Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur

1 Uitgangspunten

Bij het maken en declareren van kosten betracht de raad van bestuur soberheid, en neemt in acht dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Bij het maken van onkosten volgt de raad van bestuur de voor bij de instelling werkzame medewerkers gebruikelijke kaders, vastgelegd in de CAO VVT, tenzij anders vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

2 Werkingssfeer

Dit beleid is van toepassing op de raad van bestuur van Stichting De Waalboog en heeft betrekking op:

- uitgaven voor zakelijke onkosten die de bestuurder achteraf declareert;
- uitgaven voor zakelijke onkosten die door de bestuurder met een daarvoor bestemde, door Stichting De Waalboog ter beschikking gestelde creditcard/bankpas, worden gedaan of waarvoor de instelling een factuur heeft ontvangen;
- de ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen;
- geschenken en uitnodigingen die de raad van bestuur ontvangt.

3 Normenkader

3.1 Vaste onkostenvergoeding

Een lid raad van bestuur ontvangt maandelijks een vaste onbelaste vergoeding van representatiekosten voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurder komen en door haar mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. Deze netto vergoeding bedraagt € 150 en is onder andere bedoeld voor de volgende onkosten: kosten voor ontvangst van collega's, medewerkers en zakenrelaties thuis; kosten voor diverse consumpties tijdens binnen- en buitenlandse dienstreizen die niet zijn inbegrepen onder de reis- en verblijfkosten in deze regeling; individuele (relatie)geschenken; aanschaf op eigen naam van vakliteratuur en abonnementen; kleine onkosten voor werkzaamheden die vanuit huis worden verricht, zoals voor kantoorartikelen, het maken van kopieën en het verzenden van post; persoonlijke verzorging en kleding. De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

3.2 Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

Dienstreis
Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van Stichting De Waalboog wordt gemaakt. Het deelnemen aan externe overleggen, vergaderingen en evenementen, volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studiebijeenkomsten, congressen en seminars wordt als een dienstreis beschouwd.

Vergoeding dienstreizen
De kosten voor dienstreizen gemaakt met een privéauto worden vergoed volgens de bij de instelling geldende regels.

Openbaar vervoer
De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst eerste klas) worden door Stichting De Waalboog vergoed.

Taxikosten
Een lid van de raad van bestuur kan gebruik maken van een taxi, bijvoorbeeld in situaties waarin geen goedkoper alternatief voorhanden is of snelheid geboden is.

Chauffeursdiensten
Een lid raad van bestuur kan uitsluitend een chauffeur inhuren na toestemming door de raad van toezicht en onder de voorwaarden die hieraan door de raad van toezicht worden gesteld. De kosten worden door Stichting De Waalboog vergoed.

Vliegreizen
Indien bijvoorbeeld voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt dat de bestuurder in de regel economy class vliegt, en uitsluitend na overleg met de raad van toezicht business class.

3.3 Opleidingskosten

Studiekosten
Uitgaven voor een werk- of functiegerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.

3.4 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten
Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door Stichting De Waalboog vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

Lunches en diners
Uitgaven voor lunches en diners worden door Stichting De Waalboog vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis, dan wel in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijke bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een of meerdere medewerkers van Stichting De Waalboog.

3.5 Overige kosten

Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging
Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie of van een vereniging die verband houden met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.

Vakliteratuur en - tijdschriften, en kranten
Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften en voor specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking.

Communicatiemiddelen
Stichting De Waalboog stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop en/of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van Stichting De Waalboog.

Privé-uitgaven
Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard/bankpas van Stichting De Waalboog worden betaald.

4 Verantwoording van vergoeding van onkosten

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door Stichting De Waalboog middels een aan Stichting De Waalboog gerichte factuur. De voorzitter raad van toezicht controleert, in samenspraak met het betreffende bestuurslid, de factuur op juistheid en keurt de factuur goed bij een correcte beoordeling.

Uitgaven die met de creditcard/bankpas van Stichting De Waalboog zijn gedaan of als declaratie worden ingediend, worden verantwoord middels deugdelijke bescheiden.

De voorzitter van de raad van toezicht beoordeelt eenmaal per kwartaal het overzicht van de uitgaven en declaraties van de bestuurder en de naleving van dit beleid door de bestuurder. Onvolkomenheden worden afgestemd met het lid raad van bestuur. De voorzitter van de raad van toezicht keurt dit overzicht per kwartaal goed.

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van Stichting De Waalboog. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door Stichting De Waalboog openbaar gemaakt.

5 Externe controle

De naleving van dit beleid kan door de raad van toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.

6 Geschenken en uitnodigingen

Het aannemen van geschenken en uitnodigingen van externe relaties, die mogen worden gezien als uitingen met een symbolische waarde van dank, is toegestaan tot een waarde van € 75,- inclusief BTW, per geschenk of uitnodiging. Overige uitnodigingen worden besproken met de voorzitter van de raad van Toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht besluit of deze akkoord zijn.

7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

8 Inwerkingtreding

Dit beleid treedt met terugwerkende kracht in per 1 januari 2024 en blijft van kracht tot deze wordt gewijzigd of vervangen. Het beleid kan door de raad van toezicht worden gewijzigd, na overleg met de raad van bestuur. De Raad van Toezicht ziet toe op de naleving van de voorliggende regeling.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht d.d. 19 november 2024.