatie en prijs), en hun kwaliteit, alsook verandering van doelgroepen;
 - c. Aanpassingen aan het Vrijwilligersbeleid, Privacyreglement, Gedragscode en Klachtenreglement.
2. Klanten, vrijwilligers en samenwerkingspartners worden naast het genoemde onder lid 1 in de Jaarstukken (Jaarverslag) geïnformeerd over:
 - a. Wat SWAN biedt (missie, visie, doelstellingen, producten en diensten en doelgroepen waar SWAN zich op gericht);
 - b. De prestatie van SWAN in het afgelopen jaar (wat heeft zij bereikt en op welke wijze zijn de beschikbare financiële middelen ingezet);
 - c. De inrichting en het functioneren van het bestuur en toezicht op de uitvoering van het beleid, alsook de activiteiten en diensten in het afgelopen jaar;
 - d. Het governance-model, omvang en samenstelling van het bestuur;
 - e. Leden van het bestuur: hun leeftijd, geslacht, begin en einde van de lopende zittingstermijn, de hoeveelste zittingstermijn; wie op voordracht van een orgaan binnen SWAN of andere instelling is benoemd, hun hoofd- en andere nevenfuncties en hun honorering of vacatievergoeding;
 - f. Functioneren van het bestuur: de werkzaamheden en werkwijze, belangrijke onderwerpen die besproken zijn en de (her)benoeming van leden;
 - g. De profielschets voor het bestuur, en ook de reglementen
 - h. Er wordt rekening gehouden met van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de vereisten van financiers.
3. Alle informatie genoemd onder 2 die betrekking heeft op het afgelopen jaar wordt in de jaarstukken opgenomen. De jaarstukken worden op de website van SWAN geplaatst of op uitdrukkelijk verzoek in print toegezonden.

Artikel 12 Slotopmerking

1. De algehele profielschets van het bestuur, en ook die van de leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) en algemeen bestuur, zijn opgenomen in de bijlage en II van dit reglement.
2. Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur op 21 april 2022.

Het Bestuursreglement treedt per 1 mei 2022 in werking en is via de website: <https://www.swanwelzijn.nl> te raadplegen.

Bijlage I

1. Gewenste samenstelling bestuur

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

- a. Kennis van, ervaring en affiniteit met de aard, cultuur en rol van het welzijnswerk en maatschappelijke dienstverlening, gericht op senioren en kwetsbare ouderen;
- b. Kennis en ervaring op een of meerdere deelgebieden, zoals sociaal maatschappelijk beleid, commercieel, marketing & PR, financieel-economisch, juridisch, organisatie ontwikkeling, vrijwilligers- en/of personeelsbeleid.

2. Gewenste deskundigheid en achtergrond van bestuursleden

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven en vaststellen van de gewenste profielen van leden van het dagelijks en algemeen bestuur

- a. Ervaring in het besturen van een soortgelijke stichting.
- b. Ervaring met organisatieprocessen.
- c. Kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van SWAN.
- d. In staat zijn de strategie en het beleid van SWAN en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, en ook om de doelstellingen van SWAN te realiseren.
- e. In staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te functioneren.
- f. Bereid zijn om zitting te nemen in commissie en/of projectgroepen binnen SWAN.
- g. Bereid zijn om een introductie- en relevante opleidings- of trainingsprogramma te volgen.
- h. Bereid zijn om in te stemmen met het: Bestuursreglement; Vrijwilligersbeleid; Privacyreglement; Gedragscode en Klachtenregeling.
- i. Geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming.
- j. Werkzaam kunnen zijn in teamverband.
- k. Passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

3. Gewenste deskundigheid van leden van het dagelijks bestuur

- 4.1 Voorzitter*
- 4.2 Secretaris*
- 4.3 Penningmeester*

4. Aandachtsgebieden van leden van het algemeen bestuur**

- a. Activiteiten in de Huizen van de dorpen.
- b. Meer bewegen voor ouderen (MBVO).
- c. Voeding & Vervoer op maat voor ouderen en kwetsbare inwoners.
- d. Marketing & Public Relations.
- e. Vrijwilligers- en personeelsbeleid.
- f. Organisatie & Project Ontwikkeling.

NB:

*) *Zullen in overleg met functiehouder nader worden uitgewerkt.*

**) *Zullen na vaststelling functiehouder en aandachtsgebieden worden uitgewerkt.*
