

DECLARATIEREGELING RvB

Status Vastgesteld
Datum 29 mei 2024

Artikel 1. Definities

In dit reglement worden de volgende definities gehanteerd:

- a. Raad van Bestuur: de raad van bestuur van de Stichting Jeugdbescherming Rotterdam Rijnmond;
- b. Raad van Toezicht: de raad van toezicht van de Stichting Jeugdbescherming Rotterdam Rijnmond;

Artikel 2. Doel en uitgangspunten

Met deze declaratieregeling wordt beoogd een duidelijk kader vast te stellen voor de door de leden van de Raad van Bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Uitgangspunt hierbij is dat kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt voor rekening van JBRR komen. Een deel van de in deze regeling opgenomen afspraken is ook in het kader van de arbeidsovereenkomst geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid geïntegreerd.

Artikel 3. Vervoer- en verblijfskosten

1. Reiskosten gemaakt door de bestuurder ten behoeve van dienstreizen komen voor rekening van JBRR. Onder dienstreis wordt verstaan: een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van JBRR wordt gemaakt. Hieronder worden ook beschouwd de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder, het volgen van cursussen c.q. opleidingen en het bezoeken van congressen en seminars.
2. Leden van de Raad van Bestuur krijgen de beschikking over een leaseauto. In beginsel wordt voor dienstreizen gebruik gemaakt van deze auto. Indien de leaseauto niet beschikbaar is of reizen per openbaar vervoer efficiënter wordt geacht,

kan gereisd worden met openbaar vervoer, tweede klas. Parkeerkosten en kosten van het gebruik van taxi's worden vergoed.

3. Reiskosten van partners worden in beginsel niet vergoed. Als er een reden zou zijn deze toch te vergoeden wordt vooraf toestemming gevraagd aan de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht.
4. Voor vergoeding van uitzonderlijke reiskosten, zoals vliegreizen, is vooraf toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht nodig. Uitgangspunt is reizen in economyclass.
5. Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.
6. Uitgaven voor lunches, diners, drankjes, etc. worden vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Deze worden op de declaratie aangegeven. Diners in geval het gebruikelijke dinertijdstip voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor JBRR komen voor vergoeding in aanmerking.
7. Het geven van fooien komt niet voor vergoeding in aanmerking.

Artikel 4. Overige kosten

De volgende in redelijkheid gemaakte kosten worden door JBRR vergoed:

- a. uitgaven voor studies en opleidingen. Voor kosten van meer dan € 500 is vooraf schriftelijk toestemming van de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht nodig;
- b. uitgaven voor seminars en congressen;
- c. uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften;
- d. uitgaven voor lidmaatschap van een relevante vakorganisatie of een vereniging;
- e. kleine onkosten zoals kantoorartikelen en wenskaarten;
- f. relatiegeschenken aan medewerkers en relaties, bijvoorbeeld ter gelegenheid van een jubileum, een afscheid of pensioen.

Artikel 5. Computer en telefoon

JBRR stelt de leden Raad van Bestuur computerapparatuur en smartphone (inclusief abonnement) ter beschikking voor het thuis of elders verrichten van werkzaamheden.

Artikel 6. Declareren en verantwoorden van uitgaven

1. Uitgaven worden gedeclareerd middels een declaratieformulier. Bij het declaratieformulier worden de bewijsstukken (zoals rekeningen, kwitanties en bonnen) bijgevoegd. Waar relevant wordt aanvullende informatie verschaft. De bestuurder ondertekent het declaratieformulier waarmee hij/zij verklaart dat:
 - a. de declaratie- en faciliteitregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
 - b. het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

2. Een door de Raad van Bestuur aangewezen functionaris van JBRR controleert en fiatteert de declaraties, waarna deze worden uitbetaald. Bij twijfel overlegt deze functionaris met de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht.
3. Jaarlijks vindt autorisatie van de declaraties plaats door de Raad van Toezicht zoals beschreven in artikel 8.

Artikel 7. Creditcard

1. De creditcard wordt alleen gebruikt voor zakelijke uitgaven. De financiële administratie ontvangt maandelijks een overzicht van de creditmaatschappij van de gedane uitgaven. De financiële administratie vraagt aan degene op wiens naam de creditcard is gesteld om een onderbouwing van de uitgaven met bonnen en doet een eerste check op de rechtmatigheid.
2. De Raad van Bestuur kan besluiten aan andere medewerkers, die geen lid zijn van de Raad van Bestuur, een zakelijke creditcard ter beschikking te stellen. Lid 1 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8. Verantwoording

Jaarlijks stelt de financiële administratie een volledig overzicht op van declaraties en facturen die in enig jaar ten behoeve van de Raad van Bestuur zijn betaald. De financiële administratie stuurt dit overzicht naar de Raad van Bestuur en de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht. De voorzitter van de remuneratiecommissie autoriseert het overzicht en zendt het retour aan de financiële administratie. Deze archiveert het overzicht. De voorzitter remuneratiecommissie doet melding van de autorisatie aan de voltallige Raad van Toezicht. In de jaarrekening wordt vermeld wat de Raad van Bestuur heeft gedeclareerd.

Artikel 9. Wijziging

Deze declaratieregeling RvB kan worden gewijzigd door de Raad van Bestuur. Een wijziging behoeft goedkeuring van de Raad van Toezicht.