


<b>Onkostenregeling raad van bestuur</b>		
Werkingsgebied : RvT-RvB	Governanceboek bijlage 48	Pagina 1 van 4
Eigenaar : Raad van toezicht	Uitgiftedatum: 30-11-2017	Versie: 2

## Inleiding

De raad van toezicht van De Zijlen is in de hoedanigheid van werkgever verantwoordelijk voor alle aspecten die de rechtspositie van de raad van bestuur betreffen. Hieronder vallen ook de regels en afspraken ten aanzien van te declareren kosten.

Het doel van deze onkostenregeling is het vastleggen van een duidelijk kader voor de door bestuurders te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen onderwerpen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomst met de betrokken bestuurder geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid in geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden. In de individuele arbeidsovereenkomst van de leden van de raad van bestuur kunnen nadere afspraken worden vastgelegd.

Algemene regel is dat alle kosten, die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt, worden vergoed op basis van declaratie en ter overlegging van deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). De declaratienormen en het declaratiegedrag van de raad van bestuur moeten voldoen aan de standaard van soberheid, eenduidigheid, doelmatigheid en transparantie. Het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging mag niet hoger zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum. Ook de werkkostenregeling en overige relevante wet- en regelgeving moeten in acht genomen worden.

### 1. Werkingssfeer en ingangsdatum

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op de leden van de raad van bestuur van De Zijlen.
- 1.2 De Zijlen vergoedt de onkosten die de bestuurder heeft gemaakt in het kader van de uitoefening van de functie en betreft:
  - uitgaven die bestuurders verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
  - uitgaven die bestuurders met een daarvoor bestemde door De Zijlen ter beschikking gestelde bankpas of creditcard worden gedaan;
  - uitgaven die op basis van een factuur direct aan De Zijlen in rekening worden gebracht;
  - de ter beschikkingstelling, en het gebruik, van enige specifieke faciliteiten door De Zijlen aan de bestuurders.
- 1.3 Deze regeling treedt in werking per 21 september 2016 en blijft van kracht tot deze door een andere onkostenregeling is vervangen of wordt afgeschaft.
- 1.4 In geval van strijdigheid van (onderdelen van) deze regeling met huidige of toekomstige (fiscale) wet- en regelgeving, worden deze onderdelen als nietig beschouwd en zal de regeling worden aangepast overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving.
- 1.5 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie Bestuurszaken van de raad van toezicht van De Zijlen, eventueel na consultatie van de gehele raad van toezicht.
- 1.6 Deze regeling is vastgesteld door de raad van toezicht en kan alleen gewijzigd worden door de raad van toezicht.

### 2. Woon-werk-verkeer

- 2.1 Indien en voor zover door De Zijlen aan de bestuurder geen auto ter beschikking is gesteld, ontvangt de bestuurder een reiskostenvergoeding woon-werk-verkeer conform de regeling die voor medewerkers van De Zijlen geldt. De reiskostenvergoeding wordt maandelijks berekend en bij de salarisbetaling uitgekeerd overeenkomstig een door wet- en regelgeving goedgekeurde wijze.

### 3. Dienstreizen

- 3.1 Voor dienstreizen wordt uit oogpunt van klimaat & milieu zo veel mogelijk gebruik gemaakt van het openbaar vervoer, tenzij uit oogpunt van reistijden en efficiency gebruik van een auto de voorkeur heeft. Indien en voor zover door De Zijlen aan de bestuurder geen auto ter beschikking is gesteld, ontvangt de bestuurder hiervoor een reiskostenvergoeding voor dienstreizen conform de regeling die voor medewerkers van De Zijlen geldt. Vergoeding vindt plaats op basis van declaratie waaruit bestemming en aantal gereisde kilometers c.q. het afgelegde traject (openbaar vervoer) blijkt.

- 3.2 Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de functie van bestuurder, met uitzondering van de reiskosten in verband met woon-werk-verkeer. Hieronder wordt onder meer verstaan een reis in verband met:
- het bijwonen van externe bijeenkomsten, overleggen etc. in het kader van de uitoefening van de functie;
  - het bezoeken van congressen, symposia en dergelijke bijeenkomsten in het kader van de uitoefening van de functie;
  - het volgen van cursussen en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie;
  - deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan de uitoefening van de functie.
- 3.3 De reiskosten voor een tijdens dienstreizen meereizende partner van de bestuurder komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- 4. Auto**
- 4.1 Aan de bestuurder kan door De Zijnen een auto ter beschikking worden gesteld. De auto mag zowel voor zakelijke als privé-doeleinden gebruikt worden. De bestuurder wordt hiervoor fiscaal belast, in de vorm van een bijtelling. De ter beschikking gestelde auto valt onder de WNT en is vermeld bij het inkomen van de bestuurder in het jaarverslag.
- 4.2 Alle autogerelateerde kosten worden door De Zijnen vergoed op basis van werkelijke kosten, zoals brandstofkosten, onderhoud, wassen, parkeren, verzekering en wegenwacht.
- 4.3 Boetes, kosten in verband met eigen risico en overige kosten als gevolg van schade veroorzaakt met de door De Zijnen ter beschikking gestelde auto, komen voor rekening van de bestuurder.
- 4.4 Indien noodzakelijk kan de bestuurder gebruik maken van een chauffeur bij lange afstanden.
- 4.5 De raad van toezicht kan de aanschafprijs van een dienstauto inclusief eventuele accessoires maximeren en nadere regels stellen m.b.t. vervanging van de auto.
- 5. Verblijfskosten**
- 5.1 De uitgaven voor verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten, mits de standaard van soberheid, eenduidigheid en doelmatigheid is gehanteerd.
- 5.2 De vergoeding van verblijfskosten wordt beperkt tot de dagen van verblijf die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.
- 5.3 De raad van toezicht kan een normbedrag voor verblijfskosten vaststellen.
- 5.4 De verblijfskosten voor een tijdens dienstreizen meereizende partner van de bestuurder komen niet voor vergoeding in aanmerking.
- 6. Eten en drinken**
- 6.1 Uitgaven voor eten en drinken, zoals lunches, diners, etc. worden door De Zijnen vergoed op basis van werkelijk gemaakte kosten indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen.
- 6.2 Diners in geval het gebruikelijke dinertijdstip voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor De Zijnen, komen voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 In hotels en horecagelegenheden gegeven fooien mag men in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag, waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op hele munteenheden.

Werkingsgebied : RvT-RvB	Governanceboek bijlage 48	Pagina 3 van 4
Eigenaar : Raad van toezicht	Uitgiftedatum: 30-11-2017	Versie: 2

## **7. Representatiekosten**

- 7.1 Representatiekosten zijn de kosten die voortvloeien uit de eisen die de uitoefening van de functie van bestuurder stelt ten aanzien van het onderhouden van externe contacten. Het betreft alle kosten die gemaakt worden voor het onderhouden van externe contacten, d.w.z. zakelijke relaties, die niet bij De Zijlen werkzaam zijn, waaronder kosten vergaderlocatie, lunch en diner, en (relatie)geschenken t.b.v. afscheid, jubilea, blijk van waardering, etc. De uitgaven voor representatie worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten.
- 7.2 De kosten voor maaltijden gelden als representatiekosten indien een bestuurder met één of meer externe, zakelijke contacten de maaltijd gebruikt.
- 7.3 Kosten voor relatiegeschenken betreffen kosten die onder andere gemaakt worden voor cadeaus ter gelegenheid van een afscheid of een jubileum van een extern contact en cadeaus ten behoeve van externe contacten.
- 7.4 Een alternatief voor relatiegeschenken is een storting op een bankrekening van een goed doel indien een extern contact dit wenst bij afscheid, installatie of andere bijzondere gelegenheid. Uitbetaling van een dergelijke schenking geschiedt middels een betaalopdracht.
- 7.5 De raad van toezicht kan een normbedrag voor representatiekosten en relatiegeschenken vaststellen.

## **8. Opleiding en ontwikkeling**

- 8.1 De Zijlen kent aan de bestuurder faciliteiten toe voor opleiding en ontwikkeling. Hieronder vallen o.a.:
- het volgen van een studie, opleiding, cursus, of dergelijke;
  - het bezoeken van congressen, seminars, symposia, of dergelijke;
  - intervisie, coaching en accreditatie;
  - lidmaatschappen van vakliteratuur.
- 8.2 Uitgaven in het kader van deze toegekende faciliteiten komen voor vergoeding in aanmerking op basis van werkelijke kosten en onder overlegging van deugdelijke bescheiden.
- 8.3 De Zijlen kan aan de toe te kennen faciliteiten voorwaarden stellen, waaronder een terugbetalingsverplichting. Een dergelijke afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.
- 8.4 Indien de kosten gemoeid met opleiding en ontwikkeling meer bedragen dan € 1.500 dient vooraf goedkeuring te worden verleend door de voorzitter van de raad van toezicht.

## **9. Rechtsbijstandsverzekering**

- 9.1 De Zijlen biedt de bestuurder de mogelijkheid om een rechtsbijstandsverzekering voor bestuurders af te sluiten. Deze verzekering biedt juridische ondersteuning bij een arbeidsconflict. De premiekosten voor de rechtsbijstandsverzekering van de bestuurder worden door De Zijlen vergoed.

## **10. Faciliteiten**

- 10.1 De Zijlen stelt de bestuurder gedurende de benoemingsperiode desgewenst technologische faciliteiten ter beschikking voor het verrichten van werkzaamheden, zoals computer, laptop en/of tablet en mobiele telefoon. De faciliteiten zijn conform het beleid en de regelingen zoals die voor werknemers van De Zijlen gelden.
- 10.2 De kosten voor inrichting of decoratie van de kamers en overige ruimten van de bestuurder vallen niet onder de persoonlijke onkostenvergoeding maar behoren tot de normale kosten van de werkgever. Hierbij wordt in principe aangesloten bij het beleid en de regelingen zoals die voor werknemers van De Zijlen gelden.
- 10.3 De Zijlen kan aan de bestuurder een bankpas en/of creditcard ter beschikking stellen waarmee kosten die voor vergoeding in aanmerking komen kunnen worden betaald. Daarnaast kan de bestuurder de kosten declareren op dezelfde wijze die voor alle medewerkers van De Zijlen geldt.
- 10.4 De bankpas en/of credit card mag in beginsel niet gebruikt worden voor het opnemen van contanten.

Werkingsgebied : RvT-RvB	Governanceboek bijlage 48	Pagina 4 van 4
Eigenaar : Raad van toezicht	Uitgiftedatum: 30-11-2017	Versie: 2

10.5 Het gebruik van de bankpas en/of credit card moet te allen tijde kunnen worden verantwoord door middel van deugdelijke bescheiden. Met de bankpas en/of credit card mogen onder geen beding privé-uitgaven worden gedaan.

#### **11. Procedure declaratie en verantwoording**

11.1 Alle kosten die op basis van deze onkostenregeling voor vergoeding in aanmerking komen, worden vergoed op basis van declaratie, en ter overlegging van deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.), tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

11.2 De bestuurder declareert de kosten op dezelfde wijze als voor medewerkers van De Zijlen.

11.3 De voorzitter van de raad van toezicht accordeert de declaraties van de bestuurder op basis van deze onkostenregeling, op digitale wijze, dan wel op papier.

11.4 Het bestuursbureau houdt een overzicht bij van de kosten die gemaakt zijn door de bestuurder die vallen onder deze onkostenregeling, en de bijbehorende bescheiden. In het overzicht is de volgende informatie per uitgave opgenomen: datum, omschrijving, toelichting en bedrag.

11.5 Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het overzicht toegelicht.

11.6 De bestuurder legt het overzicht van onkosten en de bijbehorende bescheiden jaarlijks voor aan de commissie Bestuurszaken van de raad van toezicht. De commissie Bestuurszaken beoordeelt ten minste op de volgende punten:

- de standaard van soberheid, eenduidigheid, doelmatigheid en transparantie bij declareren;
- rechtmatigheid van de gedane uitgaven;
- aanwezigheid van bescheiden;
- naleving van de onkostenregeling naar de letter en naar de geest.

De commissie Bestuurszaken rapporteert over haar beoordeling aan de raad van toezicht.

11.7 De naleving van deze regeling wordt jaarlijks onderworpen aan controle door de externe accountant.

11.8 Als maatschappelijke organisatie is De Zijlen transparant over vergoedingen aan de bestuurder. Jaarlijks wordt in het jaarverslag van De Zijlen inzicht gegeven in de vergoedingen van kosten die voortvloeien uit de oefening van de functie.