

# WERKWIJZE

*Behorend bij de statuten van de vereniging ANBO*

## Inhoud

- Definities**
- A Voorwaarden en afspraken rond lidmaatschap**
- B Werkwijze Ledenraad**
- C Werkwijze Kiescommissie**
- D Werkwijze Raad van Toezicht**
- E Werkwijze Raad van Bestuur**
- F Vrijwilligerscode**

## DEFINITIES

**Een toelichting op de begrippen en organen van ANBO die in deze werkwijze genoemd worden.**

- contributie Dit is de jaarlijks te betalen bijdrage aan de vereniging zoals bedoeld in artikel 8 lid 2 a van de statuten.
- donateurs: Dit zijn door de raad van bestuur toegelaten natuurlijke personen, rechtspersonen of personenvennootschappen die bereid zijn de vereniging financieel te ondersteunen zoals bedoeld in artikel 8 van de statuten.
- lid of leden: Met lid of leden worden bedoeld:
  - de gewone leden, bedoeld in artikel 4 lid 2 van de statuten
  - leden van verdienste, bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten,Uit het zinsverband kan blijken dat een bepaling over leden geldt voor een deel van deze groepen.
- leden van verdienste: Dit zijn leden die zich op bijzondere wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging. Ze zijn als zodanig benoemd door de raad van bestuur zoals bedoeld in artikel 4 lid 3 van de statuten.
- ledenraad: het orgaan bedoeld in artikel 2:40 van het Burgerlijk Wetboek en in artikel 19 lid 1 van deze statuten, te weten de uit afgevaardigden bestaande algemene vergadering van de vereniging, als bedoeld in artikel 2:39 van het Burgerlijk Wetboek;
- motie: Een motie is een uitspraak van de ledenraad in de vergadering zoals omschreven in de werkwijze ledenraad.
- raad van bestuur. Het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 19 lid 1 en in artikel 22 lid 1 van de statuten, kort gezegd de raad van bestuur van de vereniging. Als de raad van bestuur bestaat uit één persoon gebruikt ANBO de titel directeur-bestuurder.
- raad van toezicht: het orgaan (bedoeld in artikel 15 lid 1 van de statuten) dat tot taak heeft houden van integraal toezicht op:
  - de realisatie van de doelstellingen van de vereniging,
  - het beleid van de raad van bestuur
  - de algemene gang van zaken binnen de vereniging, behandelen van beroepen en het beslechten van geschillen binnen de vereniging,
  - gevraagd en ongevraagd adviseren van de raad van bestuur.
  - het zijn van werkgever te zijn van de raad van bestuur.
- statuten: Dit zijn de statuten van de vereniging ANBO
- verenigingsbureau: Dit is de werkorganisatie van de vereniging, bedoeld in artikel 26 van de statuten.
- werkwijze: nadere omschrijving van taken en werkwijzen binnen de vereniging in aanvulling op de statuten, Deze komen in de plaats van de voormalige reglementen.

## A VOORWAARDEN EN AFSPRAKEN ROND LIDMAATSCHAP

---

In dit deel van de werkwijze beschrijven we de verschillende typen lidmaatschap en hun rechten en plichten.

### LEDEN, LEDEN VAN VERDIENSTE EN DONATEURS

De vereniging kent leden, leden van verdienste en donateurs.

**Leden** Leden kunnen zich aanmelden bij het bureau van de vereniging. De raad van bestuur stelt de wijze van aan-afmelding en registratie van leden vast. Leden dienen de voor de vereniging relevante wijzigingen in de persoonlijke situatie door te geven aan de centrale ledenadministratie.

Het lidmaatschap kan een aanvrager alleen geweigerd worden om gewichtige redenen of wanneer een eerder lidmaatschap van de aanvrager is beëindigd door opzegging of ontzetting uit het lidmaatschap door de vereniging.

Leden van de vereniging nemen op eigen verantwoordelijkheid deel aan activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd, mede-georganiseerd of aan de leden worden aanbevolen. De vereniging aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid tenzij deze direct op de wet berust.

**Leden van verdienste** zijn leden die zich voor de vereniging als geheel bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. Benoeming vindt plaats door de raad van bestuur. Leden van verdienste ontvangen als blijk van benoeming een ereteken en een getuigschrift.

**Donateurs** steunen de vereniging met een jaarlijkse financiële bijdrage. Zowel natuurlijke personen als rechtspersonen kunnen donateur worden van de vereniging. Donateurs hebben binnen de vereniging geen andere rechten en verplichtingen dan die volgens de statuten en/of dit reglement zijn toegekend.

Het donateurschap eindigt:

- a. voor wat betreft een donateur-natuurlijk persoon, door diens overlijden, voor wat betreft een donateur-rechtspersoon, door diens ophouden te bestaan en voor wat betreft een donateur-personenvennootschap, door diens ontbinding;
- b. door opzegging door de donateur;
- c. door opzegging door de vereniging.

### SCHORSING

Overeenkomstig artikel 7, lid 7 van de statuten kan elk lid te allen tijde door de raad van bestuur worden geschorst. Schorsing moet schriftelijk per aangetekende post plaatsvinden met vermelding van de reden(en). Een lid kan worden geschorst wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet kan worden gevergd het lidmaatschap te laten voortduren. Hiervan is in ieder geval sprake wanneer:

- a. Het lid de verplichtingen naar de vereniging niet nakomt;
- b. het lid niet meer voldoet aan de vereisten die aan het lidmaatschap worden gesteld;
- c. het lid handelt in strijd met de statuten, werkwijze, of besluiten van (organen van) de vereniging;
- d. het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt;
- e. het lid onder curatele wordt gesteld en wanneer door een rechterlijke beslissing als gevolg van de lichamelijke of geestelijke toestand van het lid een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld.

Schorsing betekent onmiddellijke opschorting van alle rechten en plichten binnen de vereniging overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 lid 8 van de statuten.

#### **CONTRIBUTIE**

De Ledenraad stelt, op voorstel van de raad van bestuur, de contributie vast. De contributie is verschuldigd per kalenderjaar. De raad van bestuur bepaalt de manier waarop de contributies worden geïnd.

#### **SUBSIDIES/ GIFTEN**

Een subsidie/gift komt ten goede aan de algemene verenigingskas tenzij de schenker/subsidieverstrekker anders heeft bepaald.

#### **LEDENBLAD**

Het lidmaatschap geeft recht op het ontvangen van één exemplaar van elk nummer van het ledenblad. Bij meerdere lidmaatschappen op een adres wordt in beginsel één blad verstrekt. De bezorging van het ledenblad vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur.

## **B WERKWIJZE LEDENRAAD**

In dit deel van de werkwijze beschrijven we de manier waarop de Ledenraad haar taak uitvoert.

ANBO wil een vereniging zijn van, voor en door haar leden.

De rechtstreeks door de leden verkozen afgevaardigden van de ledenraad zien daarbij voor zichzelf een belangrijke rol. Zij zijn zich bewust van hun rol als ambassadeur van ANBO en willen daar ook op aanspreekbaar zijn. De ledenraad kan waar mogelijk leden uitnodigen een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van ANBO.

De ledenraad zoekt de samenwerking en verbinding. Zij wil zich opstellen als bondgenoot van leden, bestuur en raad van toezicht. Dit doet zij door op een open en constructieve wijze een bijdrage te leveren aan de visievorming en strategische oriëntatie van de vereniging.

Naast de statutair voorgeschreven twee vergaderingen van de ledenraad worden er jaarlijks twee informele bijeenkomsten georganiseerd voor de ledenraad waarin het debat over inhoudelijke onderwerpen die het seniorenbeleid raken centraal staan. De ledenraad wordt nadrukkelijk uitgenodigd te participeren in de voorbereiding van deze bijeenkomsten.

### **Relatie met raad van toezicht en raad van bestuur**

De ledenraad wil namens de leden gesprekspartner zijn van raad van toezicht en raad van bestuur. Een goede en tijdige informatievoorziening is een noodzakelijke voorwaarde voor een adequaat functioneren van de ledenraad.

De raad van bestuur verschaft de ledenraad tijdig de benodigde informatie voor een adequaat functioneren. Naast de raad van bestuur is ook de raad van toezicht in de vergadering aanspreekbaar op het door haar gehouden toezicht.

### **Vertrouwelijkheid**

Iedere afgevaardigde zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van zijn functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de ledenraad openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

### **Accountant**

De door de ledenraad (op voorstel van de raad van toezicht) benoemde accountant zal in de jaarlijkse vergadering van de ledenraad waarin de jaarrekening besproken wordt gevraagd worden een toelichting te geven op zijn controlewerkzaamheden en bevindingen.

### **Commissies**

De ledenraad kan besluiten tot het instellen, wijzigen en opheffen van tijdelijke commissies om de ledenraad van advies te dienen over een specifiek onderwerp dat de ledenraad aangaat. De benoeming van leden van dergelijke commissies geschiedt uit de afgevaardigden van de ledenraad.

Een tijdelijke commissie heeft tot taak de ledenraad van advies te dienen bij de behandeling van onderwerpen waarvoor de commissie is ingesteld. De voorzitter van de commissie wordt door de ledenraad in functie benoemd.

## **VERGADERING VAN DE LEDENRAAD**

### **Agendacommissie ledenraad**

De ledenraad kent een agendacommissie bestaande uit ten minste de voorzitters van de ledenraad en raad van bestuur. De agendacommissie stelt de ontwerpagenda voor de vergadering van de ledenraad op. De agenda voor de vergadering wordt bij aanvang van de vergadering door de ledenraad vastgesteld. Afgevaardigden kunnen tot twee weken voor de vergadering voorstellen voor behandeling doen aan de agendacommissie.

In aanvulling op de bevoegdheden zoals benoemd in artikel 9 lid 2 van de statuten is de ledenraad bevoegd tot het (laten) doen van een onderzoek of ledenraadpleging door het verenigingsbureau.

Afgevaardigden kunnen moties naar aanleiding van en in verband met onderwerpen die op de agenda staan van de vergadering waarvoor is opgeroepen, tot uiterlijk twee dagen voor die vergadering schriftelijk bij de raad van bestuur indienen. Moties van orde kunnen ook tijdens de vergadering worden ingediend.

### **Technisch voorzitter en ambtelijk secretaris**

De ledenraad heeft een technisch voorzitter. De ledenraad benoemt overeenkomstig artikel 12 lid 1 van de statuten deze voorzitter van de Ledenraad. Alle leden van de ledenraad kunnen zich daarvoor kandidaat stellen.

De technisch voorzitter:

- is tijdens de vergadering verantwoordelijk voor het in acht nemen en naleven van de statuten en de werkwijze door de deelnemers aan de vergadering;
- leidt de vergadering, zorgt dat deze op de vastgestelde tijden aanvangt, regelt en handhaaft de orde bij de beraadslagingen;
- verleent het woord, bevordert dat een spreker ongestoord het woord kan voeren, kan korte zakelijke interrupties toestaan, roept een spreker tot de orde die naar zijn oordeel van het onderwerp afwijkt of die beledigende of onbetamelijke uitdrukkingen gebruikt, en kan deze het woord ontnemen;
- kan een deelnemer aan de vergadering die zich bij herhaling schuldig maakt aan wangedrag, het recht van verdere deelname aan de vergadering ontzeggen, en kan toehoorders of vertegenwoordigers van de pers die zich naar zijn oordeel hinderlijk gedragen en zich niet voegen naar zijn aanwijzingen, opdragen terstond de vergaderruimte te verlaten;
- doet desgewenst voorstellen voor beperking van spreektijd of van het aantal termijnen waarin het woord zal worden gevoerd, tot schorsing van de beraadslagingen;
- bevordert de voortgang van de vergaderingen onder meer door de vraagpunten aan te geven waarover beslist moet worden, door discussies samen te vatten en door het formuleren van de te nemen besluiten.

De ambtelijk secretaris van de vergadering is verantwoordelijk voor:

- het opstellen van de agenda en toezenden van documenten aan de afgevaardigden;
- het opstellen van de besluitenlijst en de ontwerpnotulen;
- het laten tekenen en het bijhouden van de presentielijst, en het uitgeven en in ontvangst nemen van de stemkaarten en stembiljetten.

### **ONKOSTEN**

De vereniging zal de door de voorzitter van de Ledenraad en de afgevaardigden ten behoeve van de vereniging gemaakte onkosten aan hen vergoeden.



## **C WERKWIJZE KIESCOMMISSIE**

---

In dit deel van de werkwijze beschrijven we de manier waarop de Kiescommissie haar taak uitvoert.

### **TAAK EN SAMENSTELLING**

Overeenkomstig artikel 24 van de statuten is de kiescommissie belast met de voorbereiding en uitvoering van de verkiezing van de afgevaardigden voor de ledenraad.

De kiescommissie bestaat uit drie leden, die door de ledenraad, per te houden verkiezing van afgevaardigden, worden benoemd. De benoeming geschiedt uit de leden op voorstel van de raad van toezicht of de raad van bestuur.

De raad van bestuur draagt zorg voor het secretariaat van de kiescommissie en adviseert de kiescommissie.

### **KANDIDAATSTELLING LEDENRAAD**

De periode en plaats van kandidaatstelling wordt door de kiescommissie vastgesteld en tenminste zes weken voor aanvang van deze periode bekend gemaakt.

De ledenraad stelt overeenkomstig artikel 19 lid 5 van de statuten een door de kiescommissie opgestelde profielschets vast voor de afgevaardigden van de Ledenraad.

De kandidaatstelling geschiedt door de inlevering bij de kiescommissie van een verklaring van de kiesgerechtigde dat hij plaats wil nemen als afgevaardigde in de ledenraad en van een verklaring omtrent het gedrag (VOG)

### **VASTSTELLING GELDIGE KANDIDATEN**

De kiescommissie onderzoekt of kandidaten voldoen aan het door de ledenraad vastgestelde profiel en aan de gestelde eisen.

De kiescommissie onderzoekt de kandidaatstellingen op verzuimen ten aanzien van de in deze werkwijze gestelde vereisten. Zij stelt de kandidaten zo spoedig mogelijk in kennis van geconstateerde verzuimen.

Verzuimen ten aanzien van de genoemde vereisten kunnen worden hersteld. Hiertoe kunnen de ontbrekende bescheiden voor de kandidaatstelling gedurende drie werkdagen na de in kennisstelling bij de kiescommissie worden ingediend. Herstel van verzuimen kan niet leiden tot het stellen van een nieuwe kandidaat.

De kiescommissie beslist over de kandidaatstelling. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

## **STEMMING**

### **Vorm en tijdstip van stemming**

De stemming geschiedt in de door de kiescommissie bepaalde stemperiode. Het uitbrengen van de stem geschiedt op de door de kiescommissie te bepalen wijze(n). De kiescommissie ziet toe op de correctheid en veiligheid van de wijze van stemming.



## **D WERKWIJZE RAAD VAN TOEZICHT**

In dit deel van de werkwijze beschrijven we de manier waarop de Raad van Toezicht haar taak uitvoert.

### **BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN RAAD VAN TOEZICHT**

In aanvulling op de statuten ziet de raad van toezicht zichzelf als adviseur en klankbord van de raad van bestuur. Daar waar de raad van bestuur niet tot een eensluidend oordeel kan komen, geeft de raad van toezicht een zwaarwegend advies aan de raad van bestuur;

De raad van toezicht let er op dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen.

De raad van toezicht treedt op als werkgever van de raad van bestuur.

### **INFORMATIEVOORZIENING**

De raad van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de benodigde informatie voor een adequaat functioneren. Meestal gebeurt dit ter voorbereiding op of tijdens de vergaderingen van de raad van toezicht. Als daarvoor aanleiding is zal de raad van bestuur de raad van toezicht tussentijds van relevante informatie voorzien.

#### **Vertrouwelijkheid**

Ieder lid van de raad van toezicht zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de raad van toezicht en de raad van bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

De raad van toezicht wordt door de raad van bestuur op de hoogte gehouden, onder meer over:

- ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de vereniging;
  - de ontwikkeling van onderwerpen waarvan de raad van bestuur de goedkeuring van de raad van toezicht behoeft;
  - problemen en conflicten van enige betekenis binnen het verenigingsbureau en/of vereniging;
  - problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheden, samenwerkingspartners, en andere maatschappelijke organisaties;
  - gerechtelijke procedures;
  - de naleving van wet- en regelgeving;
  - de algemene en financiële risico's en risico's van de gebruikte beheers- en controlesystemen;
  - de financiële verslaglegging;
- 4 De raad van toezicht ziet er op toe dat de raad van bestuur de raad van toezicht regelmatig rapporteert over de realisering van werkplan en meerjarenbeleidsplan.

## **SAMENSTELLING LEDEN RAAD VAN TOEZICHT**

### **Profiel (leden van) raad van toezicht**

De raad van toezicht maakt een profielschets voor (de leden) van de raad van toezicht. Wanneer binnen de raad van toezicht een vacature ontstaat (al dan niet volgens het rooster van aftreden) wordt nagegaan of de profielschets nog voldoet. Over dit profiel vindt overleg plaats met de raad van bestuur. De profielschets wordt vastgesteld door de ledenraad. De vastgestelde profielschets is openbaar.

Het profiel voor de raad van toezicht heeft tot doel dat er binnen de raad van toezicht:

- voldoende affiniteit is met het seniorenbeleid in het algemeen en de doelstelling van de vereniging in het bijzonder;
- een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk bestaat;
- sociale vaardigheden en bedrijfskundige achtergronden aanwezig zijn;
- ten opzichte van elkaar en de raad van bestuur onafhankelijk en kritisch geopereerd kan worden met een juist evenwicht tussen betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- adequaat voorzien wordt in de advies- en klankbordfunctie naar de raad van bestuur.

### **Voorzitter**

De voorzitter van de raad van toezicht wordt overeenkomstig artikel 15 lid 4 van de statuten benoemd. In aanvulling op de hierboven beschreven profielschets wordt van de voorzitter verwacht dat deze:

- het vermogen heeft om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in de raad van toezicht te vervullen;
- over de persoonlijkheid en achtergrond beschikt om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van de raad van toezicht;
- over inzicht en overzicht te beschikt ten aanzien van de taken en functie van de raad van toezicht en de raad van bestuur;

De voorzitter leidt de vergaderingen van de raad van toezicht en is voor de raad van bestuur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van de raad van toezicht.

Indien de raad van toezicht naar buiten treedt, is dit in eerste instantie de taak van de voorzitter.

### **Onverenigbaarheid**

In aanvulling op de statuten wordt het volgende vastgelegd:

- Het functioneren van een lid van de raad van toezicht wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat op geen enkele wijze een zakelijk belang bij de vereniging is.
- Zo nodig stelt de raad van toezicht vast met welke betrokkenheid, achtergrond of functie het lidmaatschap van de raad van toezicht onverenigbaar is en communiceert dit naar de raad van bestuur en ledenraad.

Indien een lid van de raad van toezicht voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de vereniging kan ontstaan, zal dit lid van de raad van toezicht de voorzitter daarvan in kennis stellen.

Als de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid van de raad van toezicht mee aan deze tijdelijke oplossing.

Als de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het betreffende lid van de raad van toezicht er voor zorg dragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte. Bij een eventueel conflict besluit de raad van toezicht in vergadering. In geen geval neemt een lid van de raad van toezicht deel aan beraadslaging en besluitvorming als deze een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging of als zodanig zou kunnen worden aangemerkt.”

Indien de onverenigbaarheid de voorzitter betreft, meldt hij dit bij de leden van de raad van toezicht.

### **INTERN EN EXTERN OVERLEG EN OPTREDEN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT**

Een delegatie van de raad van toezicht is minstens één maal per jaar aanwezig bij een overlegvergadering van de raad van bestuur met de ondernemingsraad danwel personeelsvertegenwoordiging.

Wanneer leden van de raad van toezicht benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in de vereniging over aangelegenheden die betrekking hebben op of verband houden met de vereniging, of met personen die daar werken, dan verwijst het lid van de raad van toezicht naar de raad van bestuur.

Op deze regel wordt alleen in zeer bijzondere gevallen een uitzondering gemaakt en alleen als daar een gegronde reden voor is. Dit is bijvoorbeeld wangedrag of fraude van de bestuurder of de raad van bestuur niet ontvankelijk is voor een gesprek. De Raad van Toezicht overlegt hierover vooraf met de raad van bestuur. Wanneer dit niet mogelijk is wordt de raad van bestuur achteraf geïnformeerd.

### **WERVING VAN KANDIDATEN EN BENOEMING LEDEN RAAD VAN TOEZICHT**

De wijze van werving van kandidaten wordt besproken in de raad van toezicht en door de raad van toezicht vastgelegd in een sollicitatieprocedure. De plaatsing van een advertentie kan onderdeel zijn van de procedure.

De raad van toezicht laat zich voor de invulling van de vacature adviseren door een Benoemings Advies Commissie (BAC) in. Hieraan nemen ook enkele afgevaardigden uit de ledenraad aan deel. De raad van toezicht blijft verantwoordelijk voor het doen van een voordracht aan de ledenraad.

De ledenraad benoemt de betreffende persoon op voordracht van de raad van toezicht.

Ook de herbenoeming van een lid dat aftreed vanwege het rooster van aftreden gebeurt via dezelfde hierboven beschreven procedure. Herbenoeming gebeurt door de ledenraad op voordracht van de raad van toezicht.

### **EINDE LIDMAATSCHAP RAAD VAN TOEZICHT**

In aanvulling op het bepaalde in artikel 16, lid 3 d van de statuten treedt een lid van de raad van toezicht af in geval van:

- een door de raad van toezicht bij herhaling geconstateerd onvoldoende functioneren van het betreffende lid;
- een structurele onenigheid van inzicht tussen het betreffende lid en de overige leden van de raad van toezicht;
- een door de raad van toezicht vastgestelde onverenigbaarheid van belangen van het

- betreffende lid en de belangen van de vereniging;
- een door de raad van toezicht vastgestelde onverenigbaarheid van functie(s) van het betreffende lid en het lidmaatschap van de raad van toezicht;

### **Schorsing en ontslag**

Indien de raad van toezicht van oordeel is dat een van de hierboven genoemde redenen van toepassing is op een lid van de raad van toezicht en dit lid niet uit eigen beweging aftreedt, neemt de raad van toezicht een daartoe strekkend besluit. Een dergelijk besluit kan met een meerderheid van tenminste tweederde van de uitgebrachte stemmen.

Alvorens de raad van toezicht het besluit neemt om een lid van de raad van toezicht te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van de raad van toezicht en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.

Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zal tevoren door de raad van toezicht, het betreffende lid van de raad van toezicht en de raad van bestuur een gedragslijn worden overeengekomen.

### **Commissies**

De raad van toezicht kan besluiten tot het instellen, wijzigen en opheffen van commissies voor de behandeling van bepaalde algemene vraagstukken of, voor de uitvoering van bepaalde onderdelen van zijn taak.

Dergelijke commissies hebben tot taak de raad van toezicht ter zijde te staan en van advies te dienen bij de behandeling van de onderwerpen, waarvoor de commissie is ingesteld.

De leden van deze commissies worden benoemd door de raad van toezicht. De voorzitter wordt in functie benoemd. De raad van toezicht legt de taken en bevoegdheden van een dergelijke commissie vast. Alle taken en werkzaamheden van een commissie van de raad van toezicht vallen onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht,

### **Secretariaat**

In het secretariaat van de raad van toezicht wordt voorzien door of vanwege de raad van bestuur. De raad van bestuur is ook verantwoordelijk voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht. Het archief van de raad van toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad van toezicht.

### **BESLECHTING GESCHILLEN**

Overeenkomstig artikel 18, lid 3 van de statuten is de raad van toezicht bevoegd om geschillen te beslechten in de vorm van een bindend advies. Hiervoor geldt de volgende procedure:

1. Geschillen worden in beginsel behandeld door drie leden van de raad van toezicht. Zij worden daarbij ondersteund door een door de raad van bestuur benoemde ambtelijk secretaris;
2. Indien een lid van de raad van toezicht persoonlijk betrokken is bij een geschil wordt hij tijdens de behandeling daarvan door een ander lid vervangen.
3. Alle besprekingen over een geschil zijn besloten. De leden en de ambtelijk secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.
4. De aanmelding van een geschil bij de raad van toezicht moet geschieden per aangetekende brief binnen een maand nadat aan een klager het door hem

- aangevochten besluit is medegedeeld. Een afschrift van dit besluit moet worden bijgevoegd. Het adres van de raad van toezicht is het verenigingsbureau.
5. De ambtelijk secretaris zendt alle documenten betreffende een aangemeld geschil naar alle leden van de raad van toezicht.
  6. De raad van toezicht verklaart de klacht niet ontvankelijk indien zij meent dat het geschil niet een geschil is waarover zij op grond van de statuten en werkwijze bevoegd is te oordelen.
  7. Zij verklaart de klacht eveneens niet ontvankelijk indien zij meent dat de klacht op procedurele gronden niet in behandeling kan worden genomen.
  8. Indien de raad van toezicht de klacht wel ontvankelijk acht, hoort zij, binnen twee maanden na ontvangst ervan, alle bij het geschil betrokken personen en organen. Deze kunnen zich daarbij, op eigen kosten, door een raadsman laten bijstaan.
  9. De raad van toezicht kan getuigen oproepen en is daartoe verplicht indien een bij het geschil betrokken persoon of orgaan dat verzoekt.
  10. De raad van toezicht kan bepalen dat de reis- en verblijfkosten van getuigen ten laste komen van de partij op wier verzoek zij zijn opgeroepen.
  11. De raad van toezicht beslist binnen twee weken na de laatste hoorzitting.
  12. Binnen twee weken daarna maakt zij haar beslissing bekend aan alle bij het geschil betrokken personen en organen. Dit moet gebeuren door een brief met ontvangstbevestiging.
  13. De beslissing van de raad van toezicht is bindend voor alle betrokken partijen.

## **EVALUATIE**

Enmaal per jaar wordt een vergadering van de raad van toezicht gehouden waarin het functioneren van de raad van toezicht wordt geëvalueerd. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen de raad van toezicht en de raad van bestuur betrokken.

De raad van bestuur mag bij deze bespreking aanwezig zijn. De voorzitter van de raad van toezicht verzoekt de raad van bestuur tevoren of zij aandachtspunten hebben voor de evaluatie zowel ten aanzien van zijn eigen functioneren als ten aanzien van het functioneren van de Raad van toezicht.

De voorzitter voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de raad van bestuur en betreft daarin ook de uit de evaluatie van de raad van toezicht voortkomende aandachtspunten. De voorzitter laat zich daarbij vergezellen door een ander lid van de raad van toezicht.

De raad van toezicht evalueert regelmatig het functioneren van de externe accountant, na daarover advies te hebben gevraagd van de raad van bestuur. De conclusies worden gedeeld met de ledenraad. De vereniging wisselt bij voorkeur na zeven jaar van accountant. Die wisseling betreft de persoon en niet noodzakelijkerwijs het kantoor waar de persoon mee verbonden is. Het is de ledenraad die – op voorstel van de raad van toezicht – de accountant benoemt.

## **HONORERING EN/OF ONKOSTENVERGOEDING**

De vereniging zal de door de voorzitter en de leden van de raad van toezicht ten behoeve van de vereniging gemaakte onkosten aan hen vergoeden.

Per (online of fysiek) bijgewoonde vergadering wordt aan de leden van de raad van toezicht vacatiegeld toegekend. Deze vergoeding wordt begrensd door de maximumvergoeding zoals bepaald in het Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies (21 januari 2009) van de Rijksoverheid.

De onkostenvergoeding van de leden van de raad van toezicht wordt vermeld in de jaarrekening.





## **E WERKWIJZE RAAD VAN BESTUUR**

In dit deel van de werkwijze beschrijven we de invulling van de rol van de raad van bestuur bij ANBO.

### **BENOEMING RAAD VAN BESTUUR / DIRECTEUR BESTUURDER**

ANBO wordt bestuurd door een raad van bestuur bestaande uit één of meer natuurlijke personen, onder toezicht van een raad van toezicht. Bij een eenhoofdige raad van bestuur gebruikt ANBO de titel directeur bestuurder

Overeenkomstig artikel 19 van de statuten worden de leden van de raad van bestuur benoemd door de raad van toezicht. De raad van toezicht laat zich voor de invulling van de vacature adviseren door een Benoemings Advies Commissie (BAC) in. Hieraan nemen ook enkele afgevaardigden uit de ledenraad en enkele vertegenwoordigers van de medewerkers van de organisatie aan deel.

De raad van toezicht blijft verantwoordelijk voor de benoeming(en).

### **VERANTWOORDING EN VERANTWOORDELIJKHEID**

Indien de raad van bestuur uit meer personen bestaat maakt de raad onderling een verdeling van taken en aandachtsgebieden die ook aan de ledenraad en raad van toezicht bekend worden gemaakt. De raad van bestuur informeert hierover de raad van toezicht.

Bij een meervoudige raad van bestuur bespreekt de raad van bestuur regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij. De raad van bestuur informeert de raad van toezicht op hoofdlijnen over dit proces.

### **RELATIE MET RAAD VAN TOEZICHT**

De raad van bestuur aanvaardt de raad van toezicht als werkgever en daarnaast als adviseur en klankbord dat bevoegd is tot het geven van een zwaarwegend advies in gevallen waarbij de raad van bestuur niet tot een eensluidend oordeel kan komen.

De raad van bestuur faciliteert de raad van toezicht zodanig dat het er in het bijzonder op toe kan zien dat de uitvoering van de raad van bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten.

De raad van bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig de benodigde informatie voor een adequaat functioneren. In de regel zal dit geschieden als voorbereiding van, dan wel tijdens de vergaderingen van de raad van toezicht. Als daarvoor aanleiding is zal de raad van bestuur de raad van toezicht tussentijds van relevante informatie voorzien. In elk geval stelt de raad van bestuur ten minste een keer per jaar de raad van toezicht schriftelijk op de hoogte van de hoofdlijnen van het strategisch beleid, van de algemene en financiële risico's en van de gebruikte beheers- en controlesystemen.

De raad van bestuur nodigt minstens één maal per jaar een delegatie van de raad van toezicht uit om aanwezig te zijn bij een overlegvergadering van de raad van bestuur met de ondernemingsraad danwel personeelsvertegenwoordiging.



## **WAARNEMING EN VACATURE**

De raad van bestuur zorgt gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid voor goede vervanging.

In geval van langdurige afwezigheid (wegens ziekte, vakantie of anderszins) van (een lid van) de raad van bestuur kan de raad van bestuur een voordracht opstellen voor de raad van toezicht voor de eventuele waarneming.

## **OPENBAARHEID EN BELANGENVERSTRENGELING**

De raad van bestuur draagt er zorg voor dat zij voor de uitoefening van nevenfuncties voorafgaand toestemming krijgt van de raad van toezicht.

De raad van bestuur geeft openheid over eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang en mogelijk van invloed zijn voor het functioneren van de raad van bestuur. De raad van bestuur vermeldt deze nevenfuncties in het jaarverslag.

De raad van bestuur zorgt er voor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen persoonlijke belangen en de belangen van de vereniging. Ook elke schijn van belangenverstremgeling tussen de vereniging en de raad van bestuur wordt vermeden. Een dreigende belangenverstremgeling wordt terstond gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht. In geen geval neemt een lid van de raad van bestuur deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is of met het belang van de vereniging of als zodanig zou kunnen worden aangemerkt.”

De raad van bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen uit transacties of andere handelingen die het namens de organisatie verricht. Evenmin verstrekt het of biedt het oneigenlijke voordelen aan personen met wie het transacties namens de organisatie verricht.

## **OPENHEID EN VERANTWOORDING EXTERN**

De raad van bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de vereniging en van de aan de vereniging gelieerde instellingen, bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.

De raad van bestuur legt hierover verantwoording af aan de ledenraad en de raad van toezicht en de hoofdzaken worden vermeld in het jaarverslag en de jaarrekening.

De raad van bestuur biedt openheid over het beleid en de prestaties van de vereniging. De raad van bestuur legt ten aanzien van degenen die het aangaat (denk aan subsidiegevers) verantwoording af en staat bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering open voor de opvattingen van betrokken belanghebbenden. Informatieverstrekking, verantwoording en beleidsbeïnvloeding intern en extern worden door de raad van bestuur actief bevorderd.

## **BESLUITVORMING**

*Wanneer de raad van bestuur uit meerdere personen bestaat zijn de volgende bepalingen van toepassing.*

Van het verhandelde in elke bestuursvergadering worden notulen opgemaakt. Deze notulen worden in dezelfde of de eerstvolgende bestuursvergadering door de raad van bestuur vastgesteld.

De raad van bestuur vergadert ten minste zes (6) keer per jaar en verder zo vaak, als de

voorzitter of een van de andere bestuurders dit wenselijk acht.

Vergaderingen van de raad van bestuur worden gehouden ter plaatse als bij de oproeping bepaald.

Vergaderingen van de raad van bestuur worden schriftelijk of langs elektronische weg opgeroepen door of namens de voorzitter van de raad van bestuur met inachtneming van een termijn van ten minste zeven dagen, de dag van oproeping en die van de vergadering daaronder niet begrepen. Op een daartoe strekkend verzoek van een van de andere bestuurders dient de voorzitter binnen één week na ontvangst van dat verzoek over te gaan tot oproeping tot een vergadering van de raad van bestuur bij gebreke waarvan de verzoeker zelf de vergadering kan (doen) oproepen. De oproepingsbrief bevat de datum, het uur en de plaats van de bestuursvergadering, alsmede de agenda.

Zolang in een vergadering van de raad van bestuur alle in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen omtrent alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door deze statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van bestuursvergaderingen niet in acht genomen.

Toegang tot de vergaderingen van de raad van bestuur hebben de bestuurders, alsmede zij die daartoe door de raad van bestuur zijn uitgenodigd. Geschorste bestuurders hebben geen toegang tot de bestuursvergaderingen.

De voorzitter van de raad van bestuur heeft de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter van de raad van bestuur, heeft de vicevoorzitter van de raad van bestuur de leiding van de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de vicevoorzitter van de raad van bestuur voorziet de raad van bestuur zelf in de leiding van zijn vergaderingen.

De raad van bestuur kan slechts geldige besluiten nemen in een bestuursvergadering, waarin ten minste de helft van de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurder kan zich door een andere bestuurder bij schriftelijke volmacht ter vergadering doen vertegenwoordigen. Aan de eis van schriftelijkheid van de volmacht wordt voldaan indien de volmacht elektronisch is vastgelegd.

Een bestuurder kan als gevolmachtigde slechts voor één andere bestuurder ter vergadering zijn stem uitbrengen.

Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem in een vergadering van de raad van bestuur.

Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden alle besluiten in

bestuursvergaderingen genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Indien de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Alle stemmingen in bestuursvergaderingen geschieden mondeling. Echter kan de voorzitter van de betreffende bestuursvergadering bepalen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Indien het betreft een verkiezing van personen kan ook een aanwezige stemgerechtigde verlangen dat de stemmen schriftelijk worden uitgebracht. Schriftelijke stemming geschiedt door middel van ongetekende stembriefjes.

De raad van bestuur kan ook op andere wijze dan in vergadering besluiten nemen, mits alle in functie zijnde bestuurders in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij zich allen schriftelijk of langs elektronische weg, vóór het voorstel hebben verklaard. Van een buiten vergadering genomen besluit wordt door de voorzitter een relaas opgemaakt, dat in de eerstvolgende bestuursvergadering wordt vastgesteld. Het aldus vastgestelde relaas wordt tezamen met de in de eerste zin van dit lid bedoelde stukken bij de notulen gevoegd.

Onverminderd het bepaalde in de vorige leden kan, indien de raad van bestuur daartoe besluit, een bestuurder ook door middel van een elektronisch communicatiemiddel, daaronder begrepen telefonisch, aan de bestuursvergaderingen deelnemen, daarin het woord voeren en zijn stem uitbrengen. Daartoe is vereist dat de bestuurder via het elektronisch communicatiemiddel (i) kan worden geïdentificeerd, (ii) rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering, (iii) kan deelnemen aan de beraadslaging en (iv) het stemrecht kan uitoefenen.

## **F VRIJWILLIGERS EN VRIJWILLIGERSBELEID**

Vrijwilligers zijn onmisbaar voor een vereniging van, voor en door de leden. Zij zijn het cement van de vereniging. De raad van bestuur is verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid. Vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijk van de raad van bestuur.

In aanvulling op artikel 26 van de statuten leggen de raad van bestuur en de vrijwilliger in een overeenkomst vast welke werkzaamheden voor de vereniging verricht gaan worden voor de (leden van de) vereniging.

Vrijwilligers ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Wel is er een onkostenvergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten. ANBO heeft ten behoeve van haar vrijwilligers een ongevallen- en een aansprakelijkheids- verzekering afgesloten.

De vrijwilliger verplicht zich in de overeenkomst geheimhouding in acht te nemen. In het bijzonder gaat het hier om privacygevoelige informatie. Nadere afspraken hierover worden in een persoonlijke overeenkomst vastgelegd.

Elke vrijwilliger wordt gevraagd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Deze wordt door ANBO aangevraagd.

ANBO kent een klachtenregeling waar leden beroep op kunnen doen. Deze procedure geldt voor alle leden en vrijwilligers (*Bijlage*)

## **WIJZIGINGEN**

Deze werkwijze kan, op voorstel van de raad van bestuur, met goedkeuring van de raad van toezicht, gewijzigd worden door een besluit van de ledenraad.

### KLACHTENREGELING

#### Van toepassing op leden van ANBO

Wij vinden het belangrijk dat u tevreden bent over onze dienstverlening en het contact met onze medewerkers en vrijwilligers. Wij doen ons uiterste best om u zo goed mogelijk van dienst te zijn en u correct te woord te staan. Desondanks is het mogelijk dat u dit anders ervaart en dat u niet helemaal tevreden bent over ons. We vragen u ons dat dan zo snel mogelijk te laten weten zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

We vragen u het volgende te doen :

#### **Stap 1 PROBEER HET TE BESPREKEN**

Leg uw probleem voor aan de medewerker waarmee u contact heeft gehad. Het samen uitpraten is vaak de snelste oplossing. Soms is er sprake van een misverstand en kan het probleem snel opgelost worden. U kunt ons daarover altijd bellen op 0348-466666 en vragen naar de betreffende medewerker of afdeling. U kunt ook een email sturen aan [ledenservice@anbo.nl](mailto:ledenservice@anbo.nl)

Komt u er met de medewerker niet uit dan kunt u contact opnemen met de leidinggevende van de medewerker door te bellen naar 0348-466666 en te vragen naar de betreffende leidinggevende.

Heeft u een klacht over een van onze vrijwilligers? Ook dan vragen we u dat met de betreffende vrijwilliger te bespreken. Heeft u geen contactgegevens van de vrijwilliger dan kunt u een email sturen aan [vrijwilliger@anbo.nl](mailto:vrijwilliger@anbo.nl)

Vermeld dan alstublieft de naam van de vrijwilliger en uw telefoonnummer. Wij zullen zorgen dat de betreffende vrijwilliger contact met u opneemt.

Komt u er met de vrijwilliger niet uit? Neem dan contact op met de vrijwilligerscoördinator via [vrijwilliger@anbo.nl](mailto:vrijwilliger@anbo.nl)

De coördinator neemt dan binnen 1 week contact met u op om de situatie met u te bespreken.

#### **Stap 2 OFFICIELE KLACHT INDIENEN BIJ DE DIRECTEUR-BESTUURDER**

Lukt het onverhoopt niet om tot een bevredigende oplossing te komen in voorgaande stappen ? U kunt dan een officiële klacht indienen bij de directeur-bestuurder van ANBO.

Vermeld hierbij duidelijk dat het om een klacht gaat. Omschrijf wat er is gebeurd en wat er is gedaan om tot een oplossing te komen. Vermeld daarbij ook waarom een eventuele eerdere oplossing voor u niet afdoende was.

De directeur-bestuurder neemt binnen twee weken contact met u op om de klacht te bespreken. Binnen 4 weken ontvangt u dan een schriftelijke reactie van ANBO.

U kunt uw klacht sturen naar :

- Per brief naar ANBO, ter attentie van de Directeur-bestuurder, Vijzelmolenlaan 20, 3447 GX Woerden
- Per email aan [directie@anbo.nl](mailto:directie@anbo.nl)