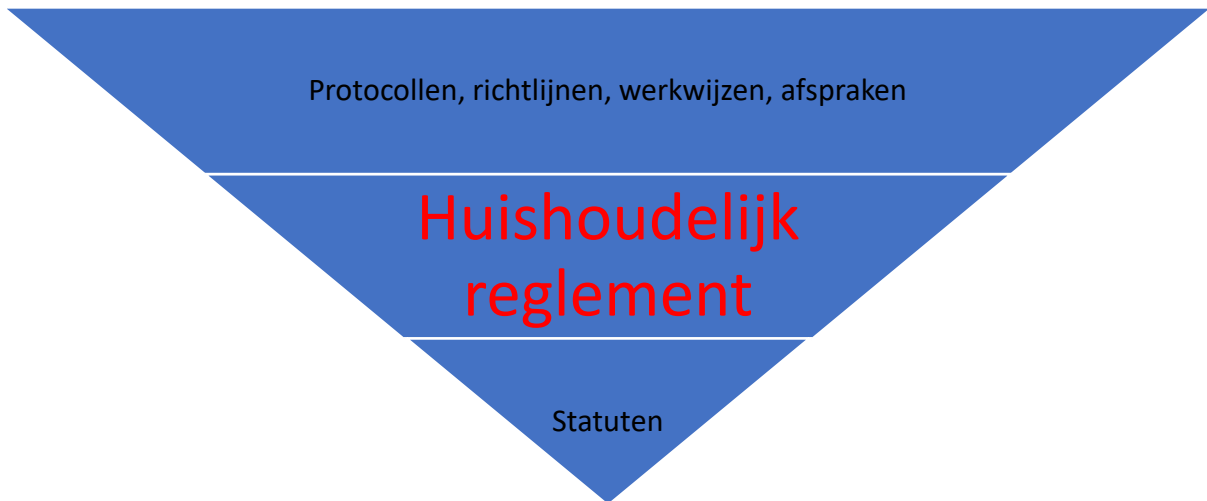


Stichting Landschapsbeheer Zeeland

# Huishoudelijk Reglement SLZ



Rapport SLZ 2023-10-3

## **Colofon**

Tekst: Stichting Landschapsbeheer Zeeland

Redactie: Jo Timmers & Joan van der Velden

### **Disclaimer**

Deze uitgave is met de grootst mogelijk zorgvuldigheid tot stand gekomen. Desalniettemin kan de uitgever geen verantwoordelijkheid nemen of aansprakelijk worden gesteld voor mogelijk verkeerde informatie.

### **Vaststelling**

Managementteam SLZ: 5-4-2023

Bestuur SLZ: 11-10-2023

**Rapportnummer:** 2023-10-3

### **Referenties**

- SLZ (2019a) Gedragscodes SLZ. Rapport SLZ 2019-11.
- SLZ (2019b) Beleidsplan SLZ 2020-2023. Rapport SLZ 2019-12.
- SLZ (2023a) Statutenwijziging Stichting. 6 maart 2023.
- SLZ (2023b) Integriteitsbeleid SLZ. Rapport SLZ 2023-10-2.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Landschapsbeheer Zeeland

*Vastgesteld in bestuursvergadering van 11 oktober 2023*

Met 7 bijlagen:

1. Delegatiebesluit directeur
2. Functieprofielen bestuur
3. Rooster van aftreden bestuur
4. Regeling onkostenvergoeding bestuur
5. Klachtenregeling
6. Protocol ongewenst gedrag en integriteit
7. Financiële bevoegdheden SLZ

## **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).

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 (van 6 maart 2023), hierna te noemen: 'de Stichting'.

## **Artikel 1. Samenstelling bestuur en bestuursprofiel**

De samenstelling van het bestuur is geregeld in de statuten, artikel 3A. Het bestuursprofiel is weergegeven in bijlage 2.

## **Artikel 2. 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 3a van de statuten.
7. Een lid van het Bestuur wordt benoemd voor een tijdvak van vier jaren, kan tweemaal worden herbenoemd voor een tijdvak van vier jaar.
8. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op waardoor continuïteit in het bestuur wordt gegarandeerd (bijlage 3: rooster van aftreden van het Bestuur).
9. Herbenoeming van een aftredend lid van het Bestuur gebeurt met algemene stemmen.

## **Artikel 3. Nevenfuncties bestuursleden**

1. Bestuursleden stellen het gehele 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 in besturen of commissies van organisaties.
2. De relevante nevenfuncties van de bestuursleden worden jaarlijks opgenomen in het jaarverslag of bestuursverslag van SLZ.

## **Artikel 4. 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 4).

## **Artikel 5. Directeur en personeel**

1. Het bestuur wordt ondersteund door de directeur en de medewerkers van het uitvoerend bureau van de stichting.
2. Het bestuur selecteert, benoemt, schorst en ontslaat de directeur. Bij de selectie wordt het bestuur geadviseerd door een vertegenwoordiging van het personeel.
3. De overige medewerkers worden door de directeur benoemd, geschorst en ontslagen; bij ontslag niet op eigen verzoek, enkel na goedkeuring van de voorzitter van het bestuur.
4. De bevoegdheden en volmachten van de directeur zijn vastgelegd in het delegatiebesluit directeur (bijlage 1) en bij de KvK.
5. Directeur, hoofd kennis en verkenning, hoofd projecten en hoofd administratie en financiën vormen samen het managementteam van de stichting.
6. 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.
7. Het bestuur beoordeelt minimaal tweejaarlijks, door middel van een functioneringsgesprek, het functioneren van de directeur. Dit gesprek zal worden gevoerd door de voorzitter samen met secretaris of vicevoorzitters. 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.
8. Het personeel wordt, indien gewenst, vertegenwoordigd door een (in meerderheid) gekozen Personeelsvertegenwoordiging (PVT). De PVT adviseert de directeur en/of de voorzitter van het bestuur. Indien de PVT verdere bevoegdheden wenst kan zij voorstel maken voor een statuut/reglement PVT en dit ter besluitvorming voorleggen aan het bestuur. Het bestuur zal over dit concept advies inwinnen bij het management van de organisatie. Na vaststellen van dit statuut/reglement door bestuur zal dit worden toegevoegd aan het huishoudelijk reglement SLZ.

## **Artikel 6. Vergaderingen en besluitvorming**

1. Het Bestuur stelt elk jaar een vergaderschema op, rekening houdend met de managementcyclus.
2. Het Bestuur vergadert tenminste vier 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 of via elektronische weg 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 vicevoorzitter of door een ander, door de voorzitter of vergadering 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 reguliere vergadering of wordt met spoed een nieuwe vergadering gepland.

## **Artikel 7. Benoemen vertegenwoordigers**

1. Het Bestuur benoemt, indien nodig, vertegenwoordigers in besturen van andere organisaties.
2. De benoeming kan bestaan uit bestuursleden, de directeur, medewerkers of derden.
3. De vertegenwoordiger geeft minimaal een keer per jaar een terugmelding aan het bestuur van SLZ over de stand van zaken en ontwikkelingen van andere organisatie.

## **Artikel 8. Relatie tot de accountant**

1. Het Bestuur benoemt (meer)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, het afdelingshoofd administratie & financiën en de accountant het accountantsverslag.

#### **Artikel 9. Periodieke evaluaties**

1. Het Bestuur evalueert elke vier jaar het eigen functioneren en na twee jaar wordt nagegaan in hoeverre er een invulling is gegeven aan de aandachtspunten. De resultaten van deze zelfanalyse worden schriftelijk vastgelegd.

2. Het Bestuur evalueert elke vier jaar het bestuursprofiel (bijlage 2) 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 10. Regelingen**

Het bestuur heeft de volgende regelingen ingesteld:

- onkostenvergoeding bestuur (zie bijlage 4)
- klachtenregeling (zie bijlage 5)
- protocol ongewenst gedrag en integriteit (zie bijlage 6)
- financiële bevoegdheden SLZ (zie bijlage 7)

#### **Artikel 11. De Directie**

1. 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, behoeft de directeur goedkeuring van het bestuur.

#### **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.

## Bijlage 1 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Delegatiebesluit Directeur

Het bestuur van de Stichting Landschapsbeheer Zeeland, in aanmerking nemende de statuten, 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, begroting en het meerjarenbeleidsplan; evenals het voorleggen van betreffende stukken aan het bestuur;
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 en deze passen binnen de mandatering bij de KvK;

- 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;

### **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

### Functieprofielen bestuur

#### Afzonderlijke functies in het bestuur

De voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester worden door het bestuur gekozen.

- Voorzitter: de voorzitter geeft leiding aan het bestuur en representeert de stichting;
- Secretaris: de secretaris ziet er op toe dat de regels binnen de vereniging in acht worden genomen, bewaakt de informatievoorziening /procedures en ziet toe op het secretariële werk.
- Penningmeester: deze is belast met het toezicht op het financiële beheer en adviseert indien nodig het bureau bij het opstellen van begrotingen, jaarstukken en het financiële beleid;
- Bestuurslid

#### Profielen

##### 1. Profiel gezamenlijk bestuur

- De samenstelling van het bestuur moet een brede maatschappelijke verankering weerspiegelen. Gezamenlijk dient het bestuur voldoende binding te hebben met de volgende maatschappelijke geledingen: natuur/landschapsorganisaties, landbouworganisaties, vrijwilligerswerk, publieke en particuliere grondbezitters, cultuurhistorische organisaties. In elk geval dienen de geledingen: natuur/landschaps-organisaties en landbouworganisaties in het bestuur vertegenwoordigd te zijn.
- Er moet voldoende expertise aanwezig zijn ten aanzien van ecologie, landschap, landbouw, cultuurhistorie, juridisch, financieel, bestuurlijk/organisatorische zaken.
- In het bestuur moeten zoveel mogelijk diverse provinciale regio's vertegenwoordigd zijn.
- Alleen natuurlijke personen kunnen tot bestuurslid benoemd worden.

##### 2. Functieprofiel voor elk bestuurslid

- Draagt het karakteristieke natuur- en cultuurhistorische landschap in Zeeland een warm hart toe;
- Kan zich vinden in de doelstellingen van SLZ
- Kan het bestuur een waardevolle en serieuze inbreng bieden
- Kent Zeeland (geografisch en sociaal-maatschappelijk), heeft er affiniteit mee en is bereid zich in de regio als waardig ambassadeur van de SLZ- organisatie op te stellen.
- Houdt voeling met het werkveld van SLZ en levert zo nodig ideeën aan om daar als SLZ- organisatie adequaat op te kunnen reageren;
- Beschikt over voldoende sociale, contactuele en communicatieve vaardigheden;
- Kan beleidsmatig en strategisch meedenken;
- Is bereid om eventuele extra activiteiten te vervullen, zoals vertegenwoordiging in organen of commissies e.d.
- Is bekend met en onderschrijft belang van groen vrijwilligerswerk
- Kan en is bereid voldoende energie en tijd te investeren in de SLZ-organisatie
- Demonstreert een transparante, zuivere en integere werkwijze;

##### 3. Profiel voorzitter

In aanvulling op het algemene profiel voor elk bestuurslid (hierboven):

- beschikt over gedegen bestuurlijke ervaring en bestuurlijk inzicht;
- beschikt over representatieve kracht en leiderschapskwaliteiten;



- beschikt over en maakt gebruik van een netwerk in voor SLZ relevante maatschappelijke en bestuurlijke sectoren (m.n. provincie Zeeland);
- is gewend aan het besturen op afstand, c.q. goed met delegatie kunnen omgaan;
- beleidsmatig en strategisch kunnen denken en handelen;
- Is in staat om zowel intern als extern een bindend vermogen te laten gelden;
- Heeft goede presentatie (voorkomen, communicatie);
- Is communicatief sterk, inspirerend en samenbindend.

#### **4. Profiel vicevoorzitter**

In aanvulling op het algemene profiel voor elk bestuurslid (hierboven):

- beschikt over bestuurlijk inzicht;
- beschikt over representatieve kracht en leiderschapskwaliteiten ;
- beschikt over en maakt gebruik van een netwerk in voor SLZ relevante maatschappelijke sectoren;
- kan goed met delegatie omgaan;
- beleidsmatig en strategisch kunnen denken en handelen;
- Is in staat om zowel intern als extern een bindend vermogen te laten gelden;
- Heeft goede presentatie (voorkomen, communicatie);
- Is communicatief sterk, inspirerend en samenbindend.

#### **5. Profiel secretaris**

In aanvulling op het algemene profiel voor elk bestuurslid (hierboven):

- Heeft bestuurlijke ervaring;
- Is bekend met organisaties en procedures (juridisch , bestuurlijk/organisatorisch);
- Is bekend met digitale communicatiemiddelen en programma's;
- Heeft goede schriftelijke vaardigheden;
- Is zakelijk en allround.

#### **6. Profiel penningmeester**

In aanvulling op het algemene profiel voor elk bestuurslid (hierboven):

- Heeft bestuurlijke ervaring;
- Heeft financiële en bedrijfseconomische deskundigheid; kennis op het gebied van fiscale zaken en subsidies;
- Is nauwgezet, analytisch, besluitvaardig en zakelijk;
- Heeft ervaring met (digitale) financiële systemen/programma's;
- Kan begrotingen en financiële jaarplannen en verslagen beoordelen;
- Is bekend met de goedkeuringseisen mbt jaarrekening.

## Bijlage 3 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Rooster van aftreden bestuur Stichting Landschapsbeheer Zeeland

naam	functie	jaar aftreden	in functie sinds	periode
G.J. van de Velde - de Wilde	voorzitter	2025	2017	2 vanaf jan 2022
Th. Collette	vice-voorzitter	2023	2015	2 vanaf jan 2020
J. Timmers	secretaris	2023	2011	3 vanaf jan 2020
M.W. Ruisaard	penningmeester	2024	2016	2 vanaf jan 2021
J. Bierens - Imanse	lid	2024	2016	2 vanaf jan 2021
A.C.J. Overwater	lid	2023	2020	1 vanaf jan 2020
R. de Wilde	lid	2028	2023	1 vanaf juni 2023

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 4 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 wordt 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 (reiskosten, verblijfkosten bij meerdaagse bezoeken)
- 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 gemaakte reiskosten op basis van de cao-vergoeding.
- € 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, gesprekken bestuursleden met andere overheden en deelname aan sollicitatiegesprekken.

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

## Bijlage 5 bij huishoudelijk reglement Stichting Landschapsbeheer Zeeland

### Klachtenregeling

#### Begripsbepaling

##### Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. klacht:

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:

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

g. klachtencommissie:

het managementteam van SLZ of door het managementteam aangewezen vertegenwoordigers.

#### 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.

C: het voorkomen van reputatieschade.

#### 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 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 zonodig behulpzaam zijn van de klager bij het vinden van een bevredigende oplossing voor de klacht
- het zonodig 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 driemaandelijke 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 zonodig 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. De klachtenregeling is ook terug vindbaar en laagdrempelig beschikbaar op de website van SLZ.

### **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

## Protocol Ongewenst gedrag en integriteit

### 1 Inleiding

Als goed werkgever beschermt SLZ haar werknemers tegen ongewenste omgangsvormen als agressie en seksuele intimidatie. Hiernaast is SLZ een organisatie die staat voor integer handelen en transparantie.

#### 1. Seksuele intimidatie en agressie

Onder seksuele intimidatie verstaat SLZ: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard of gericht op de seksuele geaardheid of genderidentiteit, 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, agressie en andere vormen van ongewenst gedrag van haar werknemers wordt door SLZ niet getolereerd en bij signalering zal worden opgetreden.

#### 2. Integriteit

SLZ werkt volgens een gedragscode en conform het integriteitsbeleid.

#### 3. Klachten ongewenst gedrag

Bij klachten over ongewenst gedrag kan men zich richten tot een van de hieronder genoemde aanspreekpunten:

- een speciaal hiervoor door SLZ aangewezen (bij voorkeur vrouwelijke) intern 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.
- de directeur of lid van het managementteam
- de bedrijfsarts (externe vertrouwenspersoon)
- de voorzitter van het bestuur.

Het slachtoffer kan ook 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 ongewenst gedrag

### 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 of genderidentiteit waarvan men laat blijken en/of de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat deze ongewenst zijn;
- d. *niet integer handelen*: niet werken volgens de 'Gedragscode SLZ';
- e. *ongewenst gedrag*: alle vormen van ongewenst verbaal en non-verbaal geweld (zoals intimidatie, agressie, schelden, vloeken, racistische opmerkingen, pesten, roddelen en denigrerend uitlaten over collega's) en niet integer handelen.
- f. *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 indiener van de klacht van ongewenst gedrag, als bemiddelaar op te treden;
- g. *externe vertrouwenspersoon*: onafhankelijk persoon, niet in dienst van de stichting, die de indiener van de klacht van ongewenst gedrag opvangt en bevoegd is (voordat een klacht officieel is ingediend), op verzoek van de indiener, als bemiddelaar op te treden;
- h. *indiener klacht van ongewenst gedrag*: 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*: alle personen, die op enige manier betrokken is of zijn bij de organisatie, naar wie de indiener van de klacht verwijst.
- j. *leidinggevende*: degene die de directe leidinggevende is van de indiener van de klacht van ongewenst gedrag;
- 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 organisatie of 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 met instemming van de personeelsvertegenwoordiging (PVT) wordt door de werkgever, zulks voor een periode van twee jaar met stilzwijgende herbenoeming voor steeds eenzelfde periode, een interne vertrouwenspersoon benoemd. De interne vertrouwenspersoon is belast met de begeleiding van de medewerker die overeenkomstig dit reglement meent reden tot het indienen van een klacht en haar begeleiding inroept.

De benoeming van de vertrouwenspersoon eindigt:

- op eigen verzoek
- door stopzetten van de benoeming van vertrouwenspersoon door de werkgever op voordracht van MT/bestuur/PVT. In betreffende geval zal de vertrouwenspersoon een

lopend begeleidingsproces tot het eind voortzetten, mits stopzetten benoeming uit de functie zo dringend is dat na overleg MT/bestuur/PVT dit noodzakelijk wordt geacht;

- 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 indiener van een klacht, zet de vertrouwenspersoon, indien mogelijk, de begeleiding tot het einde der begeleiding voort.

Een indiener van een klacht van ongewenst gedrag is bevoegd doch niet verplicht de begeleiding in te roepen van de vertrouwenspersoon. De indiener van de klacht kan afzien van enige begeleiding of in plaats daarvan een andere medewerker, werkzaam in de organisatie, verzoeken als persoonlijke vertrouwenspersoon op te treden. Ook de bedrijfsarts of de 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 indiener van de klacht voor ongewenst gedrag kan de vaste vertrouwenspersoon in de klachtencommissie vervangen door een andere medewerker die daartoe bereid is gevonden.

#### 5. Aan de klachtenprocedure voorafgaand mondeling overleg

Wanneer een persoon werkzaam bij SLZ ongewenst gedrag constateert of 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 persoon die het gedrag aankaart 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/Bestuur schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. In die rapportage wordt vermelding van persoonlijke bijzonderheden over de behandelde klachten vermeden. Ook in het jaarverslag wordt, op hoog abstractieniveau, melding gemaakt van de klacht en de maatregelen.

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 indiener van een klacht, 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 indiener van de klacht kan de klacht te allen tijde schriftelijk bij de klachtencommissie intrekken.

## Bijlage 7 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.
- Aangaan van verplichtingen zonder maximum, na goedkeuring door het bestuur.
- Aan- en verkopen beleggingen tot een maximum van 1/3 van de algehele continuïteitsreserve en binnen door het bestuur vastgesteld beleggingsstatuut.

#### Directeur

- Aangaan van verplichtingen met een maximum van € 50.000 per transactie.
- Aangaan van verplichtingen, na schriftelijke overeenstemming met de voorzitter of penningmeester, met een maximum van € 100.000.
- Aangaan van samenwerkingscontracten met een maximum van € 50.000.
- Akkoord geven op betaling facturen die passen binnen de begroting.
- Aangaan van overeenkomsten en afspraken die passen binnen de begroting, een bestuursbesluit of het beleidsplan.
- Goedkeuren interne declaraties van medewerkers en vrijwilligers.
- Betaling goedkeuren van aangegane verplichtingen.

#### Plaatsvervangende 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 of aangepaste 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.
- Aangaan van samenwerkingscontracten met een maximum van € 50.000.
- Akkoord geven op betaling facturen die passen binnen de begroting.
- Aangaan van overeenkomsten en afspraken die passen binnen de begroting of bestuursbesluit.
- Goedkeuren interne declaraties van medewerkers en vrijwilligers
- Betaling goedkeuren van aangegane verplichtingen

#### Afdelingshoofd administratie & financiën

- Uitbrengen van offertes en aanvragen van offertes.
- Aangaan van verplichtingen voor organisatieonderdelen die passen binnen de begroting.
- 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.

- Akkoord geven op betalingen die passen binnen de begroting.
- Goedkeuren interne declaraties van medewerkers en vrijwilligers.
- Het agenderen en aangaan van salarisbetalingen (inclusief loonbelasting).

#### Afdelingshoofd / teamhoofd

- Uitbrengen van offertes en aanvragen van offertes.
- Aangaan van verplichtingen voor organisatieonderdelen die passen binnen de begroting.
- Aangaan van verplichtingen met een maximum van € 10.000 per maand die niet zijn opgenomen in de begroting.
- Akkoord geven op betalingen die passen binnen de begroting.
- Goedkeuren interne declaraties van medewerkers en vrijwilligers.
- (enkel voor hoofd afdeling administratie & financiën) het agenderen van salarisbetalingen (inclusief loonbelasting) in het ERP-systeem.

#### Projectleider

- Aangaan van verplichtingen die passen binnen de projectbegroting.
- Het mandateren van aangaan van verplichtingen met limiet aan projectmedewerkers en uitvoerend medewerkers.
- Het aanvragen van offertes die passen in projectplan of beleidsplan.
- Het uitbrengen van offertes die passen in het beleidsplan.
- Akkoord geven op betalingen van facturen die passen binnen de projectbegroting.
- Opdracht geven aan de financiële administratie voor het opmaken en verzenden van facturen.
- Goedkeuren declaraties van vrijwilligers.

#### Medewerker afdeling administratie & financiën

- Aangaan van verplichtingen die passen binnen de begroting tot een maximum van € 500 per transactie en € 10.000 per maand.
- Uitvoering van betalingen via ideal met een maximum van € 1000 per transactie en € 10.000 per maand, na mondelinge goedkeuring van projectleider, afdelingshoofd, teamhoofd of directeur.
- Het invoeren van betalingen per bank die goedgekeurd moeten worden door de penningmeester of directeur.
- Het verzenden van facturen op aangeven van projectleider, teamhoofd, afdelingshoofd of directeur.