



# GOVERNANCE CODE TRANSPARENCY INTERNATIONAL NEDERLAND

NB

Indien onderdelen van deze Code in tegenspraak zijn met de Statuten prevaleren de Statuten. Deze Code omvat regels, richtlijnen en werkwijzen die binnen TI-NL worden gehanteerd en die deels een uitwerking zijn van hetgeen volgt uit de Statuten van TI-NL en het Huishoudelijk Reglement van TI-NL.

## Inhoudsopgave

.....	2
Doel van deze Code .....	2
Missie en visie TI-NL .....	2
Organisatie TI-NL .....	3
Samenstelling AB, DB, MT en Kabinet .....	4
Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden .....	5
Algemeen Bestuur .....	5
Dagelijks Bestuur .....	5
Management Team .....	5
Kabinet .....	5
De voorzitter.....	6
De penningmeester .....	7
De secretaris.....	7
De Algemeen Directeur .....	7
Werkwijze en overige bepalingen .....	8
Vergaderingen Algemeen Bestuur .....	8
Besluitvorming AB .....	8
Besluitvorming DB .....	9
Besluitvorming MT .....	9
Meldregeling AB .....	9
Vertrouwelijkheid en externe communicatie AB .....	9
Portefeuilles en taakverdeling AB .....	10
Toezicht op de governance van TI-NL: ALV, accreditatie TI-S en fondsen .....	10
Vorbereiding & informatievoorziening .....	10
Onafhankelijkheid / tegenstrijdig belang .....	11
Fundamentele verschillen van mening .....	12
Evaluatie .....	12
Wijziging Governance Code.....	12
Strijdigheden met Statuten .....	13
Bijlagen .....	13



## Doel van deze Code

Deze Code heeft de volgende doelen:

1. Het verschaffen van inzicht inzake de besturing en werkwijze van Transparency International Nederland (TI-NL) ten behoeve van leden, partners en financiers, teneinde de doelen van TI-NL zo efficiënt en effectief mogelijk te dienen;
2. Het vastleggen van de samenwerking tussen Algemeen Bestuur (AB) en het Management Team (MT) en/of Kabinet;
3. De verdere professionalisering van de bestuurlijke structuur van TI-NL – d.w.z. meer scheiding tussen enerzijds strategie/beleid & toezicht en anderzijds dagelijkse werkzaamheden en implementatie van dat beleid;
4. Het bieden van een overzicht, van bestaande documentatie (handleiding en ordening).

TI-NL bevindt zich momenteel in een overgangsfase waarin zij streeft naar groei en professionalisering, maar de voordelen van een kleine en hechte organisatie wil behouden. Deze Code dient beschouwd te worden als een levend instrument dat met enige regelmaat geëvalueerd zal worden (zowel naar inhoud als naar toepassing).

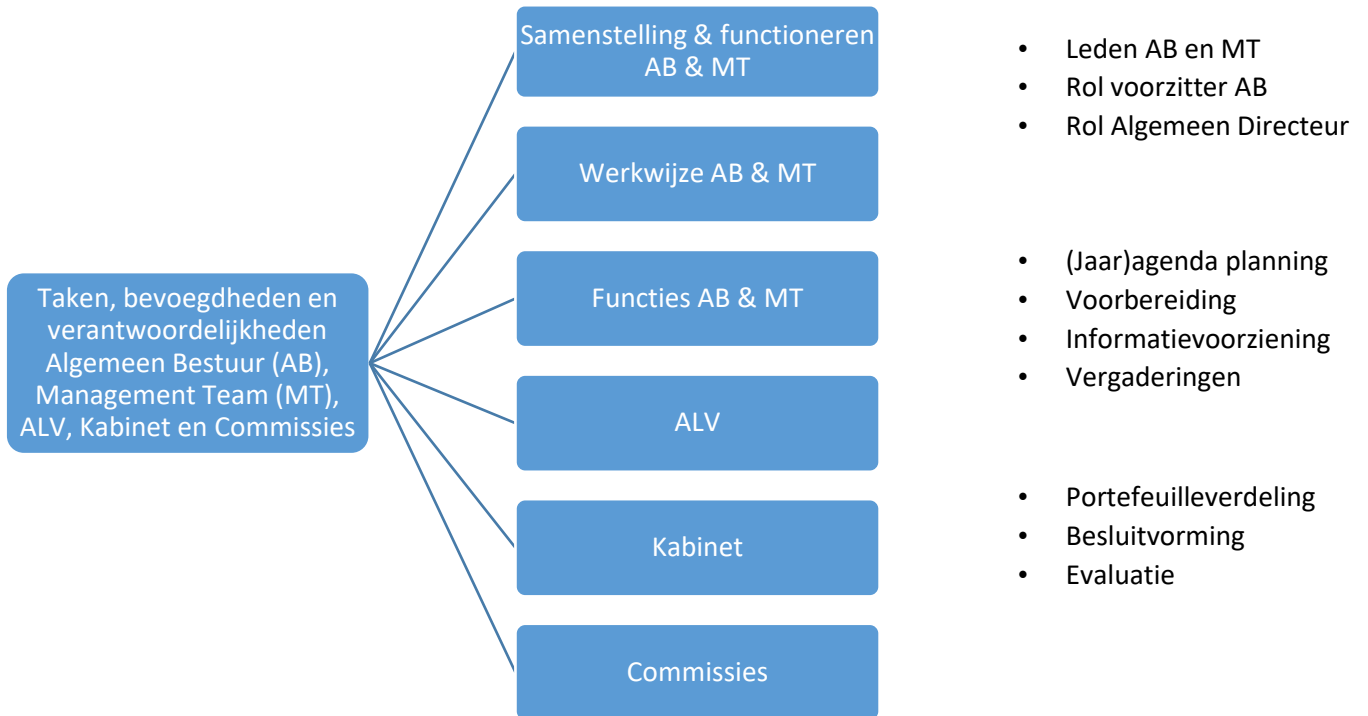
## Missie en visie TI-NL

Het is de missie van TI-NL om een einde te maken aan corruptie en machtsmisbruik en om transparantie, integriteit en verantwoording te bevorderen op alle niveaus en binnen alle sectoren van de maatschappij.

TI-NL streeft naar een Nederlandse samenleving waarin de overheid, het bedrijfsleven, de maatschappij en het dagelijks leven van mensen vrij zijn van corruptie en machtsmisbruik.

## Organisatie TI-NL

In deze Code wordt beschreven hoe de interne organisatie van Transparency International Nederland (TI-NL) wordt vormgegeven en welke regels, richtlijnen en werkwijzen worden gehanteerd.



TI-NL wordt geleid door een Algemeen Bestuur (AB), een Dagelijks Bestuur (DB) en een Management Team (MT), dat bestaat uit het DB en de Algemeen Directeur (AD), en de Algemene Leden Vergadering (bestaand uit de natuurlijke personen die lid zijn van TI-NL, hierna: de ALV). Al deze taken worden uitgevoerd binnen het raamwerk van de Statuten (**bijlage 1**) en het Huishoudelijk Reglement (**bijlage 2**). Het Kabinet, de aanduiding voor het kantoor van TI-NL, staat onder algemene leiding van het AB en onder operationele leiding van AD. De ALV is statutair belast met besluiten aangaande het voortbestaan en de organisatie van de vereniging, zoals: statutenwijzigingen, benoeming en ontslag van bestuur en goedkeuring van de jaarrekening.

Het DB bestaat *qualitate qua* uit de voorzitter, secretaris en penningmeester van het AB en vervult een klankbord en afstemmingsfunctie voor het Kabinet en staat het Kabinet bij in de dagelijkse gang van zaken. Het MT bestaat *qualitate qua* uit het DB en de AD van TI-NL. Het MT neemt besluiten die geen of weinig uitstel verdragen en andere in deze code beschreven of aan het MT gedelegeerde besluiten.

## Samenstelling AB, DB, MT en Kabinet

Het AB bestaat uit de volgende leden (per 21 september 2017):

1. Paul Vlaanderen (voorzitter)
2. Linda Slot-Hoving (penningmeester)
3. Gerke Berenschot (secretaris)
4. Donald Kalff
5. Arjen Tillema
6. Hannah de Jong

Het DB bestaat *qualitate qua* uit de volgende leden (per 21 september 2017):

1. Paul Vlaanderen
2. Linda Slot-Hoving
3. Gerke Berenschot

Het MT bestaat uit de volgende leden (per 21 september 2017):

1. Paul Vlaanderen
2. Linda Slot-Hoving
3. Gerke Berenschot
4. Anne Scheltema Beduin

Het Kabinet bestaat uit (per 10 april 2017):

1. Anne Scheltema Beduin (AD)
2. Lotte Rooijendijk (Communications & Project Officer)
3. Vacature
4. Stagiaires
5. Vrijwilligers

Leden van het AB kunnen voor maximaal drie termijnen van drie jaar worden gekozen – met dien verstande dat tussen de tweede termijn en herverkiezing voor de derde termijn een jaar in acht genomen dient te worden (zie artikel 12 lid 1 van de Statuten, **bijlage 1**). Om herverkiezing en termijnen te monitoren is een rooster van aftreden ingesteld (zie **bijlage 3**). Door de ALV kan in bijzondere gevallen worden afgeweken van deze regels.

# Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

## Algemeen Bestuur

- Stelt binnen de kaders van de strategie en het beleid van TI-S, onder eindverantwoordelijkheid van de ALV het beleid en de strategie van TI-NL vast en houdt toezicht op de uitvoering daarvan;
- Stelt binnen de gestelde kaders de beleidsvoornemens vast alsmede de prioriteiten;
- Neemt besluiten over het initiëren, beëindigen en wijzigingen van projecten;
- Houdt toezicht op de strategie en beleidsuitvoering alsmede de continuïteit, incl. de financiën, van TI-NL;
- Neemt personeel aan, en beëindigt dienstverbanden mede op basis van advies van de AD;
- Is verantwoordelijk voor de evaluatie en beoordeling van het functioneren van de AD en het Kabinet;
- Stelt voor de individuele bestuursleden portefeuilles vast;
- Stelt waar nodig subgroepen of commissies in.

## Dagelijks Bestuur

- Voeren van de dagelijkse besluitvorming omtrent de werkgeversrol van het AB;
- Leidinggeven aan het proces m.b.t. het aantrekken van nieuwe personeelsleden.

## Management Team

Het MT is samengesteld uit drie leden van het AB en de AD. Voornaamste taak van het MT is het vervullen van een klankbordfunctie en afstemmingsfunctie ten behoeve van de AD in het kader van met name operationele zaken (dit met het oog op efficiency en daadkracht) en het voeren van de algemene leiding over het Kabinet op dagelijkse basis (niet zijnde de operationele leiding).

## Kabinet

De belangrijkste taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Kabinet zijn:

- Uitvoeren van het door het AB opgestelde beleid & strategie;
- Doen van beleidsvoorstellen en het ontwikkelen van projectvoorstellen;
- Leidinggeven aan en uitvoeren van projecten, inclusief verantwoording;
- Voeren van het financiële beheer en de daarbij behorende administratie;
- Marketing & communicatie, inclusief website en nieuwsbrief;
- Organiseren en anderszins ondersteunen van de vergaderingen van MT en AB alsmede van de ALV en andere vergaderingen, e.e.a. onder afstemming met het MT/voorzitter;
- Onderhouden van nauwe betrekkingen met TI-S/EU en andere TI-afdelingen;
- Voeren van de anti-corruptie lobby.

Het Kabinet verleent ook secretariële ondersteuning aan het AB en MT:

- Opstellen van de concept agenda en voorleggen hiervan aan de voorzitter van het MT uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan de desbetreffende vergadering;

- Beheren van de jaaragenda;
- Bijhouden van de ledenlijsten;
- Maken van verslagen en notulen van bijeenkomsten en diverse vergaderingen, zoals de ALV en bestuursvergaderingen;
- Ondersteunen van de voorzitter van het AB in de organisatie van het AB (informatie, agendering, evaluatie, etc.) en bewaken van gemaakte afspraken.

### De voorzitter

Naast de in de Statuten (**bijlage 1**) en het Huishoudelijk Reglement (**bijlage 2**) geregelde taken, heeft de voorzitter van het AB de volgende specifieke taken:

1. Is, samen met de AD, het gezicht van TI-NL en verantwoordelijk voor de externe vertegenwoordiging van de organisatie;
2. Vertegenwoordigt, samen met de AD, TI-NL in de internationale beweging en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het door de beweging te voeren beleid;
3. Leidt de ALV en vertegenwoordigt het bestuur richting de leden;
4. Zit het AB voor en geeft leiding aan het DB en MT;
5. Ziet toe op het naar behoren functioneren van het AB, DB en MT en zorgt voor de coördinatie tussen AB, DB en MT;
6. Geeft leiding aan de beleidsontwikkeling van TI-NL;
7. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de besluitvorming;
8. Stelt samen met de secretaris en het Kabinet de agenda op van de vergaderingen van het AB;
9. Geeft, samen met de directeur, leiding aan het werven van fondsen;
10. Ziet erop toe dat het AB en het MT de door het AB genomen besluiten uitvoert;
11. Geeft leiding aan het aantrekken van nieuwe bestuursleden teneinde die aan de ALV voor te stellen;
12. Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het AB;
13. Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het MT en DB door het AB;
14. Ontvangt meldingen van potentiële tegenstrijdige belangen van leden van het AB en MT, en overlegt en beslist over de wijze van behandeling – in overleg met één of meer leden van het AB – hieromtrent (zie **bijlage 4**);
15. Ontvangt omtrent meldingen van vermeende onregelmatigheden die het functioneren van leden van het AB en MT betreffen, en overlegt en beslist over de wijze van behandeling – in overleg met één of meer leden van het AB – hieromtrent (zie **bijlage 5**).

Bij gelegenheid verzoekt de voorzitter een van de leden van het AB hem te vervangen (tijdens de vergadering van het AB dan wel anderszins). Bij onverhoopte afwezigheid van de voorzitter, zal het langstzittende aanwezige lid de vergadering voorzitten.



## De penningmeester

De penningmeester houdt toezicht op het beheer van de financiën van TI-NL. Naast de in de Statuten (**bijlage 1**) en het Huishoudelijk Reglement (**bijlage 2**) geregelde taken, draagt de penningmeester zorg voor (het doen van):

- Het opstellen van de jaarlijkse begroting;
- Het opstellen van een financiële planning ter onderbouwing van het beleidsplan;
- Het beheer van de bankrekeningen van TI-NL en het (doen) verrichten van betalingen;
- De juistheid en volledigheid van betalingen;
- Het bijhouden van het kas- en bankboek;
- Het houden van toezicht op de begroting;
- Het opstellen van de jaarrekening.

Voor de uitvoering bovengenoemde functies kan de penningmeester gebruik maken van interne & externe partijen; de penningmeester blijft eindverantwoordelijk.

## De secretaris

De secretaris heeft de volgende taken:

- Draagt samen met de voorzitter verantwoordelijkheid voor alle niet financiële rapporten, rapportages en het archief;
- Draagt samen met voorzitter verantwoordelijkheid voor de bewaking van alle interne en externe regelgeving.

## De Algemeen Directeur

De AD is verantwoordelijk voor de operationele leiding van TI-NL. De AD:

- Is, samen met de voorzitter, het gezicht van TI-NL en verantwoordelijk voor de externe vertegenwoordiging van de organisatie;
- Vertegenwoordigt, samen met de voorzitter, TI-NL in de internationale beweging en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het door de beweging te voeren beleid;
- Voert de dagelijkse leiding over het Kabinet;
- Legt één keer per zes maanden schriftelijke verantwoording af aan het AB, inclusief financiële verantwoording. Mogelijke afwijkingen hoger dan 10% op de hoofdlijnen van de begroting worden ruim vooraf gemeld aan het AB;
- Is met het DB verantwoordelijk voor het vertalen van het strategische en financiële beleid van de vereniging naar concrete doelstellingen en draagt zorg voor, na goedkeuring door het AB – en waar nodig de ALV – de realisatie daarvan;
- Geeft, samen met de voorzitter, leiding aan het werven van fondsen;
- Stelt (financiële) rapportages aan fondsen/financiers op;
- Initieert en ontwikkelt nieuwe activiteiten in samenspraak met het DB en stelt in samenspraak met het AB jaarlijks een activiteitenplan op;
- Woont de vergaderingen van het AB bij tenzij het AB anders beslist. De AD bereidt – samen met de voorzitter en ondersteund door het Kabinet – de bestuursvergaderingen voor;



- Ziet toe op de kwaliteit van het (inhoudelijk) functioneren van het Kabinet.

## Werkwijze en overige bepalingen

### Vergaderingen Algemeen Bestuur

1. Het AB vergadert in beginsel 10 keer per jaar, waarvan 4 keer in persoon, tenzij anders wordt besloten en verder zo vaak als de voorzitter (al dan niet op verzoek van een of meer leden van het AB) nodig acht;
2. De vergadering wordt bijeengeroepen door of namens het AB;
3. De vergaderingen van het AB worden voorgezeten door de voorzitter van het AB, terwijl hij of zij kan besluiten een ander bestuurslid te laten voorzitten;
4. Elk lid van het AB kan agendapunten voorstellen aan de voorzitter;
5. De voorzitter van het AB stelt de agenda vast en zorgt voor verspreiding van de agenda via de AD;
6. Bij elke vergadering van het AB is de AD aanwezig, tenzij de voorzitter anders besluit;
7. Een vergadering vindt slechts plaats indien een meerderheid van de leden van het AB aanwezig is, onder wie de voorzitter, tenzij de voorzitter zich laat vervangen. Eventuele genodigden worden door of namens de voorzitter van het AB uitgenodigd (een deel van) de vergadering bij te wonen;
8. Het AB werkt met een jaaragenda en een vergaderschema waarin de data voor het volgende jaar en – voor zover mogelijk – de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
9. Van de vergadering van het AB maakt een lid van het Kabinet een concept schriftelijk verslag. Dit verslag wordt door de secretaris (waar nodig aangepast en) uiterlijk twee weken na de vergadering na afstemming met de voorzitter ter controle rondgestuurd aan de overige leden van het AB. Het finale verslag wordt in de volgende vergadering van het AB ter goedkeuring aan het AB voorgelegd. De verslaglegging vermeldt de aanwezige personen, de overwegingen bij de behandelde onderwerpen, eventueel gemaakte afspraken en een besluitenlijst;
10. Uiterlijk in de laatste vergadering van het lopende kalenderjaar stelt het AB de vergaderplannen (data, tijdstippen en – voor zover mogelijk – onderwerpen) vast voor het eerstvolgende jaar;
11. Tenminste eenmaal per jaar houdt het AB een strategiesessie in aanwezigheid van de AD. Ten behoeve van deze strategiesessie wordt een agenda opgesteld en worden de leden van het AB voorzien van achterliggende stukken en documentatie. Van deze strategiesessie wordt eveneens een verslag en een lijst met (initiële) besluiten opgesteld ten behoeve van verdere opvolging.

### Besluitvorming AB

De besluitvorming van het AB vindt als volgt plaats:

1. Het AB neemt in beginsel zowel in als buiten vergadering haar besluiten op basis van unanimititeit. In geval dit onmogelijk blijkt, wordt gestemd op basis van eenvoudige meerderheid. Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter van het AB doorslaggevend;

2. Besluiten van het AB kunnen ook buiten een vergadering worden genomen, mits alle leden van het AB in het te nemen besluit gekend zijn en geen van hen zich – binnen een gestelde termijn – tegen dit besluit verzet. Het nemen van het besluit buiten de vergadering dient te worden gemeld in de eerstvolgende vergadering van het AB;
3. Besluiten die de benoeming van bestuurders betreffen dienen, indien geen consensus kan worden bereikt, met een tweederde meerderheid moeten worden genomen.

### Besluitvorming DB

Besluitvorming binnen het DB vindt plaats op basis van consensus. Mocht besluitvorming niet op basis van dit principe kunnen plaatsvinden dan beslist het AB.

### Besluitvorming MT

Besluitvorming binnen het MT vindt plaats op basis van consensus. Dit vanwege de specifieke rol van het MT als klankbord- en afstemmingsgremium met betrekking tot zaken in deze code genoemd en andere van dag tot dag opkomende vraagstukken. In spoedgevallen waarbij een duidelijke deadline is aangegeven kan bij afwezigheid van tijdige respons van leden van het MT beslist worden op basis van overeenstemming tussen minimaal twee leden van het MT. Mocht besluitvorming niet op basis van dit principe kunnen plaatsvinden dan beslist het AB.

### Meldregeling AB

Een lid van het AB informeert de voorzitter in het geval van een kwestie betreffende het functioneren van de organisatie, (leden van) het AB of het Kabinet. Door of namens de voorzitter worden de overige leden van het AB geïnformeerd. Reacties van individuele leden van het AB worden gericht aan de voorzitter van het AB die vervolgens bepaalt en of, en zo ja, hoe de reacties aan de overige leden van het AB worden voorgelegd. Indien er in betreffende kwestie een besluit genomen dient te worden, zij verwezen naar de bepaling 'Besluitvorming AB' hierboven.

### Vertrouwelijkheid en externe communicatie AB

De leden van het AB dragen besluiten en standpunten van het AB extern op eensluidende wijze uit, en zullen er in het algemeen voor zorgen dat er sprake is van een collegiale houding en uitstraling van het AB als geheel.

Alle communicatie, geschreven of ongeschreven, die plaats vindt binnen de 'schoot' van het AB, alsmede tussen de leden van het AB onderling, waarvan mag worden verondersteld dat deze vertrouwelijk is, blijft te allen tijde vertrouwelijk, dat wil zeggen: wordt niet met derden gedeeld. Bij twijfel wordt met de voorzitter en secretaris van het AB overlegd. Bij schending van dit vertrouwensbeginsel kan de voorzitter in overleg met het AB maatregelen treffen jegens het desbetreffende bestuurslid, waaronder een waarschuwing (met of zonder voorwaarden), schorsing of voordracht tot ontslag aan de ALV. Indien het de voorzitter betreft valt die taak toe aan de secretaris.

Elk lid van het AB is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn of haar lidmaatschap van het AB vertrouwelijkheid en, waar het persoonlijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden en oud leden van het AB zullen vertrouwelijke informatie niet buiten het AB brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter

beschikking van derden stellen, tenzij TI-NL deze informatie openbaar heeft gemaakt of is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

### Portefeuilles en taakverdeling AB

Binnen het AB worden van tijd tot tijd portefeuilles voor de individuele bestuursleden afgesproken.

Voorts kan het AB, ter ondersteuning van zijn taak, bepaalde werkzaamheden opdragen aan het MT, individuele leden van het AB, het Kabinet of een door het AB ingestelde commissie (zie hierna en **bijlage 2**).

Het AB kan desgewenst uit de leden van de Vereniging of uit haar netwerk een specifieke afvaardiging (hierna: een commissie) instellen wanneer een bepaald thema bijzondere aandacht verdient c.q. nader uitgewerkt dient te worden. Het AB kan hiertoe zowel expert-/ industrie-/ als sectorcommissies instellen bestaande uit leden en/of niet leden. Zie over de wijze van instelling, samenstelling en bevoegdheden van commissies de bijlage Huishoudelijk Reglement (**bijlage 2**).

Eventuele verdere afspraken rondom werkzaamheden ter ondersteuning van het AB, taakverdeling binnen het AB of anderszins, worden – voor zover actueel – jaarlijks in **bijlage 4** vermeld.

### Toezicht op de governance van TI-NL: ALV, accreditatie TI-S en fondsen

Zie voor de wijze van toezicht door de ALV de Statuten (**bijlage 1**).

Accreditatie TI-S – het MAC (*Membership Accreditation Committee*) van TI-S controleert eens in de drie jaar of TI-NL aan alle voorwaarden (met name compliance aan de interne regelgeving van TI) voldoet om lid van de *Verein* TI-S te zijn en daarmee de naam 'Transparency International' te voeren. Het MAC adviseert vervolgens de internationale Board of Directors, dat besluit over het al dan niet accrediteren van een nationale afdeling.

Ook fondsen en partijen die projectfinanciering verstrekken kunnen invloed uitoefenen op de governance en de werkwijze van TI-NL, door bijvoorbeeld voorwaarden te stellen aan de financiering.

### Voorbereiding & informatievoorziening

Het AB en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om van de AD/het Kabinet alle informatie te verlangen die het AB behoeft om zijn taak goed te kunnen uitoefenen.

Met behulp van de jaaragenda (**bijlage 6**) bepaalt het AB in overleg met de AD zijn informatievoorziening, waartoe in elk geval behoren de vergaderingen van het AB.

Om de effectiviteit van de informatievoorziening te bevorderen ontvangt het AB de stukken uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan vergaderingen. Daarbij ontvangt het AB de 'agenda' met een toelichting bij elk agendapunt omtrent de achtergrond en reden (ter kennisneming, bespreking, goedkeuring, etc.).

Het staat het AB vrij informatie in te winnen bij leden en externe adviseurs. Indien hieraan kosten zijn verbonden, dient vooraf toestemming te zijn verleend door het AB. Individuele leden van het AB zullen in geval van belangrijke beleidsbeslissingen of vertrouwelijke kwesties slechts na kennisgeving aan de voorzitter van het AB bij leden of externe adviseurs informatie inwinnen.



### Onafhankelijkheid / tegenstrijdig belang

Het is van belang dat de onafhankelijke positie van het AB niet in het geding komt. Daarom heeft het AB het beleid omtrent onafhankelijkheid en het voorkomen van belangenverstremgeling vastgelegd in **bijlage 4**.

Bestuurders van TI-NL hebben vaak naast hun bestuursfunctie elders een hoofdfunctie en/of bekleden elders één of meer nevenfuncties. Bestuurders moeten al deze functies openbaar maken door deze op te geven in het 'Register of Interest' (online gepubliceerd). Het kan voorkomen dat het bedrijf of de organisatie waarbij een van deze functies verricht worden in opspraak komt, waarbij mogelijk de reputatie van TI-NL geschaad kan worden, of dat er zich bij dat bedrijf een verandering voordoet die de vervulling van het bestuurslidmaatschap bemoeilijkt of zelfs onmogelijk maakt. In het voorkomende geval zal deze kwestie conform de procedure beschreven in 'Communicatie/Vertrouwelijkheid AB' in combinatie met 'Besluitvorming AB' behandeld worden. Indien het een functie van de voorzitter betreft, zal de secretaris de procedure 'voorzitten' en zal de stem van de secretaris doorslaggevend zijn.

Bestuurders van TI-NL dienen zich te onthouden van (potentiële) belangenverstremgeling. Bestuurders van TI-NL dienen openlijk aan te geven welke potentiële of reële belangenverstremgeling ontstaat door zijn/haar verbondenheid met TI: hieronder wordt mede de schijn van een belangenverstremgeling verstaan. In onderling overleg komen leden van het AB vervolgens tot een gedragslijn om de belangenverstremgeling te adresseren, conform de procedure beschreven in 'Communicatie/Vertrouwelijkheid AB' in combinatie met 'Besluitvorming AB'.

Enig voornemen tot samenwerking tussen leden van het AB onderling, en leden van het AB met (natuurlijke of institutionele) leden van TI-NL, buiten TI-NL om, dient vooraf gemeld te worden bij de voorzitter van het AB. Indien door de beoogde samenwerking naar het oordeel van de voorzitter het onafhankelijke functioneren tussen de leden van het AB beïnvloed wordt of dit anderszins het functioneren van het AB beïnvloedt of kan beïnvloeden, zal de voorzitter dit met de overige leden van het AB bespreken, al dan niet in afwezigheid van de desbetreffende leden.

Leden van het AB kunnen geen betaalde werkzaamheden verrichten binnen TI-NL.

## Fundamentele verschillen van mening

Indien het AB het erover eens is dat er sprake is van een fundamenteel verschil van mening tussen hen en:

- a. het Kabinet; en/of
- b. (leden van de) commissies;

worden de volgende bepalingen in acht genomen. Voor klachten van leden, institutionele leden en derden wordt verwezen naar het Klachtenreglement (**bijlage 5**).

1. Leden van het AB en de persoon, het Kabinet of de commissie met wie de leden van mening verschillen, zullen zo spoedig mogelijk bijeenkomen. In ieder geval binnen vijftien werkdagen na een schriftelijk verzoek daartoe van de betreffende leden van het AB. In die bijeenkomst zullen de aanwezigen het meningsverschil bespreken en trachten tot een oplossing te komen;
2. Indien het fundamentele verschil van mening niet is opgelost op de wijze als beschreven in lid 1, zal een afvaardiging van twee niet betrokken leden van het AB met de desbetreffende persoon of het Kabinet of de commissie het meningsverschil bespreken en trachten tot een oplossing te komen.
3. Indien er geen oplossing is gevonden of er uiterlijk 20 werkdagen na bemiddeling als hierboven beschreven geen actie is ondernomen, zal de zaak worden voorgelegd aan de ALV.
4. Het genoemde in deze bepaling doet niet af aan de mogelijkheden geboden door het Klachtenreglement (**bijlage 5**).

## Evaluatie

Onder leiding en verantwoordelijkheid van de voorzitter evalueert het AB elk jaar haar eigen functioneren alsmede van de individuele leden. Daarin wordt tevens meegenomen de samenwerking tussen AB en AD/Kabinet. De AD kan gevraagd worden input op deze evaluaties aan te leveren. Voorts evalueert het MT onder leiding van de voorzitter elk jaar haar eigen functioneren en rapporteert hierover aan het AB. De uitkomsten van deze evaluaties kunnen aanleiding geven tot heroriëntaties en dientengevolge mogelijk tot maatregelen, inclusief / c.q. wijzigingen van deze Code dan wel tot operationele verbeterpunten.

De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- Het functioneren van het AB als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- Het functioneren van individuele leden van het AB en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- De relatie van het AB tot de AD / het Kabinet;
- Het functioneren van het MT;
- Het functioneren van de AD / het Kabinet.

## Wijziging Governance Code

Het AB kan bij gewone meerderheid besluiten tot wijziging van de Governance Code.

## Strijdigheden met Statuten

Daar waar in deze Code tegenstrijdigheden met de Statuten van de Vereniging zijn opgenomen hebben de desbetreffende bepalingen uit de Statuten voorrang.



## Bijlagen

1. Statuten TI-NL
2. Huishoudelijk Reglement (vastgesteld tijdens de ALV van 1 oktober 2007)
3. Rooster van aftreden
4. Belangenverstremgeling
5. Klachtenreglement
6. (Jaar)agenda 2017
7. Strategie 2016-2018