

PASSIONATE BULKBOEK



GOVERNANCE

Reglement Directeur-Bestuurder – Raad van Toezicht

Toezichtvisie en toezichtkader

November 2024

Inhoudsopgave

Reglement directeur-bestuurder - Raad van Toezicht	03
Inleiding	04
01.Directeur-bestuurder en Raad van Toezicht	05
Directeur-bestuurder	05
01.01. Taken en bevoegdheden	05
01.02. Benoeming, beoordeling, schorsing en ontslag	05
01.03. Besluitvorming	06
01.04. Delegatie en mandaat	06
01.05. Vertegenwoordiging	06
Raad van Toezicht	07
01.06. Taak van de Raad van Toezicht	07
01.07. Nevenfuncties en leden (mogelijke) belangenverstrengeling	08
01.08. Benoeming en herbenoeming	08
01.09. Besluitvorming binnen de Raad van Toezicht	08
01.10. Vertrouwelijkheid	08
01.11. Onafhankelijkheid	09
01.12. Accountant	09
01.13. (Jaar-)verslag van de Raad van Toezicht	09
01.14. Ondersteuning en advies	09
01.15. Vergaderingen van de Raad van Toezicht	09
02.Functioneringsgesprekken met de directeur-bestuurder	11
03.Informatie	11
03.01. Algemeen	11
03.02. Jaarlijkse informatie	12
Bijlage 1: profielschets lid van de Raad van Toezicht	13
Bijlage 2: Reglement remuneratiecommissie	15
Bijlage 3: Reglement auditcommissie	17
Bijlage 4: Reglement commissie inhoud	19
Toezichtvisie en toezichtkader	21
Inleiding	22
Toezichtvisie	22
Toezichtkader	23

Reglement
Directeur-bestuurder - Raad van Toezicht

Inleiding

Dit organisatiereglement regelt de onderlinge bevoegdheden en het onderling verkeer tussen de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht van Stichting Passionate Bulkboek.

De statuten van de stichting vormen de onderlegger voor dit reglement die op hun beurt geschraagd zijn door de Governance Code Cultuur.

Zaken die al in de statuten geregeld zijn, komen in dit reglement alleen aan de orde indien ze direct van toepassing zijn of de leesbaarheid van dit reglement ten goede komen.

Het reglement geeft, in aanvulling op de wettelijke en statutaire bepalingen, regels met betrekking tot de taken van de directeur-bestuurder (DB) en werkwijze van de Raad van Toezicht (RvT). Deze regels dienen door de RvT en de DB, respectievelijk door ieder lid van de RvT te worden nageleefd.

Dit reglement is vastgesteld en goedgekeurd in de vergadering van de RvT van Stichting Passionate Bulkboek van 22 november 2024 en is bindend voor alle betrokkenen binnen de organisatie.

01. DIRECTEUR-BESTUURDER EN RAAD VAN TOEZICHT

DIRECTEUR-BESTUURDER

01.01. Taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder (DB) is verantwoordelijk voor het besturen van de organisatie en het realiseren van de strategische opgave en doelstellingen en voor de dagelijkse leiding van de organisatie. De DB houdt bij de beleidsvorming oog voor het organisatiebelang in relatie tot de maatschappelijke functie van de organisatie en maakt een evenwichtige afweging van belangen van allen die bij Stichting Passionate Bulkboek betrokken zijn.

De DB draagt zorg voor kwaliteit en goede resultaten van de producties en diensten van de organisatie. De DB draagt tevens zorg voor een goede communicatie intern en extern. De hoofdtaken van de DB bestaan naast het aansturen van de medewerkers van de organisatie uit het ontwikkelen, vaststellen en uitvoeren van het strategisch beleid, het personeels- en organisatiebeleid, kwaliteitsbeleid, de werking van de planning- en controlcyclus, de externe positionering en het relatiebeheer. De DB is bevoegd tot het nemen van alle noodzakelijke besluiten, tenzij de wet, de statuten of dit reglement anders bepalen.

De DB rapporteert periodiek aan de RvT over de realisatie van de strategie, de kwaliteit van de producties en diensten en de bedrijfsvoering. Tevens rapporteert de DB over zijn beoordeling van de interne beheerssystemen waaronder de informatievoorziening in relatie tot de doelstellingen van de organisatie.

De DB is verantwoordelijk voor de opstelling en uitvoering van het beleid zoals vastgesteld in het goedgekeurde meerjarenplan en de begroting. Tevens treedt de DB namens de gehele organisatie op als eerste woordvoerder en ondertekent documenten die de organisatie in haar geheel aangaan.

01.02. Benoeming, beoordeling, schorsing en ontslag van de directeur-bestuurder.

01.02.1. Benoeming

De DB wordt benoemd door de Raad van Toezicht. De RvT zorgt voor een arbeidsovereenkomst met een profielschets. Wanneer de RvT in een vacature DB moet voorzien stelt zij een schriftelijk profiel vast om op basis daarvan een kandidaat te zoeken en te benoemen. De RvT pleegt daarbij overleg met het medezeggenschapsorgaan conform de wettelijke voorschriften (WOR).

01.02.2. Schorsing en ontslag

De RvT kan de DB schorsen of ontslaan, zulks met in achtneming van de statuten. Wanneer de RvT het voornemen heeft te besluiten tot schorsing of ontslag van de DB zal de DB door de RvT worden gehoord, met in achtneming van het advies van het medezeggenschapsorgaan. Indien het besluit tot schorsing of ontslag is genomen, wordt dit met vermelding van de gronden onmiddellijk schriftelijk bevestigd.

Indien na onderzoek blijkt dat er geen reden was voor de schorsing dan zal een traject van eerherstel plaatsvinden, door middel van een verklaring waarin dit wordt vermeld. De kosten van bijstand gemaakt door de DB terwijl deze schorsing onterecht was worden door de organisatie in redelijkheid vergoed.

01.03. Besluitvorming

Besluiten van de DB waarvoor op grond van de statuten voorafgaande goedkeuring van de RvT is vereist, dienen eerst door de RvT te worden goedgekeurd. Deze goedkeuring zal worden gegeven, waar nodig onder voorbehoud van een positief advies/instemming van het medezeggenschapsorgaan. Indien een negatief advies/geen instemming gegeven wordt door het medezeggenschapsorgaan zal de DB zich zo nodig samen met de RvT beraden over de dan ontstane situatie.

01.04. Delegatie en mandaat

De DB kan taken en bevoegdheden mandateren aan anderen binnen de organisatie werkzame personen.

01.04.1 Medezeggenschap

Tenminste eenmaal per jaar neemt (een vertegenwoordiging van) de RvT deel aan een strategisch overleg tussen de DB en het medezeggenschapsorgaan waarin de algemene gang van zaken binnen de organisatie wordt besproken.

01.04.2 Controle maatregelen

De DB adviseert de RvT alvorens deze (conform de statuten) opdracht verstrekt aan een externe accountant om de jaarrekening te controleren en daarover verklaring af te leggen.

01.05. Vertegenwoordiging

Stichting Passionate Bulkboek wordt vertegenwoordigd door de DB of door deze gemandateerde personen.

RAAD VAN TOEZICHT

01.06. Taak van de Raad van Toezicht

01.06.1. Algemeen

De RvT richt zich bij de invulling van haar taak naar het belang van de organisatie. De leden van de RvT zijn onafhankelijk en opereren zonder last of ruggespraak. Geen enkel lid van de RvT mag zich opstellen als behartiger van een deelbelang, wel kan de RvT portefeuilles aan leden van de Raad toekennen.

De RvT fungeert als een college met gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dat betekent dat alle leden van de RvT gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor besluiten die worden genomen in de RvT, ook als zij zich in de vergadering tegen de inhoud van het besluit hebben uitgesproken.

De RvT heeft tot taak toezicht te houden op het beleid en functioneren van de DB:

- a. Het uitoefenen van toezicht op een zodanige wijze dat de maatschappelijke verantwoordelijkheid daarin tot uiting komt;
- b. Het optreden als klankbord voor, alsmede het gevraagd en ongevraagd adviseren van de DB;
- c. Het nemen van statutair toegewezen beslissingen;
- d. Het functioneren als werkgever voor de DB.

Onderwerpen van toezicht zijn eerst en vooral de continuïteit en ontwikkeling van de producties en dienstverlening door verdieping op de volgende vlakken:

- Ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van strategie;
- De organisatie en haar performance;
- Het arbeidsklimaat;
- De DB, zijn functioneren en handelen alsmede de continuïteit daarvan;
- Belangrijke externe ontwikkelingen;
- Het beleid m.b.t. en contact met de belangrijkste stakeholders en de externe reputatie;
- De statutair voorgeschreven taken inzake toezicht houden.

(Een delegatie van) de RvT woont de strategische meeting tussen DB, medezeggenschapsorgaan en RvT bij die minimaal eenmaal per jaar wordt gehouden.

01.06.2. Toezicht

Bij haar toezicht gaat de RvT uit van de vraag of het beleid van de DB wordt gevoerd overeenkomstig de elementaire beginselen van verantwoord ondernemerschap en de doelstelling van de organisatie.

De RvT ziet erop toe dat het beleid in ieder geval in overeenstemming is met wettelijke, statutaire en andere voorschriften en dat het beleid de continuïteit van de organisatie en de productie en dienstverlening niet schaadt. De RvT expliciteert de Kritieke Prestatie-indicatoren (KPI's) waarop zij toetst of de organisatie adequaat wordt geleid en bestuurd.

De RvT richt zich in principe op strategisch essentiële onderwerpen, op hoofdlijnen van beleid en op prestatie-indicatoren.

De RvT bepaalt zijn eigen prioriteiten, rekening houdend met de behoeften en mogelijkheden van de DB.

Door hun inzicht, kennis, ervaring, netwerk en optreden leveren de toezichthouders een daadwerkelijke meerwaarde. De toezichthouders zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.

Besluiten van de DB waarvoor op grond van de statuten vooraf goedkeuring van de RvT is vereist, kunnen pas worden uitgevoerd nadat de RvT deze goedkeuring heeft verstrekt. Deze goedkeuring wordt bevestigd door het besluit in de besluitenlijst van de RvT op te nemen.

01.07. Melden van nevenfuncties en evt. tegenstrijdige belangen of belangenverstrengeling

Leden van de RvT melden aanvaarde of te aanvaarden nevenfuncties bij de voorzitter. Deze agendeert in geval van een voornemen dit, eventueel na inwinning van advies bij de DB inzake evt. belangenverstrengeling, voor de vergadering van de RvT met een verzoek tot verklaring van geen bezwaar.

Wanneer een lid van de RvT in een bepaald geval een belang heeft dat strijdig of potentieel strijdig is met het belang van de organisatie of in een situatie komt waarbij sprake is van belangenverstrengeling, meldt hij/zij dit meteen aan de voorzitter van de RvT. In geval dit de voorzitter zelf betreft meldt hij dit aan de overige RvT-leden.

01.08. Benoeming en herbenoeming

Conform de statuten geschiedt de benoeming van de RvT door de RvT zelf, op basis van een schriftelijk profiel. Dit profiel wordt opgesteld door de RvT na overleg met de DB (zie bijlage 1).

In geval van een vacature ontstaat wordt een benoemingscommissie ingesteld die bestaat uit een of meerdere leden van de RvT. Deze benoemingscommissie voert gesprekken met de kandidaten. Na voorselectie vindt er een oriënterend gesprek plaats met de DB. De DB voert een kennismakingsgesprek en heeft een adviserende stem. De benoemingscommissie maakt op grond van de gesprekken een voorstel aan de RvT waarin de motivering voor de benoeming wordt vermeld.

Ook bij de herbenoeming van een lid van de RvT dient toetsing plaats te vinden aan het profiel. Beraad over de herbenoeming in de RvT dient buiten de aanwezigheid van de betrokkene plaats te vinden en wordt gevoerd op basis van een gesprek met het aftredende lid van de RvT. In een voorstel tot herbenoeming wordt vermeld waarom er aanleiding is voor de herbenoeming. Indien het lid niet wordt herbenoemd, wordt dit door de voorzitter bij voorkeur mondeling en in ieder geval schriftelijk aan dit lid toegelicht.

01.09. Besluitvorming binnen de Raad van Toezicht

De wijze waarop de besluitvorming in de RvT plaats kan en mag vinden is geregeld in de statuten.

01.10. Vertrouwelijkheid

Een lid van de RvT dat op informele of andere indirecte wijze door niet RvT leden in vertrouwen wordt genomen ten aanzien van zaken betreffende de organisatie, zal in deze contacten zorgvuldig handelen en steeds vooropstellen dat de voorzitter van de RvT in dit overleg moet worden betrokken.

Ieder lid van de RvT zal alle informatie en documentatie die hij of zij in het kader van zijn/haar lidmaatschap van de RvT verkrijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk is te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten de RvT kenbaar maken, ook niet na zijn/haar aftreden, tenzij wet- en regelgeving anders voorschrijft.

01.11. Onafhankelijkheid

Een lid van de RvT dient in zijn/haar handelen volledig onafhankelijk te zijn. Dit betekent dat elk lid zonder last of ruggespraak wordt benoemd.

De RvT houdt een register bij waarin van ieder lid is aangegeven:

- a. Naam
- b. Geboortedatum
- c. Adres, woonplaats
- d. Beroep
- e. Kopie legitimatiebewijs
- f. Evt. nevenfuncties (voor zover relevant)
- g. Datum eerste benoeming
- h. Datum van aftreden volgens rooster van aftreden

01.12. Accountant

Conform de statuten verstrekt de RvT aan een externe accountant de opdracht de jaarrekening te controleren en de overige stukken (bv t.b.v. assurance) conform wet- en regelgeving te controleren en daarover verklaringen af te leggen.

De RvT, of indien die wordt ingesteld de auditcommissie, heeft minimaal één keer per jaar een bespreking met de accountant. Aan de orde komen in ieder geval de controle (reikwijdte en bevindingen) en (aspecten van) de financiële rapportage, alsmede van de toereikendheid van de interne beheersingsmaatregelen van de organisatie.

De RvT ziet erop toe dat eventueel door de accountant aan de organisatie gedane aanbevelingen in het accountantsverslag c.q. de managementletter, die door de RvT worden onderschreven, daadwerkelijk door de DB worden opgevolgd.

01.13. Verslag van de Raad van Toezicht

De voorzitter is verantwoordelijk voor een verslag waarin de RvT verantwoording aflegt over haar activiteiten. Dit verslag is openbaar.

01.14. Ondersteuning en advies

De RvT kan in overleg met de DB ondersteuning en advies inroepen ter ondersteuning van haar werkzaamheden door een ambtelijk secretaris in zetten of opdrachten ter ondersteuning of advisering te verstrekken.

01.15. Vergaderingen van de Raad van Toezicht

01.15.1. Vergaderfrequentie en oproeping

De RvT vergadert minimaal vier keer per jaar telkens in de eerste maand na afloop van een kwartaal. De vergaderingen worden per kalenderjaar vooraf in een vergaderschema vastgelegd. De RvT stelt het vergaderschema na overleg met de DB vast. Voorts wordt een vergadering gehouden wanneer de voorzitter dit nodig acht. De DB is als regel aanwezig bij de vergaderingen van de RvT.

Wanneer één van de leden van de RvT het nodig acht dat een vergadering wordt gehouden, kan hij de voorzitter onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten verzoeken een vergadering bijeen te roepen.

Geeft de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg dan is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen op de wijze waarop de voorzitter een vergadering bijeenroept.

De oproeping gebeurt schriftelijk, waarbij vermeld worden de plaats en het tijdstip van de vergadering en de te behandelen onderwerpen. Over hetgeen besproken wordt, vindt in principe voorafgaand aan het opstellen van de agenda overleg plaats tussen de voorzitter van de RvT, de DB en indien hiertoe is besloten de ambtelijk secretaris.

Besluiten kunnen slechts worden genomen over onderwerpen die bij de oproeping zijn meegedeeld. Zijn alle in functie zijnde leden van de RvT aanwezig, dan kunnen besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen wordt ingestemd met de behandeling van het onderwerp.

De RvT maakt gebruik van het secretariaat van de DB of de ambtelijk secretaris. Het archief van de RvT bevindt zich op het kantoor van de organisatie.

01.15.2. Aandachtsgebieden

Na elk kwartaal levert de DB een kernachtige kwartaalrapportage ter bespreking met:

- Een financiële rapportage t/m het laatste kwartaal;
- Hoofdpijnen van een financiële forecast einde boekjaar;
- De belangrijkste ontwikkelingen in relatie tot beleid en doelstellingen in het afgelopen kwartaal
- Een forecast van te verwachten ontwikkelingen in de komende periode.

De RvT bespreekt tenminste eenmaal per jaar de strategie en de daaraan verbonden risico's en kansen van de organisatie en de uitkomsten van de beoordeling van de opzet van het interne beheersingssysteem.

De RvT toetst de werkelijke uitkomsten aan de in de voorafgaande periode geformuleerde strategie en doelstellingen.

In het verslag van de RvT wordt gemeld dat deze bespreking is gehouden.

01.15.3. Commissies

De RvT kan uit haar midden bepaalde commissies benoemen zoals een auditcommissie, een remuneratiecommissie en een commissie inhoud ten behoeve van een door de RvT vastgestelde taak. Wanneer de uitvoering van die taak leidt tot besluitvorming, heeft de commissie een adviserende taak jegens de voltallige RvT. Reglementen voor deze commissie zijn als bijlage in dit document opgenomen (bijlagen 2-4).

01.15.4. Evalueren functioneren RvT

Naast de bovengenoemde vergaderingen evalueert de RvT minstens eenmaal per jaar het functioneren van de RvT. De DB wordt vooraf in de gelegenheid gesteld input te leveren voor deze evaluatie. De RvT informeert de DB in hoofdlijnen over dit proces na de bespreking.

02. FUNCTIONERINGSGESPREKKEN MET DE DIRECTEUR-BESTUURDER

Jaarlijks stelt (een delegatie van) de RvT of de remuneratiecommissie - indien deze is ingesteld - in overleg met de directeur-bestuurder de jaardoelen voor het komend jaar vast op basis waarvan na dat jaar het functioneren van de directeur-bestuurder besproken wordt. De in dit overleg overeengekomen doelen en KPI's worden ter vaststelling aan de RvT voorgelegd. Van het jaarlijks evaluatiegesprek wordt een verslag gemaakt dat, na eventuele in overleg aangebrachte aanpassingen, door de voorzitter van de RvT en de DB voor akkoord wordt ondertekend en gearhiveerd.

03. INFORMATIE

03.01. Algemeen

Er wordt voorzien in een informatiesysteem (o.a. kwartaalrapportages) waarmee de DB de realisatie van de strategie en de RvT de voortgang van de uitvoering van de door de RvB genomen besluiten kan bewaken.

Rapportages

De DB bepaalt minimaal eenmaal per vier jaar de strategie van de organisatie en vertaalt deze in doelstellingen. Hij stelt dit jaarlijks bij en legt de geactualiseerde versie voor aan de RvT.

De DB stelt voor het einde van een jaar de jaarplanning en -begroting op, alsmede liquiditeits- en financieringsprognoses. Hij legt deze stukken ter goedkeuring voor aan de RvT.

De DB stelt periodiek een analyse op van de werkelijke cijfers en ontwikkelingen in relatie tot de begroting en het beleid. De RvT ontvangt periodiek een extrapolatie van deze analyses (op basis van de rapportageperiodes) alsmede een prognose voor het gehele boekjaar, voorzien van een analyse van de afwijkingen.

Deze informatie bevat tenminste gegevens en toelichting over de invulling van de maatschappelijke taakstelling, waarin in ieder geval begrepen zijn:

Kwantitatief

- a. De exploitatie en omzetanalyse;
- b. Inventarisatie en vergelijking aantallen inforaster

Kwalitatief

- c. Personeel en organisatie;
- d. Voortgang van de strategie;
- e. Inhoudelijke beleidsontwikkeling;
- f. Algemene rapportage en vooruitblik over gang van zaken en ontwikkelingen (terugrapportage / bestuursrapportage)

03.02. Jaarlijkse informatie

De DB verstrekt tenminste eenmaal per jaar, op vooraf met de RvT overeengekomen tijdstippen, de onderstaande informatie aan de RvT:

- a. De strategie en het hieruit afgeleide jaarplan, waarin een evaluatie van de organisatiedoelstellingen, de aan de strategie verbonden risico's en kansen en de mechanismen voor beheersing van de risico's;
- b. De begroting;
- c. De jaarrekening en het jaarverslag;
- d. De beoordeling van het interne besturingssysteem;
- e. Belangrijke thema's op het gebied van personeel en organisatie.

Deze rapportages worden vergezeld van een schriftelijke toelichting van de DB.

Bijlage 1: Profielschets lid van de Raad van Toezicht

Een lid van de Raad van Toezicht onderschrijft de doelstellingen en uitgangspunten van de organisatie en wil deze actief uitdragen. Hij/zij maakt deel uit van voor de activiteiten van de organisatie relevante netwerken en weet wat er in het domein waarin de organisatie acteert leeft.

Basiskwaliteiten

- Strategisch denkvermogen en besluitvaardigheid;
- Kennis van zaken om de hoofdlijnen van het totale beleid te kunnen beoordelen en om de directeur-bestuurder te kunnen adviseren;
- Een goed ontwikkelde 'maatschappelijke antenne', kunnen anticiperen op ontwikkelingen in het werkveld;
- Gerichtheid op samenwerking in een team;
- Moeiteloos kunnen schakelen tussen de diverse taken van de Raad van Toezicht, namelijk toezichthouden, goedkeuren en verantwoorden, adviseren en zijn van werkgever;
- Kennis van de toepasselijke Governance Code;
- Bereidheid om zitting te nemen in commissies van de Raad van Toezicht.
- De wil en mogelijkheid om voldoende tijd vrij te maken voor het uitoefenen van hun functie als toezichthouder.

Nader uitgewerkt:

Kennis en ervaring

- Naast de algemene rol als toezichthouder met de daaraan gekoppelde gevraagde kennis en vaardigheden zoals hieronder weergegeven, hebben leden één of meer specifieke aandacht domeinen (inhoud en kennis van de sector; financiën, juridisch, HRM, lobbyist) die vragen om meer specifieke kennis en ervaring van dat domein en de bereidheid deze kennis verder te ontwikkelen teneinde de directeur-bestuurder en de voltallige Raad van Toezicht te kunnen adviseren over inhoudelijke, tactische en strategische vraagstukken met betrekking tot het betreffende domein.
- In algemene zin houdt de toezichthouder zich op de hoogte van ontwikkelingen in de aandacht domeinen die aan andere leden zijn toegekend.

Vaardigheden

Betrokkenheid en afstand

- De leden van de Raad van Toezicht voelen zich betrokken bij wat er speelt;
- Zij weten tegelijk afstand te houden die past bij de toezichtfunctie;
- Zij weten wanneer het nodig is dichterbij te komen en eventueel zelf te interveniëren voortkomend uit de verantwoordelijkheid als toezichthouder.

Snel overzicht en inzicht verwerven

- De leden van de Raad van Toezicht weten met informatie snel overzicht en inzicht te krijgen in wat er speelt in het domein waarin de organisatie acteert en in complexe strategische vragen. Zij beschikken over de ervaring en het analytisch vermogen om met dergelijke vraagstukken om te gaan.

Doortastend besluiten

- De leden van de Raad van Toezicht zijn besluitvaardig. Zij kunnen en willen verantwoordelijkheid nemen voor besluiten en durven waar nodig te handelen.

Proactieve houding en gedrag

- De leden van de Raad van Toezicht wachten niet af en reageren op de inbreng van de directeur-bestuurder, maar nemen zelf ook initiatief en entameren onderwerpen en invalshoeken;
- Zij zijn een kritisch en alerte sparringpartner voor de directeur-bestuurder.

Goed ontwikkelde maatschappelijke antenne

- Een maatschappelijke onderneming heeft te maken met vele, soms tegenstrijdige belangen. De leden van de Raad van Toezicht hebben hiervoor oog en wegen dit mee in hun oordeel- en besluitvorming.

Samenwerken in teamverband

- De leden van de Raad van Toezicht zijn gericht op het werken in teamverband. Zij laten blijken het gezamenlijk resultaat boven de eigen mening te stellen.

Onafhankelijkheid

- De leden van de Raad van Toezicht kunnen zelfstandig een oordeel vormen, brengen een duidelijke eigen mening naar voren.

In staat tot kritische zelfreflectie

- De leden van de Raad van Toezicht zijn in staat om hun eigen bijdrage als toezichthouder kritisch te beoordelen en op basis daarvan hun bijdrage bij te stellen of te beslissen over voortzetting van het lidmaatschap.

Integriteit

- Leden van de Raad van Toezicht blijven consistent vasthouden aan hun waarden en gedragsnormen; ook onder druk.

Kwaliteiten van de voorzitter van de Raad van Toezicht

Naast de reguliere taken van elk lid van de Raad van Toezicht heeft de voorzitter van de Raad van Toezicht de volgende specifieke taken. De voorzitter is verantwoordelijk voor het creëren van de nodige voorwaarden voor het adequaat functioneren van de Raad van Toezicht en is daarvoor het primaire aanspreekpunt.

De voorzitter van de Raad van Toezicht:

- Beschikt over bewezen verbindende kwaliteiten;
- Beschikt over de persoonlijkheid en achtergrond om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van de Raad van Toezicht;
- Beschikt over inzicht en overzicht ten aanzien van de taak en functie van de Raad van Toezicht en die van de directeur-bestuurder;
- Bewaakt de rolverdeling van de Raad van Toezicht ten opzichte van de directeur-bestuurder, het management en medezeggenschap;
- Is in staat in eerste aanleg namens de Raad van Toezicht de werkgeversverantwoordelijkheid jegens de directeur-bestuurder te realiseren;
- Is in staat om het de directeur-bestuurder een professionele band op te bouwen;
- Beschikt over voldoende tijd om haar/zijn taak naar behoren te kunnen vervullen.

Bijlage 2: Reglement remuneratiecommissie

Verantwoordelijkheid

De Remuneratiecommissie is een vaste commissie binnen de Raad van Toezicht. De commissie functioneert onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht en richt zich daarbij op het advies inzake:

- selectiecriteria en de (her)benoemingsprocedure van de leden van de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder;
- de functionering- en beoordelingsgesprekken met de directeur-bestuurder
- bezoldiging van de leden van de Raad van Toezicht.

Samenstelling

De remuneratiecommissie bestaat uit twee leden. De leden van de remuneratiecommissie dienen lid te zijn van de Raad van Toezicht. Een mogelijk ambtelijk secretaris van de RvT treedt indien nodig op als secretaris van de commissie.

Bevoegdheden

De remuneratiecommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Raad van Toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd; zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de Raad van Toezicht als geheel kan uitoefenen.

Benoemingsperiode

De leden worden benoemd voor de periode van 2 jaar. Deze termijn kan telkens met 2 jaar worden verlengd, maar is nooit langer dan de zittingstermijn in de Raad van Toezicht van betreffend lid. De zittingsduur kan wijzigen als gevolg van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.

Taken

De taak van de remuneratie en benoemingscommissie bestaat uit:

- het ten minste éénmaal per jaar bespreken van de directeur-bestuurder en het rapporteren hieromtrent aan de Raad van Toezicht;
- bij vacatures in het bestuur doen van voorstellen aan de Raad van Toezicht ten aanzien van het profiel, selectiecriteria en benoemingsprocedures inzake de werving en selectie van een directeur-bestuurder;
- het doen van voorstellen aan de Raad van Toezicht betreffende het te voeren bezoldigingsbeleid voor leden van de Raad van Toezicht;
- bij een vacature voor de Raad van Toezicht het doen van een voorstel aan de Raad voor handhaving of wijziging profiel/profielen leden Raad van Toezicht;
- het, na opdracht van de Raad, starten met de werving en preselectie van de kandidaten volgens de procedure benoeming leden Raad van Toezicht. (zie bijlage).

De commissie handelt bij de uitoefening van haar taken aangaande de samenstelling van de Raad van Toezicht met inachtneming van de criteria ten aanzien van de samenstelling van de Raad van Toezicht, zoals neergelegd in de statuten en de Profielschets Raad van Toezicht en de relevante Governancecode(-s).

Vergaderingen

De commissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de commissie. De commissie vergadert ten minste éénmaal per jaar. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd. De commissie vergadert voorts tussentijds wanneer een lid van de commissie dat nodig acht.

- Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de commissie, wordt de agenda voor de vergadering ten minste vijf kalenderdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de commissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.
- De commissie bepaalt of en wanneer de directeur-bestuurder bij haar vergaderingen aanwezig is. Daarnaast kunnen deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen van de commissie bij te wonen.
- Ieder lid van de Raad van Toezicht kan de vergaderingen van de commissie bijwonen.
- Van het verhandelde in een vergadering van de commissie worden notulen opgemaakt door de secretaris van de commissie. De notulen verschaffen inzicht in de besluitvorming ter vergadering. De notulen worden vastgesteld door de commissie in dezelfde of de eerstvolgende vergadering. De notulen worden besproken in een besloten deel van de Raad van Toezichtvergadering.
- De commissie betracht de uiterste discretie bij het opstellen van schriftelijke stukken over haar beraadslagingen en aanbevelingen.

Rapportage aan de raad van toezicht

- De commissie dient de Raad van Toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop zij van gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied die vallen onder haar verantwoordelijkheid.
- De commissie verschaft aan de Raad van Toezicht een verslag van haar beraadslagingen, bevindingen en aanbevelingen. De notulen van de vergaderingen van de commissie worden zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder alle leden van de Raad van Toezicht.
- De voorzitter van de commissie verstrekt op eigen initiatief of op verzoek nadere informatie aan de Raad van Toezicht tijdens vergaderingen van de Raad van Toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.
- Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissie.

Algemene bepalingen

De Raad van Toezicht kan dit reglement te allen tijde wijzigen, al dan niet op voorstel van de commissie, en / of de aan de commissie toegekende bevoegdheden herroepen.

Bijlage 3: Reglement auditcommissie

Verantwoordelijkheid

De auditcommissie is een vaste commissie binnen de Raad van Toezicht, die zich bezighoudt met het beoordelen van onder andere het financieel beleid en het functioneren van het interne risicobeheersingssysteem.

Samenstelling

De auditcommissie bestaat uit twee leden. De leden van de commissie dienen lid te zijn van de Raad van Toezicht. Van de auditcommissie maakt ten minste één financieel expert deel uit, hetgeen inhoudt dat deze persoon relevante kennis en ervaring heeft opgedaan op terrein van financieel beleid, financial accounting en risicomanagement. Een mogelijk ambtelijk secretaris van de RvT treedt indien nodig op als secretaris van de commissie.

Bevoegdheden

De auditcommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Raad van Toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd; zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de Raad van Toezicht als geheel kan uitoefenen. De auditcommissie informeert en adviseert de Raad van Toezicht inzake het toezicht op het financieel beleid en het interne risicobeheersingssysteem.

Benoemingsperiode

De leden van de auditcommissie worden benoemd voor de periode van 2 jaar. Deze termijn kan telkens met 2 jaar worden verlengd, maar is nooit langer dan de zittingstermijn in de Raad van toezicht van betreffend lid. De zittingsduur kan wijzigen als gevolg van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.

Taken

De auditcommissie functioneert onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht, richt zich daarbij op het toezicht op het bestuur van de stichting en informeert en adviseert de Raad van Toezicht ten aanzien van:

- de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder het toezicht op naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de werking van de Governance Code Cultuur;
- de financiële informatievervalsing (toepassing en beoordeling van effecten van nieuwe regels, inzicht in de rapportage over de exploitatie, prognoses, risicoanalyse, etc.) ;
- beoordelen financiële kaders, exploitatie- en investeringsbegroting en business cases;
- beoordelen jaarrekening en -verslag;
- de naleving en opvolging van opmerkingen en aanbevelingen van de externe accountant;
- de relatie met de externe accountant waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, de bezoldiging en eventuele niet-controle-werkzaamheden voor de stichting;
- de beoordeling van het functioneren van de externe accountant;
- de beoordeling van de bevindingen naar aanleiding van eventuele onderzoeken; door regelgevende en/of toezichthoudende instanties;
- de financiering van de organisatie.

De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant, wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten en/of de financiële administratie.

Vergaderingen

- De commissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de commissie. De commissie vergadert ten minste éénmaal per jaar. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd. De commissie vergadert voorts tussentijds wanneer een lid van de commissie dat nodig acht.
- Behoudens in spoedeisende gevallen wordt de agenda voor de vergadering ten minste vijf kalenderdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de commissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd. Zo nodig is er voortijdig afstemming over de agendavoering tussen de leden van de commissie en de secretaris van de commissie.

Deskundigen kunnen worden uitgenodigd om vergaderingen van de commissie bij te wonen. Ieder lid van de Raad van Toezicht kan de vergaderingen van de commissie bijwonen.

- Van het verhandelde in een vergadering van de commissie worden notulen opgemaakt door de secretaris van de commissie. De notulen verschaffen inzicht in de besluitvorming ter vergadering. De notulen worden vastgesteld door de commissie in dezelfde of de eerstvolgende vergadering.

Rapportage aan de Raad van Toezicht

De commissie dient de Raad van Toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop zij van gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied die vallen onder haar verantwoordelijkheid.

- De commissie verschaft aan de Raad van Toezicht een verslag van haar beraadslagingen, bevindingen en aanbevelingen. De (concept en vastgestelde) notulen van de vergaderingen van de commissie worden zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder alle leden van de Raad van Toezicht.
- De voorzitter van de commissie verstrekt op eigen initiatief of op verzoek nadere informatie aan de Raad van Toezicht tijdens vergaderingen van de Raad van Toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.
- Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissie.

Algemene bepalingen

De Raad van Toezicht kan dit reglement te allen tijde wijzigen, al dan niet op voorstel van de commissie, en/of de aan de commissie toegekende bevoegdheden herroepen.

Bijlage 4: Reglement commissie inhoud

1. Positionering

De kwaliteitscommissie is een vaste commissie binnen de Raad van Toezicht. De commissie functioneert onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht en heeft tot doel de toezichthoudende, advies- en klankbordrol van de Raad van Toezicht te ondersteunen inzake kwaliteit, ontwikkelingen en programma's, hierbij rekening houdend met de belangen van relevante stakeholders.

2. Samenstelling

De kwaliteitscommissie bestaat uit tenminste twee leden. De leden van de kwaliteitscommissie dienen lid te zijn van de Raad van Toezicht.

Een mogelijk ambtelijk secretaris van de RvT treedt indien nodig op als secretaris van de commissie.

3. Bevoegdheden

De kwaliteitscommissie kan slechts die bevoegdheden uitoefenen die de Raad van Toezicht uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend of gedelegeerd; zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen, die verder strekken dan de bevoegdheden die de Raad van Toezicht als geheel kan uitoefenen.

4. Benoemingsperiode

De leden worden benoemd voor de periode van 2 jaar. Deze termijn kan telkens met 2 jaar worden verlengd, maar is nooit langer dan de zittingstermijn in de Raad van toezicht van betreffend lid. De zittingsduur kan wijzigen als gevolg van hoe de Raad van Toezicht als geheel en de andere commissies van tijd tot tijd zijn samengesteld.

5. Taken

De taak van de kwaliteitscommissie bestaat uit:

- De commissie heeft als taak het toezicht van de Raad van Toezicht op het gebied van kwaliteit, veiligheid en innovatie meer diepgang te geven;
- De commissie ondersteunt de Raad van Toezicht bij het toezicht op het terrein van kwaliteit en veiligheid;
- De commissie bevordert een goede en systematische informatievoorziening aan de Raad van Toezicht;
- De commissie adviseert de Raad van Toezicht en via de RvT de directeur-bestuurder op het te voeren beleid omtrent kwaliteit;
- De commissie richt zich op relationele aspecten van kwaliteit (cultuur, bejegening, waarden en gedrag), professionele aspecten van kwaliteit (processen en uitkomsten, opleidingsniveau, veiligheidsrisico's) en organisatorische aspecten van kwaliteit (HRM, kwaliteitsmanagementsysteem).

6. Vergaderingen

- De commissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de commissie. De commissie vergadert tenminste éénmaal per jaar. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd. De commissie vergadert voorts tussentijds wanneer een lid van de commissie dat nodig acht.
- Behoudens in spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter van de commissie, wordt de agenda voor de vergadering ten minste vijf kalenderdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden van de commissie. Ten aanzien van elk agendapunt wordt zoveel mogelijk schriftelijke uitleg verschaft en worden relevante stukken bijgevoegd.

- De directeur-bestuurder is aanwezig bij de vergaderingen van de commissie tenzij de commissie aanleiding ziet om hierop een uitzondering te maken. Daarnaast kunnen deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen van de commissie bij te wonen. Ieder lid van de Raad van Toezicht kan de vergaderingen van de commissie bijwonen.
- Van het verhandelde in een vergadering van de commissie worden notulen opgemaakt door de secretaris van de commissie. De notulen verschaffen inzicht in de besluitvorming ter vergadering. De notulen worden vastgesteld door de commissie in dezelfde of de eerstvolgende vergadering. De notulen worden besproken in een Raad van Toezichtvergadering.
- De commissie betracht de uiterste discretie bij het opstellen van schriftelijke stukken over haar beraadslagingen en aanbevelingen.

7. Rapportage aan de raad van toezicht

- De commissie dient de Raad van Toezicht duidelijk en tijdig te informeren omtrent de wijze waarop zij van gedelegeerde bevoegdheden gebruik heeft gemaakt en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitsbeleid en -management van de organisatie.
- De commissie verschaft aan de Raad van Toezicht een verslag van haar beraadslagingen, bevindingen en aanbevelingen. De notulen van de vergaderingen van de commissie worden zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder alle leden van de Raad van Toezicht.
- De voorzitter van de commissie verstrekt op eigen initiatief of op verzoek nadere informatie aan de Raad van Toezicht tijdens vergaderingen van de Raad van Toezicht omtrent de resultaten van de besprekingen van de commissie.
- Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de commissie.

8. Algemene bepalingen

De Raad van Toezicht kan dit reglement te allen tijde wijzigen, al dan niet op voorstel van de commissie, en/of de aan de commissie toegekende bevoegdheden herroepen.

TOEZICHTVISIE EN TOEZICHTKADER

Inleiding

Met deze toezichtvisie geeft de RvT aan wat het doel van de RvT is, waartoe het toezicht dient, wat wordt verstaan onder kwalitatief goed toezicht en namens wie en met het oog op welke belangen de RvT toezicht houdt. In het toezichtkader geeft de RvT, op basis van zijn toezichtvisie, aan op welke onderwerpen toezicht wordt gehouden en de wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend. Zowel de toezichtvisie als het toezichtkader zullen periodiek worden geëvalueerd.

Toezichtvisie

De RvT heeft de volgende visie-elementen:

a) Basisparadigma

Het basisparadigma is: de directeur-bestuurder (DB) stuurt en bestuurt, de RvT houdt toezicht. Deze RvT wil nadrukkelijk niet op de stoel van de DB gaan zitten, maar hecht wel aan een goede en grondige informatiepositie teneinde zijn rol als toezichthouder goed te kunnen vervullen. Daarbij gaat de RvT uit van visiecongruentie, dat wil zeggen dat de door de organisatie geformuleerde waarden ook door hem (uit)gedragen worden. Hij identificeert zich met de doelen van de organisatie tegen het licht van een door hem gevoelde bredere maatschappelijke opgave.

b) Rollen

De RvT wil zijn Toezicht uitoefenen aan de hand van 3 rollen:

- De rol van werkgever
- De rol van toezichthouder
- De rol van klankbord

In het toezichtkader worden deze rollen verder uitgewerkt.

c) Informatiepositie

Tot de informatiepositie behoort naast de informatievoorziening vanuit de DB ook een betrokken en toegankelijke opstelling, ook voor het personeel en externe stakeholders. In zijn manier van kijken baseert de RvT zich mede op relevante belanghebbenden en doelgroepen. De RvT wil zichtbaar en bekend zijn en zelf ook functioneren als een baken van vertrouwen naar de buitenwereld.

d) Grondhouding

De RvT kiest als grondhouding het vertrouwen in (het functioneren van) de DB. Hij streeft naar een gezonde combinatie van samenspel en tegenspel. Binnen die grondhouding is er ruimte voor het scherp en kritisch volgen van het beleid en de hoofdprocessen in de organisatie. Daarbij zijn toetselementen: de mate waarin de organisatie haar visie waarmaakt en de effectiviteit, efficiency, klanttevredenheid, kwaliteit en continuïteit van de organisatie.

e) Inzet en beschikbaarheid

De RvT wil ook beschikbaar zijn als sparringpartner voor de organisatie en in het bijzonder voor de DB met de inzet van zijn eigen kennis, kunde en netwerken. Hij beschouwt het als zijn verantwoordelijkheid die op peil te houden. Intern vindt de RvT het belangrijk, dat

- er aandacht is voor de (diversiteit binnen de) samenstelling van de RvT,
- hij functioneert op een veilige en ontspannen manier met een oprechte nieuwsgierigheid,
- hij een vorm voor periodieke zelfreflectie kiest.

f) Publieke verantwoording

De RvT ziet het als zijn plicht zich zelf ook publiekelijk te verantwoorden.

Toezichtkader

Inleiding

In dit gedeelte is het toezichtkader van de RvT beschreven waarmee de doelstellingen, het beleid en de resultaten van Passionate Bulkboek worden getoetst. Dit kader wordt onderbouwd vanuit de visie op toezicht en de gewenste wisselwerking tussen de diverse rollen binnen de RvT en met de DB. Het toezichtkader geeft aan hoe de RvT zijn rol ziet en hoe de RvT invulling geeft aan zijn kerntaken.

Rollen RvT

De RvT heeft drie rollen, die van werkgever, toezichthouder en klankbord.

Werkgever

De werkgeversrol betreft:

- Het onderhouden van een goede relatie met de DB;
- De werving, selectie en benoeming van de DB; benoeming geschiedt op grond van een vooraf vastgestelde benoemingsprocedure;
- Het vaststellen en bewaken van de arbeidsvoorwaarden van de DB;
- Het beoordelen van het functioneren van de DB aan de hand van een beoordelingskader;
- Het bieden van steun aan de DB waar nodig;
- De schorsing of het ontslag van de DB.

Toezichthouder

De toezichthoudende rol betreft:

- Het bewaken van de continuïteit van de maatschappelijke taak van de organisatie in het werkgebied;
- Het bewaken van de uitgangspunten van Passionate Bulkboek zoals vastgelegd in de statuten;
- Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van Passionate Bulkboek;
- Het bewaken van de legitimatie en governance van Passionate Bulkboek;
- Het vragen om verantwoording door de DB;
- Het controleren of de DB voldoende doordacht en zorgvuldig handelt naar, in en vanuit, het belang van de organisatie;
- Het benoemen van een accountant ter controle van de jaarrekening en het jaarverslag;

- Het goedkeuren van relevante documenten en het verlenen van decharge aan de DB.

Klankbord

De klankbordfunctie betreft:

- Het fungeren als klankbord door mee te denken en door ervaring, kennis en kunde daartoe ter beschikking te stellen;
- Het adviseren van de DB. De Raad van Toezicht brengt het advies als collectief orgaan of in kleiner verband uit;

Individuele advisering van een lid van de Raad van Toezicht aan het bestuur wordt altijd door het betreffende lid in de RvT gemeld of tussentijds aan de voorzitter. Een advies is open van karakter en het staat de DB vrij hier een eigen afweging in te maken. De DB informeert de RvT over deze afweging.

Onderdelen

Het toezichtkader bestaat voorts uit de volgende onderdelen:

a) De RvT toetst het uitgevoerde **beleid** en de daarover door de DB afgelegde verantwoording aan de vooraf gestelde (financiële) doelstellingen, de begroting, de maatschappelijke opgave en de belangen van de stakeholders van Passionate Bulkboek. Het behalen van maatschappelijke resultaten, binnen de financiële randvoorwaarden, staat voorop.

b) **Continuïteit** is voor Passionate Bulkboek van groot belang om zijn maatschappelijke taak op de langere termijn te vervullen. Daarom toetst de RvT op de doeltreffendheid van het beleid in relatie tot de missie en visie en de maatschappelijke opgave. De RvT houdt van daaruit toezicht op de organisatorische en financiële continuïteit van Passionate Bulkboek. Hierbij is oog voor duurzame, maatschappelijke ontwikkeling voor de lange termijn, integriteit, risicobeheersing en de dialoog met belanghebbenden.

c) In de organisatorische continuïteit spelen de **medewerkers** van Passionate Bulkboek een belangrijke rol. De RvT toetst ten aanzien van de continuïteit van de organisatie of er voldoende instrumenten zijn om de organisatie scherp te houden en of er binnen de organisatie een cultuur bestaat waarin medewerkers worden gestimuleerd deze instrumenten daadwerkelijk te gebruiken. Mogelijke instrumenten kunnen een klokkenluidersregeling of medewerkers-vertrouwenspersoon zijn. De RvT onderhoudt contacten met het medezeggenschapsorgaan.

d) De RvT houdt toezicht op alle inspanningen om **risico's** inzichtelijk te maken en te beheersen. Van de DB en de accountant ontvangt de RvT alle relevante informatie ten behoeve van (het toezicht op) de risicobeheersing.

e) De DB verschaft de RvT tijdig alle **informatie** die nodig is voor het uitoefenen van goed toezicht. De DB informeert de RvT door middel van periodieke rapportages over het jaarplan en andere ontwikkelingen. Wanneer daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld bij (kans op) grote financiële - of reputatieschade, grote of voortdurende tegenstellingen in het team of andere zaken die de continuïteit van de organisatie bedreigen informeert de DB de RvT onverwijld. Anderzijds heeft de RvT uit oogpunt van de WBTR een eigen

verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat zij beschikt over relevante informatie van de DB, de externe accountant en/of derden, zoals het management, adviseurs of de externe toezichthouders.

g) De RvT is aanspreekbaar op en legt **verantwoording** af over de wijze waarop toezicht gehouden wordt op onder meer de maatschappelijke - en financiële prestaties en de strategische keuzes van Passionate Bulkboek. De strategisch vastgestelde doelen zijn de uitkomst van een zorgvuldig en transparant proces.