



Stichting Landschapsbeheer Zeeland

## **Huishoudelijk Reglement** Stichting Landschapsbeheer Zeeland

Met 6 bijlagen:

- Delegatiebesluit Directeur
- Rooster van aftreden bestuur
- Onkostenvergoeding bestuur
- Klachtenregeling
- Protocol ongewenst gedrag
- Financiële bevoegdheden SLZ

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 december 2006,  
Aangepast in bestuursvergadering van 20 april 2018.

### **Algemeen**

Het Bestuur bestuurt de organisatie en is belast met alle uit de wet en statuten voortvloeiende taken en bevoegdheden, waaronder het voorzien in niet in de statuten of krachtens de statuten geregelde aangelegenheden.

Het Bestuur bestuurt op hoofdlijnen en delegeert taken en bevoegdheden aan de directeur om zijn beleidsvoornemens uit te werken en uit te voeren. De directeur geeft leiding aan het bureau. Zie voor details het delegatiebesluit directeur (Bijlage 1 van dit bestuursreglement).

In verband met de leesbaarheid van de tekst worden de termen 'hij' en 'zijn' gehanteerd, in plaats van hij/zij en zijn/haar.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Landschapsbeheer Zeeland, hierna te noemen: 'de Stichting'.

### **Artikel 1. Samenstelling Bestuur**

De samenstelling van het bestuur is geregeld in de statuten, artikel 4, lid 1 en 2.

### **Artikel 2. Functies Bestuur**

- voorzitter: geeft leiding aan bestuursvergaderingen en representeert de stichting
- vice-voorzitter: vervangt de voorzitter bij afwezigheid
- secretaris: ziet toe op het secretariële werk
- penningmeester: is belast met het toezicht op het financiële beheer
- in het totale bestuur hebben leden zitting die affiniteit hebben met een of meer van de aandachtsgebieden vrijwilligerswerk, cultuurhistorie, natuur, landbouw, particuliere erven en overheden
- Het totale bestuur heeft bij voorkeur een vertegenwoordiger van een regio in Zeeland

### **Artikel 3. Benoemen, herbenoemen en aftreden van de leden van het Bestuur**

1. De leden van het Bestuur worden door het Bestuur benoemd.
2. Het Bestuur stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens de profielschets voor de betreffende zetel vast.
3. Bestuursleden kunnen aan het Bestuur personen tot benoeming voordragen.
4. Het Bestuur maakt een keuze uit de voorgedragen personen. Deze persoon wordt vervolgens benaderd door de voorzitter in overleg met degene die betreffende persoon heeft voorgedragen.
5. Wanneer de betreffende persoon bereid is toe te treden tot het Bestuur, wordt overgegaan tot benoeming.
6. De benoeming van een lid gebeurt met inachtneming van de procedure beschreven in artikel 6, lid 6 van de statuten.

7. Een lid van het Bestuur wordt benoemd voor een tijdvak van vier jaren en kan driemaal worden herbenoemd. Een nieuw bestuurslid start altijd met een eerste periode van vier jaar.
8. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op waardoor continuïteit in het bestuur wordt gegarandeerd (bijlage 2: rooster van aftreden van het Bestuur).
9. Herbenoeming van een aftredend lid van het Bestuur gebeurt met algemene stemmen.

#### **Artikel 4. Belangenverstremgeling/onverenigbaarheden**

Dit is geregeld in artikel 8 van de statuten.

#### **Artikel 5. Nevenfuncties**

Bestuursleden stellen het bestuur in kennis van nevenfuncties op persoonlijke titel. Het betreft hier alle bezoldigde en onbezoldigde functies in het bedrijfsleven, bij de overheid, in de politiek en bij non-profitorganisaties.

#### **Artikel 6. Honorering en vergoedingen**

De bestuursleden genieten voor hun bestuurswerkzaamheden geen bezoldiging, middellijk noch onmiddellijk. Kosten die bestuurders in de uitoefening van hun functie maken worden hun door de stichting vergoed volgens een door het Bestuur vastgestelde Regeling onkostenvergoeding (bijlage 3).

#### **Artikel 7. Taken en bevoegdheden van het Bestuur**

Dit is geregeld in de statuten en het delegatiebesluit directeur (bijlage 1).

#### **Artikel 8. Personeel**

1. Het bestuur wordt ondersteund door de directeur en de medewerkers van het bureau van de stichting.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur (ex artikel 11 lid 2 van de statuten).
3. De overige medewerkers worden door de directeur benoemd, geschorst en ontslagen; bij ontslag niet op eigen verzoek, na goedkeuring van het bestuur. Eén en ander wordt vastgelegd in het delegatiebesluit directeur (bijlage 1).
4. Directeur, hoofd kennis en verkenning en hoofd projecten vormen samen het managementteam van de stichting.
5. Het bestuur wijst uit voornoemde afdelingshoofden een plaatsvervangend directeur aan. Bij afwezigheid van de directeur tekent de plaatsvervangend directeur de uitgaande correspondentie als zodanig. Bij langdurige afwezigheid anders dan vakantie treedt de plaatsvervangend directeur in overleg met het bestuur over de dan ontstane situatie.
6. Het bestuur beoordeelt jaarlijks door middel van een functioneringsgesprek het functioneren van de directeur. Dit gesprek zal worden gevoerd door de voorzitter en secretaris. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend. Het bestuur wordt op hoofdlijnen geïnformeerd over de inhoud van het gesprek.

#### **Artikel 9. Vergaderingen en besluitvorming**

1. Het Bestuur stelt elk jaar een vergaderschema op, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Het Bestuur vergadert tenminste vijf maal per jaar.
3. Het Bestuur vergadert ten minste één keer per jaar over: het inhoudelijk jaarverslag, de jaarrekening met accountantsverslag, de begroting, het werkplan, het periodiek aftreden en (her)benoemen van bestuursleden.
4. De directeur stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op.
5. De oproep voor een vergadering geschiedt door de directeur, uit naam van de voorzitter.
6. De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste 5 dagen, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
7. De oproep geschiedt schriftelijk onder vermelding van plaats, tijdstip en agenda van de vergadering.
8. De vergaderingen van het Bestuur worden geleid door de voorzitter of bij zijn afwezigheid door de vice-voorzitter of door een ander, door de voorzitter aangewezen, bestuurslid. De notulen van de vergadering worden opgemaakt door de directeur of een door hem aangewezen medewerker van het bureau, en op de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
9. Besluiten in het Bestuur worden slechts genomen over zaken die bij de oproep van de vergadering zijn geagendeerd. Over niet geagendeerde zaken kunnen besluiten genomen

worden, in geval alle leden van het Bestuur op de vergadering aanwezig zijn. Is dit niet het geval dan worden deze zaken geagendeerd voor de volgende vergadering.

#### **Artikel 10. Benoemen vertegenwoordigers**

Het Bestuur benoemt indien nodig uit zijn midden vertegenwoordigers in andere organisaties.

#### **Artikel 11. Relatie tot de accountant**

1. Het Bestuur benoemt jaarlijks een accountant en geeft hem de opdracht de jaarstukken te onderzoeken en daarover een verklaring dan wel een mededeling af te geven.
2. De penningmeester bespreekt met de directeur en de accountant het accountantsverslag. De contacten tussen het Bestuur en de accountant lopen via de directeur.

#### **Artikel 12. Periodieke evaluaties**

1. Het Bestuur evalueert elke vier jaar het eigen functioneren. De resultaten van deze zelfanalyse worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het Bestuur evalueert elke vier jaar het bestuursprofiel ten behoeve van conclusies inzake samenstelling, grootte, taken en werkwijze van het bestuur. De resultaten worden schriftelijk vastgelegd.
3. Elke vier jaar evalueert het bestuur of de statuten en het huishoudelijk reglement nog passend zijn en voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving. De resultaten worden schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 13. Regelingen**

Het bestuur heeft de volgende regelingen ingesteld:

- klachtenregeling (zie bijlage 4)
- protocol ongewenst gedrag (zie bijlage 5)
- regeling financiële verantwoordelijkheden en bevoegdheden (zie bijlage 6)

#### **Artikel 14. De Directie**

1. Het functioneren van de directeur wordt jaarlijks geëvalueerd door het bestuur.
2. De stichting verantwoordt zich publiekelijk over de bezoldiging van de directeur. De instelling benoemt tevens op welke grondslag de beloning is vastgesteld. De bezoldiging van de directeur dient in een redelijke verhouding te staan tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden.
3. De Stichting Landschapsbeheer Zeeland heeft een éénhoofdige directie.
4. De directeur meldt elke nevenfunctie aan het bestuur. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan zijn functioneren voor de organisatie of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, heeft het lid van de directie de goedkeuring van dat orgaan.

#### **Artikel 15. Wijziging en ontheffing**

Wijziging en tijdelijke ontheffing van bepalingen in het huishoudelijk reglement geschiedt door het bestuur van de stichting bij meerderheid van stemmen. Een daartoe strekkend besluit kan alleen genomen worden in een mede tot dit doel uitgeschreven vergadering van het bestuur.

#### **Artikel 16. Eindbepaling**

In die gevallen, waarin statuten en huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Gewijzigd vastgesteld door het bestuur van de Stichting Landschapsbeheer Zeeland  
20 april 2018.

G.J. van de Velde - de Wilde, voorzitter

J. Timmers, secretaris

## Bijlage 1 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Delegatiebesluit Directeur

Het bestuur van de Stichting Landschapsbeheer Zeeland, in aanmerking nemende de statuten met in het bijzonder de mogelijkheden ex artikel 7 lid 2 en artikel 11 lid 2 van de statuten, strekkende tot de mogelijkheid tot delegatie van bevoegdheden en de mogelijkheid tot volmachtverlening ter vertegenwoordiging van de stichting, besluit zijn directeur volmacht te geven en te delegeren de navolgende bevoegdheden, alles onder gehoudenheid aan het bestuur verantwoording af te leggen:

1. het voorbereiden en uitvoeren van besluiten van het bestuur;
2. het onderhouden van alle, voor een goede taakuitoefening vereiste, externe contacten. Bestuursleden worden op verzoek van de directeur zonodig betrokken bij overleggen met besturen van relevante stakeholders.
3. het beneden de rang van directeur:
  - a. in dienst nemen van personeel voorzover dit past binnen de kaders van de in de begroting vastgelegde formatie en indien dit niet het geval is, na goedkeuring door het bestuur;
  - b. mondeling of schriftelijk berispen van personeel;
  - c. schorsen van personeel;
  - d. ontslaan van personeel op eigen verzoek en voorzover dit niet op eigen verzoek geschiedt, na goedkeuring van het bestuur;
  - e. bepalen van arbeidsvoorwaarden voorzover vallend binnen de kaders van CAO en vastgestelde begroting;
  - f. voeren van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.
4. het opstellen van de jaarstukken en begroting als bedoeld in artikel 9 leden 2 en 5 van de statuten en het meerjarenbeleidsplan en het voorleggen van die stukken aan het bestuur overeenkomstig de in het huishoudelijk reglement artikel 9 genoemde termijnen;
5. het vertegenwoordigen van de stichting als werkgever in het overleg met de werknemers in het personeelsoverleg;
6. het ontvangen van aan de stichting verleende subsidies;
7. het aanvaarden c.q. ontvangen van aan de stichting geschonken erfstellingen, legaten, giften en andere begunstiging, voorzover daaraan geen bijzondere lasten of voorwaarden zijn verbonden;
8. het verrichten van betalingen voor zover deze passen binnen het voor uitgaven bestemde budget van de laatste door het bestuur vastgestelde begroting en begrotingswijziging(en). Het is de directeur daarbij toegestaan de uitgaven per individuele begrotingspost met maximaal 10% te overschrijden dan wel te onderschrijden onder de voorwaarde dat het totale voor uitgaven bestemde budget niet wordt overschreden.
9. het aangaan van overeenkomsten voor het uitvoeren van niet in de begroting opgenomen projecten, voorzover de hiervoor begrote uitgaven passen binnen de voor het project gecontracteerde inkomsten. Het in dit kader verrichten van betalingen voorzover deze de gecontracteerde inkomsten met niet meer dan 10% overschrijden.
10. het aangaan van overeenkomsten voor:
  - a. onderhouden en aanleggen van installaties en apparatuur;
  - b. kopen van roerende zaken;
  - c. verzekeringen;
  - d. diensten;

e. huur en verhuur.

Voorzover deze passen binnen de laatste vastgestelde begroting, begrotingswijziging of daarvoor bestemde projectgelden;

11. het namens het bestuur ondertekenen van overeenkomsten en beschikkingen;

12. het (tijdelijk) delegeren van bevoegdheden aan medewerkers;

13. het voeren van administratiefrechtelijke bezwaren- en beroepsprocedures, waaronder het vertegenwoordigen, of het doen vertegenwoordigen van de stichting op hoorzittingen;

14. het voeren van niet-administratiefrechtelijke procedures. Met dien verstande, dat zulks geschiedt na voorafgaande toestemming van het bestuur;

15. wijzigingen.

Wijzigingen in dit delegatiebesluit, dan wel intrekking of verlenging van de werking van dit delegatiebesluit geschieden bij bestuursbesluit, na overleg met de betrokkenen.

Wijzigingen treden niet eerder in werking dan op de dag volgend op de dag waarop voornoemd bestuursbesluit is vastgesteld.

#### **Noodbepaling**

In zaken, welke buiten het kader van deze delegatie vallen, doch die met betrekking tot het werk van de gehele stichting als zodanig een evident spoedeisend karakter dragen, is de directeur bevoegd in overleg met tenminste twee leden van het bestuur besluiten te nemen. Deze besluiten worden alsnog binnen de kortst mogelijke termijn aan de instemming van het bestuur onderworpen.

## Bijlage 2 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Rooster van aftreden bestuur Stichting Landschapsbeheer Zeeland

(Bijgewerkt februari 2018)

naam	functie	jaar aftreden	in functie sinds	periode
G.J. van de Velde - de Wilde	voorzitter	2021	2017	1 vanaf sept 2017
M.A. van 't Westeinde	vice-voorzitter	2018	2010	2 vanaf nov 2012
J. Timmers	secretaris	2019	2011	2 vanaf nov 2014
M.W. Ruisaard	penningmeester	2020	2016	1 vanaf sep 2016
R. Geluk	lid	2019	2011	2 vanaf nov 2014
Th. Collette	lid	2019	2015	1 vanaf nov 2015
J. Bierens - Imanse	lid	2020	2016	1 vanaf jul 2016

Bestuursleden kunnen maximaal 3 perioden aaneengesloten zitting hebben. Een nieuw bestuurslid start altijd met een eerste periode van 4 jaar, ook als het gaat om tussentijdse opvolging. Als beginmoment hanteren we de laatste dag van het jaar van aantreden (dus aantreden op 1 juli 2016 betekent: eerste periode t/m 31 december 2020, tweede periode start daarna altijd op 1 januari).

## Bijlage 3 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Regeling onkostenvergoeding bestuur

Bestuursleden hebben zitting op persoonlijke titel. Zij zullen normaal gesproken de kosten die ze voor dat bestuurslidmaatschap maken niet van anderen vergoed kunnen krijgen. Ook zullen zij de tijd die ze investeren niet van een ander vergoed krijgen. Deze situatie geeft aanleiding tot het opstellen van een regeling voor het vergoeden van onkosten van bestuursleden.

De leden van het bestuur ontvangen facultatief een vergoeding voor gemaakte onkosten of een vacatievergoeding die lager is dan de vergoeding opgenomen in het een Besluit vergoedingen adviescolleges en commissies van 21 januari 2009 (Staatsblad 2009, nr. 50). De vergoedingen worden niet als bezoldiging aangemerkt en worden in de jaarrekening zichtbaar gemaakt.

Inzet bestuursleden valt te splitsen in enkele onderdelen:

- deelname aan vergaderingen (inclusief voorbereiding, reistijd, excursies, e.d.).
- specifieke taken behorend bij functie van voorzitter, secretaris, penningmeester (representatie, vertegenwoordigingen, personeelscontacten, contacten met accountant e.d.).
- specifieke activiteiten die men op verzoek van de stichting ontplooit.

De kosten kunnen onderverdeeld worden in:

- de werkelijke onkosten (reis, kopie, telefoon, enz.).
- de inzet van uren die men voor de stichting actief is.

De stichting zal de volgende onkostenvergoeding hanteren (passend binnen CBF voorschriften):

-alle ten behoeve van activiteiten voor SLZ (inclusief bestuursvergaderingen) gemaakte reiskosten op basis van de cao-vergoeding (in 2018 € 0,19 per kilometer, of volledige kosten openbaar vervoer op basis van 2<sup>e</sup> klasse).

-€ 60 per bijgewoonde bestuursvergadering. Uitgaande van ca. 5 vergaderingen per jaar wordt dat per jaar ca. € 300. Deze vergoeding is bedoeld voor alle andere gemaakte kosten (telefoon, porto, kopieën, enzovoorts).

-€ 60 per dagdeel voor namens het bestuur ondernomen functionele activiteiten.

Dit zijn activiteiten waartoe het bestuur uitdrukkelijk opdracht gegeven heeft.

Voorbeelden: overleg van penningmeester met accountant, deelname voorzitter aan bestuurlijk overleg met provincie en waterschap, deelname bestuurslid aan werkgeversvergadering pensioenfonds.

Overigens kunnen alle bestuursleden te allen tijde afzien van het recht op deze vergoeding. Voor ieder is dat een persoonlijke beslissing.

## Bijlage 4 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Klachtenregeling

#### Begripsbepaling

##### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. klacht:

iedere uiting van onvrede over het beleid van de Stichting Landschapsbeheer Zeeland (verder te noemen SLZ) of de uitvoering van het beleid door SLZ. Klachten kunnen zowel betrekking hebben op marketing en fondswerving als op de dienstverlening door SLZ (subsidieverstrekking, standpuntbepaling, voorlichting, planvorming, uitvoering landschapsonderhoud).

b. klager:

een ieder waarmee vanuit SLZ direct of indirect contact is gelegd, alsmede een ieder die gebruik wil maken, gebruik maakt of heeft gemaakt van diensten of producten van SLZ of diens (wettelijke) vertegenwoordiger.

c. aangeklaagde:

SLZ of de persoon die (als vrijwilliger of in dienstverband) werkzaam is voor SLZ en op wie de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

d. klachtenopvang:

het luisteren naar vragen of klachten, het geven van informatie en advies naar aanleiding van vragen en klachten alsmede het bieden van ondersteuning (eventueel via bemiddeling) bij de eventuele verdere bespreking van de klacht.

e. klachtenbehandeling:

het onderzoek naar de oorzaak van een klacht, zonodig resulterend in het nemen van maatregelen naar aanleiding van de klacht.

f. hoofd van de afdeling:

degene die operationeel leiding geeft aan de medewerkers van een afdeling van SLZ.

g. klachtencommissie:

het managementteam van SLZ.

#### Doelstelling van de klachtenregeling

##### Artikel 2

De klachtenregeling kent de volgende doelstellingen:

A: het recht doen aan de individuele klager.

B: het bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening door SLZ.

#### Uitgangspunten bij de klachtenregeling

##### Artikel 3

De klachtenregeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. een persoonlijke klacht wordt indien mogelijk eerst besproken tussen klager en direct betrokkene
- b. een algemene klacht via de website wordt opgepakt door de webbeheerder en deze geeft afschrift aan directeur.
- c. zonodig doet de klachtencommissie een uitspraak over een formeel ingediende klacht en informeert zij de klager over de eventuele door SLZ genomen maatregelen naar aanleiding van de klacht
- d. klachtenopvang op afdelingsniveau heeft de voorkeur boven klachtenbehandeling in de klachtencommissie
- e. de klachtenregeling is voor de klager laagdrempelig en kosteloos
- f. de klacht moet vlot afgehandeld worden volgens vaste, overzichtelijke procedures
- g. beide partijen kunnen gehoord worden volgens het beginsel van hoor en wederhoor
- h. beide partijen hebben recht op inzage van de stukken die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van de klacht
- i. persoonlijke gegevens over de klager en aangeklaagde worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en geregistreerd
- j. de klachtencommissie doet geen uitspraak over aansprakelijkheid



## **Indienen van een klacht**

### **Artikel 4**

- Lid 1. De klager wendt zich bij voorkeur eerst tot de direct betrokken medewerker of tot het hoofd van de afdeling binnen SLZ waarop de klacht gericht is, om te trachten op deze wijze tot een oplossing te komen
- Lid 2. Als de klager niet zelf met de betreffende medewerker of met het hoofd van de afdeling tot een bevredigende oplossing van de klacht komt of geen gesprek met de betreffende medewerker of het hoofd van de afdeling wenst, kan de klager desgewenst een formele klacht indienen bij de klachtencommissie van SLZ

## **Taken van de afdelingshoofden t.a.v. klachtenopvang**

### **Artikel 5**

Het hoofd van de afdeling waarop de klacht gericht is heeft in het kader van deze klachtenregeling de volgende taken:

- het ondersteunen van de medewerker waarop de klacht is gericht bij het zorgvuldig opvangen van de klacht
- het zonedig behulpzaam zijn van de klager bij het vinden van een bevredigende oplossing voor de klacht
- het zonedig behulpzaam zijn van de klager bij een poging tot herstel van het vertrouwen in de relatie met SLZ of met de betreffende medewerker van SLZ
- het bemiddelen tussen klager en betreffende medewerker, op nadrukkelijk verzoek van klager of betreffende medewerker
- het informeren van de klager ten aanzien van de mogelijkheid tot indienen van de klacht bij de klachtencommissie
- het signaleren van structurele tekortkomingen bij de dienstverlening door SLZ
- indien er klachten zijn: het verzorgen van een geanonimiseerde driemaandelijks rapportage aan de klachtencommissie naar aanleiding van de op de betreffende afdeling geregistreerde klachten

## **Taken van de klachtencommissie t.a.v. klachtbehandeling**

### **Artikel 6**

De klachtencommissie heeft de volgende taken:

- a. het op basis van de behandeling van een klacht komen tot een uitspraak over de ingediende klacht en zonedig het nemen van maatregelen naar aanleiding van de klacht
- b. het signaleren en oplossen van structurele tekortkomingen in de dienstverlening door SLZ

### **Artikel 7**

De klachtencommissie kan bij de uitvoering van haar taken gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

- a. het oproepen en horen van personen die direct betrokken zijn bij de ingediende klacht
- b. het inwinnen van informatie en het raadplegen en inzien van stukken, voorzover dit geschiedt met gerichte toestemming van de klager
- c. het zelfstandig doen van een poging om, alvorens tot behandeling van de klacht over te gaan, de relatie tussen partijen te herstellen
- d. het inschakelen van (voorzitter of leden) van het bestuur van SLZ, dan wel andere (externe) deskundigen

## **Werkwijze van de klachtencommissie bij de behandeling van een klacht**

### **Artikel 8**

- Lid 1. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat de klager binnen twee weken na het indienen van de klacht wordt geïnformeerd over de te volgen procedure
- Lid 2. Indien een klacht naar het oordeel van de klachtencommissie onvoldoende informatie bevat, stelt zij de klager in de gelegenheid alsnog duidelijkheid te verschaffen
- Lid 3. De klager, de aangeklaagde alsmede overige personen die naar het oordeel van de klachtencommissie moeten worden gehoord, kunnen worden opgeroepen voor de mondelinge behandeling in de klachtencommissie
- Lid 4. De klachtencommissie neemt bij de beoordeling van de klacht de eisen in acht die volgens algemeen aanvaarde normen redelijkerwijs aan klachtenbehandeling gesteld mogen worden. De "algemene beginselen van behoorlijke klachtenopvang" gelden hierbij als richtsnoer
- Lid 5. De klachtencommissie maakt een verslag van de gevolgde procedure en de verklaringen van betrokkenen en eventuele deskundigen. Hierin wordt tevens opgenomen de uitspraak van de

klachtencommissie over de ingediende klacht alsmede de (voorgenomen) maatregelen naar aanleiding van de klacht. Het betreffende verslag en de uitspraak van de klachtencommissie wordt ter kennisname voorgelegd in de eerstvolgende bestuursvergadering van SLZ

#### **Artikel 9**

- Lid 1. Indien een klacht betrekking heeft op een lid van de klachtencommissie zal deze persoon voor deze klacht geen deel uitmaken van de klachtencommissie
- Lid 2. De leden van de klachtencommissie en andere bij de procedure betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen in het kader van hun functie als lid van de klachtencommissie dan wel in het kader van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden

#### **Termijnen**

##### **Artikel 10**

- Lid 1. De klachtencommissie doet binnen redelijke termijn, doch uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst van de klacht, aan de klager en aan de aangeklaagde schriftelijk mededeling over haar bevindingen naar aanleiding van de klacht
- Lid 2. De klachtencommissie deelt aan klager tevens mee of en zo ja welke maatregelen zij heeft genomen naar aanleiding van de klacht
- Lid 3. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie de behandeling van de klacht niet binnen de gestelde termijn kan worden afgerond, doet de klachtencommissie daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de klager en stelt daarbij opnieuw een redelijke termijn vast van maximaal 4 weken
- Lid 4. Als de aangeklaagde door overmacht, bij ziekte of afwezigheid, niet binnen de gestelde termijn kan reageren, wordt door de klachtencommissie een nieuwe termijn bepaald waarbinnen gereageerd moet worden

#### **Stopzetting procedure**

##### **Artikel 11**

- Lid 1. Een klacht wordt niet verder in behandeling genomen als deze door de klager wordt ingetrokken, dan wel indien na bemiddeling en/of na overleg met de klager blijkt dat bij de klager geen behoefte aan verdere behandeling bestaat.
- Lid 2. De klager behoudt in alle gevallen de mogelijkheid zich te wenden tot een andere daartoe geëigende (externe) instantie, zoals de Burgerlijke rechter, de Administratieve rechter of de Strafrechter
- Lid 3. Als de klacht door een externe instantie, zoals bedoeld in lid 2, in behandeling wordt genomen, bepaalt de klachtencommissie in overleg met de klager of en voor welke onderdelen de klacht daarnaast nog verder door de klachtencommissie wordt behandeld
- Lid 4. Van het niet verder behandelen van een klacht wordt, onder vermelding van redenen schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en de aangeklaagde

#### **Slotbepalingen**

##### **Artikel 12**

SLZ zorgt voor een ruime bekendmaking van deze klachtenregeling

##### **Artikel 13**

Deze klachtenregeling is openbaar. De volledige tekst kan op aanvraag worden toegezonden

##### **Artikel 14**

In alle gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet beslist de directeur van SLZ

## Bijlage 5 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Klachtenregeling Ongewenst gedrag

#### 1 Inleiding

Als goed werkgever beschermt SLZ haar werknemers tegen ongewenste omgangsvormen als agressie en seksuele intimidatie.

Conform Artikel 3, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet wordt onder seksuele intimidatie verstaan: 'ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van de persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft het tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.'

Seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag van haar werknemers wordt door SLZ niet getolereerd en bij signalering zal worden opgetreden.

Bij klachten over ongewenst gedrag kan men zich richten tot een speciaal hiervoor door SLZ aangewezen (bij voorkeur) vrouwelijke vertrouwenspersoon. Primair zal haar taak zijn het opvangen van het slachtoffer. Tevens kan zij, mits het slachtoffer hiermee akkoord gaat, bemiddelen tussen het slachtoffer en de beklaagde.

Het slachtoffer kan een schriftelijke klacht indienen bij een voor dit doel speciaal door SLZ ingestelde klachtencommissie. De commissie bestaat uit drie leden (vertrouwenspersoon, lid Managementteam en lid bestuur). De klachtencommissie handelt conform het gestelde in de 'klachtenregeling Ongewenst gedrag'. De commissie zal de klacht zorgvuldig onderzoeken. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, zullen door de directie disciplinaire maatregelen worden genomen.

#### 2 Klachtenregeling

##### 1. Definitie

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *de werkgever*: het bestuur van SLZ;
- b. *de stichting*: SLZ;
- c. *seksuele intimidatie*: van ongewenst intiem gedrag is sprake indien iemand in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan men laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat deze ongewenst zijn;
- d. *ongewenst gedrag*: Agressie, alle vormen van ongewenst verbaal en non-verbaal geweld en intimidatie, schelden, vloeken, racistische opmerkingen, pesten, roddelen en denigrerend uitlaten over collega's.
- e. *klacht*: onvrede over ongewenst gedrag, als zodanig omschreven en beargumenteerd, overeenkomstig dit reglement aan de klachtencommissie voorgelegd;
- f. *Interne vertrouwenspersoon*: een (bij voorkeur) vrouwelijke medewerker, in dienst van de stichting, die de klager in eerste instantie opvangt en bevoegd is (voordat een klacht officieel is ingediend), op verzoek van de klager, als bemiddelaar op te treden;
- g. *Externe vertrouwenspersoon*: onafhankelijk persoon, niet in dienst van de stichting, die de klager opvangt en bevoegd is (voordat een klacht officieel is ingediend), op verzoek van de klager, als bemiddelaar op te treden;
- h. *klager*: degene die bij de stichting werkzaam is (geweest), al dan niet op basis van een arbeidsovereenkomst (niet op basis arbeidsovereenkomst: stagiairs, gedetacheerden, vrijwilligers), en een klacht heeft ingediend;
- i. *aangeklaagde*: al diegenen die onder de definitie klager vallen, alsmede ingehuurd medewerkers;
- j. *leidinggevende*: degene die de directe leidinggevende is van de klager;

k. *klachtencommissie*: de instantie, ingesteld door het bestuur en samengesteld uit de vertrouwenspersoon, een lid van het Managementteam en een bestuurslid, die overeenkomstig dit reglement een klacht behandelt en hierover advies uitbrengt aan de werkgever.

2. Doel en toepassingsgebied

Het doel van de klachtenregeling is de mogelijkheid te creëren voor de werkgever de personen werkzaam in de stichting zo goed mogelijk te beschermen tegen ongewenst gedrag van eveneens bij de stichting werkzame personen en daarnaast deze personen de mogelijkheid te geven onvrede te uiten en klachten te laten onderzoeken op zodanige wijze dat een in redelijkheid te verlangen bescherming is gewaarborgd.

3. Vertrouwenspersoon

Op voordracht van het managementteam (MT) en de personeelsvertegenwoordiging (PVT) wordt door de werkgever, zulks voor een periode van twee jaar met de mogelijkheid van herbenoeming voor steeds eenzelfde periode, een interne en externe vertrouwenspersoon benoemd. Een vertrouwenspersoon is belast met de begeleiding van de medewerker die overeenkomstig dit reglement meent reden tot klagen te hebben en haar begeleiding inroept. De functie van de vertrouwenspersoon eindigt:

- op eigen verzoek
- door ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon door de werkgever hetzij op voordracht van MT/PVT hetzij gehoord MT/PVT. In dat geval zal de vertrouwenspersoon een lopend begeleidingsproces tot het eind voortzetten, mits ontslag uit de functie zo dringend is dat na overleg MT/PVT dit noodzakelijk wordt geacht;
- voor de interne vertrouwenspersoon door beëindiging van het dienstverband met de stichting;
- door afloop van de periode waarvoor zij is benoemd, zonder dat herbenoeming is gevolgd;
- indien de herbenoeming afloopt tijdens de begeleiding van de klager, zet de vertrouwenspersoon de begeleiding tot het einde der begeleiding voort.

Een klager is bevoegd doch niet verplicht de begeleiding in te roepen van de vertrouwenspersoon. De klager kan afzien van enige begeleiding of in plaats daarvan een andere medewerker, werkzaam in de onderneming, als persoonlijke vertrouwenspersoon aanwijzen, mits deze bereid is gevonden de klager als zodanig bij te staan.

De klachtenregeling en naam van de vertrouwenspersoon wordt bekendgemaakt via geëigende kanalen.

Ook een huisarts kan als vertrouwenspersoon optreden.

4. Klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit drie leden bestaande uit de vertrouwenspersoon, een lid van het MT en een bestuurslid. De leden worden voor een periode van twee jaar benoemd. De vertrouwenspersoon conform Artikel 3, het lid van het MT door het MT, het bestuurslid op voordracht van het bestuur. Op verzoek van de klager wordt de vaste vertrouwenspersoon in de klachtencommissie vervangen door een andere medewerker die daartoe bereid is gevonden. Tevens worden voor het lid van het MT en het bestuurslid reserveleden benoemd.

5. Aan de klachtenprocedure voorafgaand mondeling overleg

Wanneer een persoon werkzaam bij SLZ zich onheus bejegend voelt, kan hij zich wenden tot zijn leidinggevende en/of desgewenst tot de vertrouwenspersoon. Getracht zal worden tot een oplossing te komen. Indien naar het oordeel van de geïntimideerde dit overleg niet heeft geleid tot een bevredigende oplossing, kan hij overeenkomstig hetgeen hierna is bepaald een klacht indienen.

6. Werkwijze klachtencommissie

De klachtencommissie onderzoekt de klacht volgens de eis van zorgvuldigheid. De klacht wordt met de grootste discretie behandeld.

Aan het indienen van een klacht is geen verjaringstermijn verbonden. Gezien de benodigde bewijzen en de vereiste zorgvuldigheid wordt met klem aangeraden niet te lang te wachten met het indienen van een klacht.

De klachtencommissie brengt binnen twee maanden na ontvangst van de klacht advies uit aan de werkgever. Indien een directielid onderwerp is van de klacht rapporteert de klachtencommissie aan het bestuur van de SLZ.

7. Beslissing na advies

Binnen een maand nadat de klachtencommissie aan de werkgever advies heeft uitgebracht, beslist de werkgever schriftelijk, met redenen omkleed, welke disciplinaire maatregel moet worden genomen. De schriftelijke vastlegging hiervan wordt in het personeelsdossier van de aangeklaagde bewaard.

Indien de klacht niet gegrond wordt geacht, wordt dit eveneens schriftelijk vastgelegd en in het personeelsdossier van de aangeklaagde bewaard.

De tijd die een vertrouwenspersoon of lid klachtencommissie nodig heeft voor de bemiddeling, kan worden weggeschreven in de maandstaat als niet declarabel.

8. Rapportage

De klachtencommissie brengt, indien zaken spelen, jaarlijks aan MT/PVT/Bestuur schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. In die rapportage wordt vermelding van persoonlijke bijzonderheden over de behandelde klachten vermeden.

9. Geen benadeling

Indien de klacht niet gegrond is gebleken, mag de aangeklaagde op geen enkele wijze hierdoor worden benadeeld. De klacht mag dan in de beoordeling van zijn functioneren geen rol spelen. Geen enkele medewerker mag in zijn positie binnen het bedrijf worden geschaad doordat hij als klager, vertrouwenspersoon of lid van de klachtencommissie betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure als in dit reglement bedoeld.

10. Dossiers klachtencommissie

De dossiers met betrekking tot de klachtenprocedure worden door de klachtencommissie drie jaar na de daarin gegeven beslissing uit het archief 'klachtencommissie' verwijderd en onder verantwoordelijkheid van de klachtencommissie vernietigd.

De toegang tot de dossiers met betrekking tot klachtenprocedures is uitsluitend voorbehouden aan de zittende leden van de klachtencommissie.

11. Intrekking klacht

De klager kan de klacht te allen tijde schriftelijk bij de klachtencommissie intrekken.

## Bijlage 6 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### **Financiële bevoegdheden SLZ**

#### Voorzitter bestuur

- Aangaan van overeenkomsten en afspraken die passen binnen de begroting of het beleidsplan.

#### Penningmeester bestuur

- Aangaan verplichtingen met een maximum van € 100.000 per transactie.

#### Directeur / plv. directeur

- Aangaan van verplichtingen die passen binnen de begroting met een maximum van € 50.000 per transactie.
- Aangaan van verplichtingen met een maximum van € 10.000 per maand die niet zijn opgenomen in de begroting.
- Aangaan van verplichtingen die niet zijn opgenomen in de begroting, na schriftelijke overeenstemming met de voorzitter of penningmeester, met een maximum van € 50.000 per maand.
- Akkoord geven op betaling facturen die passen binnen de begroting.
- Aangaan van overeenkomsten en afspraken die passen binnen de begroting, een akkoord van het bestuur of het beleidsplan.

#### Afdelingshoofd

- Uitbrengen van offertes.
- Aangaan van verplichtingen voor organisatieonderdelen die passen binnen de begroting.
- Aangaan van verplichtingen met een maximum van € 1000 per maand die niet zijn opgenomen in de begroting.
- Akkoord geven op betalingen die passen binnen de begroting.

#### Projectleider

- Aangaan van verplichtingen die passen binnen de projectbegroting.
- Akkoord geven op betalingen van facturen die passen binnen de projectbegroting.
- Opdracht geven aan de financiële administratie voor het opmaken en verzenden van facturen.

#### Medewerker financiële administratie

- Aangaan van verplichtingen die passen binnen de begroting tot een maximum van € 500 per transactie en € 10.000 per maand.
- Het invoeren van betalingen per bank die goedgekeurd moeten worden door de penningmeester of directeur.
- Het verzenden van facturen op aangeven van de projectleider, afdelingshoofden of directeur.