

# GOVERNANCE REGELS

TRANSPARENCY INTERNATIONAL NEDERLAND

VERSIE: 17-11-2020

Transparency International Nederland (TI-NL) is de Nederlandse afdeling van de wereldwijde anti-corruptie organisatie Transparency International.

Het is onze **missie** een einde te maken aan corruptie, onder andere door middel van het bevorderen van transparantie, integriteit en verantwoording op alle niveaus en binnen alle sectoren van de maatschappij.

Onze **visie** is een wereld waarin de overheid, het bedrijfsleven, de maatschappij en het dagelijks leven van mensen vrij zijn van corruptie.

Onze **kernwaarden** zijn transparantie, integriteit, democratie, solidariteit, moed, rechtvaardigheid en verantwoordelijkheid.

# INHOUDSOPGAVE

---

<b>INLEIDING .....</b>	<b>2</b>
<b>I. TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN .....</b>	<b>3</b>
1. ALGEMEEN BESTUUR .....	3
2. DAGELIJKS BESTUUR .....	3
3. KANTOOR.....	4
4. DE VOORZITTER .....	4
5. DE PENNINGMEESTER.....	5
6. DE SECRETARIS .....	6
7. DE ALGEMEEN DIRECTEUR .....	6
<b>II. WERKWIJZEN EN OVERIGE BEPALINGEN.....</b>	<b>8</b>
1. VERGADERINGEN ALGEMEEN .....	8
2. VERGADERINGEN ALGEMEEN BESTUUR.....	8
3. BESLUITVORMING AB .....	9
4. AD/DB OVERLEG .....	9
5. BESLUITVORMING DB .....	9
6. BESLUITVORMING IN HET AD/DB OVERLEG .....	10

# INLEIDING

---

Transparency International Nederland (TI-NL) wordt geleid door een Algemeen Bestuur (AB), een Dagelijks Bestuur (DB), de Algemeen Directeur (AD), en de Algemene Ledenvergadering (ALV; bestaande uit de natuurlijke personen die lid zijn van TI-NL).

Alle taken en verantwoordelijkheden worden uitgevoerd binnen het raamwerk van de [Statuten](#). Bij strijdigheid van deze regels met de Statuten, prevaleren de Statuten.

Het kantoor van TI-NL staat onder leiding van de AD en onder toezicht van het DB.

De ALV is statutair belast met besluiten aangaande het voortbestaan en de organisatie van de vereniging, zoals: statutenwijzigingen, benoeming en ontslag van bestuur(sleden) en goedkeuring van de jaarrekening.

Het DB bestaat *qualitate qua* uit de voorzitter, secretaris en penningmeester van het AB (art. 11, lid 5 van de [Statuten](#)).

# I. TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

---

## 1. ALGEMEEN BESTUUR

Het Algemeen Bestuur (AB):

- Stelt binnen de kaders van het beleid van TI-S, onder eindverantwoordelijkheid van de ALV de strategie en het beleid van TI-NL vast en houdt algemeen toezicht op de uitvoering daarvan;
- Stelt jaarlijks de activiteiten vast alsmede de prioriteiten;
- Benoemt en beëindigt het dienstverband met de AD;
- Stelt voor de individuele bestuursleden portefeuilles / verantwoordelijkheden vast, die daarover regelmatig rapporteren;
- Neemt besluiten over het initiëren en beëindigen van projecten;
- Houdt algemeen toezicht op de strategie en beleidsuitvoering alsmede de continuïteit en financiën van TI-NL;
- Stelt expertgroepen of commissies in;
- Verleent procuratie en/of volmachten.

## 2. DAGELIJKS BESTUUR

Het Dagelijks Bestuur (DB):

- Is beschikbaar voor regelmatig overleg met elkaar, de AD en het kantoor;
- Vervult een klankbord en afstemmingsfunctie voor de AD en het kantoor, staat hen bij in de dagelijkse gang van zaken en houdt toezicht daarop;
- Neemt samen met de AD besluiten die geen of weinig uitstel verdragen en/of andere in deze governance regels beschreven of aan het DB gedelegeerde besluiten;
- Houdt toezicht op de financiën van TI-NL;
- Houdt toezicht op de voortgang van projecten en kan besluiten tot wijziging van projecten;
- Staat de AD bij met het aantrekken van nieuwe stafleden voor het kantoor;
- Neemt stafleden (niet-stagiaires) van het kantoor aan en beëindigt dienstverbanden op voordracht van de AD;
- Is mede op basis van de inbreng van leden van het AB verantwoordelijk voor de beoordeling van het functioneren van de AD en, indirect, de stafleden. Salarisaanpassingen dienen door beoordelingen ondersteund te worden;
- Voert de dagelijkse besluitvorming omtrent de werkgeversrol van het AB;
- Staat het kantoor bij in de dagelijkse gang van zaken.

### 3. KANTOOR

De belangrijkste taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het kantoor, dat onder leiding staat van de AD, zijn:

- Uitvoeren van de door het AB vastgestelde strategie & beleid en daarop gebaseerde activiteiten;
- Doen van beleidsvoorstellen en het ontwikkelen van projectvoorstellen;
- Leidinggeven aan en uitvoeren van projecten en evenementen, inclusief verantwoording;
- Voeren van het financiële beheer en de daarbij behorende administratie;
- Marketing & communicatie, inclusief website en nieuwsbrief;
- Organiseren en anderszins ondersteunen van de ALV en andere vergaderingen, bijeenkomsten en congressen e.e.a. onder afstemming met het DB en andere verantwoordelijke bestuursleden;
- Onderhouden van nauwe betrekkingen met TI-S/EU en andere TI-chapters;
- Verlenen van (secretariële) ondersteuning aan het AB, DB, commissies en ALV;
- Opstellen van de concept agenda en voorleggen hiervan aan het DB uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan de betreffende bestuursvergadering;
- Beheren van de jaaragenda;
- Bijhouden van de ledenlijsten;
- Bijhouden van registers en het beheer van het archief;
- Opstellen van de concept agenda voor een ALV en voorleggen hiervan aan het DB uiterlijk 28 dagen voorafgaand aan de desbetreffende ALV alsmede het uiterlijk 21 dagen voor een ALV uitsturen van de oproep met agenda, een en ander conform het bepaalde in de Statuten;
- Maken van verslagen en notulen van bijeenkomsten en 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.

### 4. DE VOORZITTER

De voorzitter heeft brede verantwoordelijkheden en is lid van het DB. Onverminderd de in de [Statuten](#) en het [Huishoudelijk Reglement](#) geregelde taken, heeft de voorzitter de volgende specifieke taken en verantwoordelijkheden:

- Is, samen met de AD, het gezicht van TI-NL en verantwoordelijk voor de externe vertegenwoordiging van de organisatie;
- 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;
- Leidt de ALV en vertegenwoordigt het bestuur richting de leden;
- Is *'primus inter pares'* in het AB, zit het AB voor en geeft leiding aan het DB;
- Ziet toe op het naar behoren functioneren van het AB en DB en zorgt voor de coördinatie tussen AB, DB en AD;
- Geeft leiding aan de beleidsontwikkeling van TI-NL;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de besluitvorming en naleving van de governance regels;
- Bepaalt in overleg met het DB en de AD de agenda van vergaderingen van het AB;

- Geeft, samen met de AD en de verantwoordelijke bestuursleden, leiding aan het werven van fondsen en (institutionele) leden;
- Ziet erop toe dat het AB en DB genomen besluiten worden uitgevoerd;
- Geeft leiding aan het aantrekken van nieuwe bestuursleden teneinde die aan de ALV voor te stellen;
- Geeft leiding aan het aantrekken van de AD;
- Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het AB;
- Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van DB door het AB;
- Ontvangt meldingen van reële, potentiële, of gepercipieerde tegenstrijdige belangen van leden van het AB, de AD en stafleden en overlegt en beslist over de wijze van behandeling – in overleg met één of meer leden van het AB – hieromtrent (zie [Beleid omtrent belangenverstremgeling](#));
- Ontvangt meldingen van vermeende onregelmatigheden die het functioneren van leden van het AB en het kantoor betreffen, en overlegt en beslist over de wijze van behandeling – in overleg met één of meer leden van het AB – hieromtrent (zie [Ethiek en klachten](#) Transparency International Nederland);
- Geeft leiding aan de jaarlijkse beoordeling van de AD; en
- Ziet erop toe dat de AD jaarlijks de beoordelingen van de stafleden doet.

Voor de uitvoering van bovengenoemde functies kan de voorzitter in overleg met het DB gebruik maken van interne en externe partijen, hetgeen niet afdoet aan de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Indien een tegenstrijdig belang of een melding van vermeende onregelmatigheden de voorzitter betreft wordt hij vervangen door de secretaris (tijdens de vergadering van het AB dan wel anderszins).

Bij afwezigheid van de voorzitter, zal een ander lid van het DB waar nodig vergaderingen van AB of DB voorzitten.

## 5. DE PENNINGMEESTER

De penningmeester houdt toezicht op het beheer van de financiën van TI-NL en is lid van het DB. Onverminderd de in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement geregelde taken, heeft de penningmeester de volgende specifieke taken en verantwoordelijkheden:

- Het zorgen dat zodanige aantekeningen van de vermogenstoestand van de vereniging worden gehouden dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de vereniging kunnen worden gekend;
- Het zorgen dat de administratie betreffende de vermogenstoestand van de vereniging wordt bijgehouden, de jaarlijkse bijdragen van de (institutionele) leden en donateurs worden geïncasseerd en de jaarlijkse staat van baten en lasten tijdig wordt opgemaakt;
- Het vervullen van de control taak, die onder meer het navolgende met zich brengt;
- Proactief meedenken over de financiën en het financiële overzicht houden over de lopende activiteiten van TI-NL;

- Ontwikkelingen binnen de organisatie kunnen vertalen naar risico's & financiële uitwerking voor het AB en het DB.
- 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 en bewaking van de naleving van de procuraties;
- Bewaking van de cashflow, onder meer door het bijhouden van het bankboek;
- Het opstellen van en houden van toezicht op de naleving van de begroting en het regelmatig voeren van overleg daarover met de directeur; en
- Het tijdig opstellen van de jaarrekening, incl. toelichting aan het bestuur en de leden.

Voor de uitvoering bovengenoemde functies kan de penningmeester in overleg met het DB gebruik maken van interne en externe partijen, hetgeen niet afdoet aan de verantwoordelijkheid van de penningmeester.

## 6. DE SECRETARIS

De secretaris heeft niet-financiële verantwoordelijkheden en is lid van het DB.

Onverminderd de in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement geregelde taken, heeft de secretaris de volgende specifieke taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor alle niet-financiële rapporten en rapportages;
- Het samenstellen en bijhouden van het register van leden, institutionele leden (ook wel BIF-leden genoemd) en donateurs;
- Het bijhouden van een register van alle commissies die door het bestuur of de algemene ledenvergadering zijn ingesteld en van de documenten die door iedere commissie aan het bestuur zijn toegezonden;
- Het beheer van het archief van de vereniging waarin de boeken, bescheiden en gegevensdragers volgens artikel 2:10 van het Burgerlijk Wetboek zijn opgenomen;
- De bewaking van alle interne en externe regelgeving.

Voor de uitvoering van bovengenoemde functies kan de secretaris in overleg met het DB gebruik maken van interne en indien nodig externe partijen, hetgeen niet afdoet aan de verantwoordelijkheid van de secretaris.

## 7. DE ALGEMEEN DIRECTEUR

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

- Is, samen met de voorzitter, het gezicht van TI-NL en verantwoordelijk voor de externe vertegenwoordiging van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor de marketing en communicatie door de vereniging;
- 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 kantoor;
- Verstreckt over de oneven kwartalen een overzicht aan het AB van de financiële situatie en rechten en verplichtingen van de vereniging;
- 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 DB;
- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het strategische en financiële beleid van de vereniging naar concrete doelstellingen en draagt na goedkeuring door het AB – en waar nodig de ALV – zorg voor de realisatie daarvan;
- Is samen met de verantwoordelijke bestuursleden verantwoordelijk het werven van fondsen resp. institutionele (BIF) leden;
- Stelt (financiële) rapportages aan fondsen/financiers op;
- Initieert en ontwikkelt nieuwe activiteiten en stelt in jaarlijks een activiteitenplan op;
- Woont de vergaderingen van het AB bij tenzij het AB anders beslist. De AD bereidt de bestuursvergaderingen voor;
- Ziet toe op de kwaliteit van het (inhoudelijk) functioneren van het kantoor;
- Houdt jaarlijks beoordelingsgesprekken met stafleden. Salarisaanpassingen dienen door beoordelingen ondersteund te worden.

Voor de uitvoering van bovengenoemde functies kan de AD ondersteuning vragen van het DB en AB, hetgeen niet afdoet aan de verantwoordelijkheid van de AD.

## II. WERKWIJZEN EN OVERIGE BEPALINGEN

---

### 1. VERGADERINGEN ALGEMEEN

a. Naast fysieke vergaderingen kunnen vergaderingen van het AB en DB en het overleg AD/DB plaatsvinden via een elektronisch communicatiemiddel. De persoon die op deze wijze aan de vergadering deelneemt, moet minimaal via een elektronisch communicatiemiddel:

- Kunnen worden geïdentificeerd;
- Rechtstreeks kunnen kennismaken van de beraadslagingen in de vergaderingen en in de vergadering het woord kunnen voeren; en
- In voorkomende gevallen het stemrecht kunnen uitoefenen.

Het DB kan verdere voorwaarden stellen aan het gebruik van het elektronisch communicatiemiddel. Als verdere voorwaarden worden gesteld, worden deze bij de oproeping tot de vergadering bekend gemaakt.

De persoon die via een elektronisch communicatiemiddel aan een vergadering deelneemt, geldt als in de vergadering aanwezig.

b. Indien in vergaderingen wordt gestemd en de stemmen staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

### 2. VERGADERINGEN ALGEMEEN BESTUUR

- Het AB vergadert in beginsel 6 keer per jaar, waarvan 3 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;
- De vergadering wordt bijeengeroepen door of namens het AB;
- 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;
- Elk lid van het AB kan agendapunten voorstellen aan de voorzitter;
- De voorzitter van het AB stelt de agenda vast en zorgt voor verspreiding van de agenda en vergaderstukken via de AD uiterlijk 7 dagen voor de vergadering, tenzij dat in verband met spoedeisendheid niet mogelijk is;
- Bij elke vergadering van het AB is de AD aanwezig, tenzij de voorzitter anders besluit;
- 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;
- 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;
- Van de vergadering van het AB maakt een stafid van het kantoor een concept schriftelijk verslag. Dit concept wordt door de voorzitter en de secretaris waar nodig aangepast en

vervolgens uiterlijk twee weken na de vergadering 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;

- 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;
- 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.

### 3. BESLUITVORMING AB

De besluitvorming van het AB vindt als volgt plaats:

- Het AB neemt in beginsel zowel in als buiten vergadering haar besluiten op basis van unanimiteit. In het 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;
- 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;
- Besluiten, die de benoeming van bestuurders betreffen, dienen, indien geen consensus kan worden bereikt, met een twee derde meerderheid te worden genomen.

### 4. AD/DB OVERLEG

- Het overleg tussen de Algemeen Directeur en het Dagelijks Bestuur vindt in beginsel maandelijks plaats.
- Daarnaast vinden vergaderingen plaats wanneer een lid van het DB of de AD hierom verzoekt.
- Van de vergaderingen wordt een beknopt verslag gemaakt met besluiten en actiepunten.

### 5. 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.

## 6. BESLUITVORMING IN HET AD/DB OVERLEG

Besluitvorming binnen het AD/DB overleg vindt plaats op basis van consensus. Dit vanwege de specifieke rol van dat overleg met betrekking tot in deze regels genoemde zaken en andere van dag tot dag opkomende vraagstukken. Indien sprake is van een duidelijke deadline, kan bij afwezigheid van tijdige respons van leden van het DB of de AD beslist worden op basis van overeenstemming tussen minimaal twee leden van het DB of een lid van het DB en de AD. Een dergelijk besluit wordt daarna zo spoedig mogelijk besproken tussen de leden van het DB en de AD.

Transparency International Nederland  
Mauritskade 64  
1092 AD  
Amsterdam

[communicatie@transparency.nl](mailto:communicatie@transparency.nl)  
[www.transparency.nl](http://www.transparency.nl)

[www.facebook.com/transparencynl](http://www.facebook.com/transparencynl)

[www.twitter.com/transparencynl](http://www.twitter.com/transparencynl)

[www.linkedin.com/company/transparency-international-nederland/](http://www.linkedin.com/company/transparency-international-nederland/)