

Declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur Groenhuysen

(versie 4, maart 2024)

Doel en uitgangspunten declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur

Met de declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door bestuursleden te declareren zakelijke kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomsten met de betrokken bestuurders geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid in geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden, en niet of niet alleen op hun doelmatigheid in het perspectief van de bestuursvervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door Groenhuysen worden vergoed. Gezamenlijke kosten voor een groep die bestuurder betaald uit hoofde van de functie ("hoogste in rang") vallen niet onder deze regeling. Het geniet daarbij de voorkeur dat de leverancier deze kosten rechtstreeks factureert aan de organisatie.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder vraagt ter bepaling van de maatvoering van de te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van Groenhuysen. Omdat de bestuurders een bezoldiging conform de WNT ontvangen geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

De volgende uitgangspunten gelden voor declaraties van de raad van bestuur:

1. Een lid van de raad van bestuur is transparant over gedeclareerde kosten.
2. Een lid van de raad van bestuur maakt met gepaste soberheid gebruik van publieke middelen.
3. Een lid van de raad van bestuur declareert alleen kosten die functioneel zijn en direct gerelateerd zijn aan de functie en in het belang van de Groenhuysen zijn gemaakt en maatschappelijk verantwoord zijn.
4. Een lid van de raad van bestuur declareert uitsluitend de werkelijke kosten die niet op een andere wijze worden vergoed.
5. Een lid van de raad van bestuur declareert geen kosten bij derden.
6. Een lid van de raad van bestuur verantwoordt de gedeclareerde kosten met rekeningen en nota's e.d..

Leeswijzer

In drie hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling
2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen
3. Declareren en verantwoorden uitgaven

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling en de hierin genoemde normen geldt voor de bestuursleden van Groenhuysen en is van toepassing op:

- Uitgaven die bestuursleden verrichten ten behoeve van de uitoefening van hun functie en die zij:
 - betalen uit privémiddelen en declareren bij Groenhuysen
 - betalen via de aan hen ter beschikking gestelde bankpas of creditcard
 - betalen op rekening via een door de leverancier toegestuurde factuur
- De ter beschikkingstelling en het gebruik van enige specifieke middelen door Groenhuysen aan de bestuursleden.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan Groenhuysen in rekening worden gebracht.

Deze regeling treedt in werking per 1 april 2024 en vervangt de regeling van 1 april 2023. De nieuwe regeling blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen.

De raad van commissarissen heeft in zijn vergadering van 27 maart 2024 ingestemd met deze declaratie- en faciliteitenregeling.

2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto

Dienstreis algemeen

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van Groenhuysen wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Auto van de zaak

Aan de bestuurder wordt door Groenhuysen een auto ter beschikking gesteld waarover de bestuurder vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privédoeleinden. Alle kosten van de auto met uitzondering van het hiernavolgende komen voor rekening van Groenhuysen: Verkeersboetes, uitgaven voor parkeer- en tolgelden tijdens privégebruik blijven voor rekening van de berijder. Voor het maximale leasebedrag van een dienstauto inclusief eventuele accessoires wordt verwezen naar de vigerende leaseregeling (zie bijlage). Dit bedrag is inclusief BTW en BPM en wordt jaarlijks verhoogd conform het prijsindexcijfer van het CBS Lease zakelijke personenauto's (excl. brandstof).

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1e klas) worden door Groenhuysen vergoed.

Taxikosten, fooien taxichauffeurs

De kosten van het gebruik van taxi's worden door Groenhuysen vergoed. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag men, indien deze passend zijn, in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag voor binnenlands taxigebruik. Voor buitenlands taxigebruik geldt een maximum van 10% van het notabedrag.

Vliegtickets

Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen bestuursleden op kosten van Groenhuysen bij intercontinentale vluchten desgewenst in beginsel maximaal comfort class. Bij bestemmingen binnen Europa wordt in beginsel economy class gevlogen. Bij groepsreizen, waar de bestuurder bijvoorbeeld bij studiereizen aan deelneemt, volgt de bestuurder de groep in haar keuze.

2.2 Verblifskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijt

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten door Groenhuysen vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke deel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De bestuursleden verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst plaatsvindt. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij of studiegroep geadviseerde hotel.

Lunches, diners, drankjes

Uitgaven voor lunches en diners worden door Groenhuysen vergoed indien deze zijn gemaakt binnen het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder. Gegeven fooien mogen tot een maximum van 5% van het notabedrag worden gedeclareerd. In landen waar de bediening niet in het notabedrag is begrepen mag de fooi maximaal 10% van de nota bedragen.

Telefoon- en internetgebruik bij dienstreizen

Uitgaven voor telefoon- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door Groenhuysen vergoed. Indien partners meereizen bij dienstreizen van bestuurders worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed en zijn voor rekening van de bestuurder.

2.3 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Studiekosten

Uitgaven voor studies en opleidingen op basis van het ontwikkelplan van de bestuurder komen voor vergoeding in aanmerking. Jaarlijks wordt met de remuneratiecommissie het ontwikkelplan (en de kosten daarvan) van de bestuurder(s) besproken.

Seminars en congressen

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.

Uitgaven voor vakliteratuur en –tijdschriften

Uitgaven voor vakliteratuur en –tijdschriften komen voor vergoeding in aanmerking.

Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging

Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie of van een vereniging, als bijvoorbeeld de NVZD, die verband houden met de werkzaamheden als bestuurder komen voor vergoeding in aanmerking.

Computer- en telecommunicatieapparatuur

Om als bestuurder op elke plaats en elke tijd werkzaamheden te kunnen verrichten wordt een tablet/laptop en een smartphone met internetverbinding beschikbaar gesteld. Doel is om bereikbaarheid en beschikbaarheid optimaal te laten zijn. De kosten van het gebruik komen voor wat betreft het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder volledig voor rekening van Groenhuysen.

Bestuurders aansprakelijkheidsverzekering

Voor de bestuurders wordt ter dekking van hun bestuurdersaansprakelijkheid een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De kosten komen voor rekening van Groenhuysen.

Rechtsbijstandverzekering

Bestuurders mogen een persoonlijke rechtsbijstandverzekering afsluiten die primair bedoeld is voor juridische ondersteuning en advies bij arbeidsconflicten. De kosten komen voor rekening van Groenhuysen en vallen niet onder de WNT-norm.

Aanvaarden van cadeaus

De bestuurders zullen geen cadeaus met een hogere waarde dan € 50,-- aanvaarden.

Register op "uitnodiging".

De bestuurders laten in een register vastleggen wanneer zij op uitnodiging van leveranciers, gemeenten, verzekeraars e.d. evenementen bijwonen.

3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

Verantwoorden van uitgaven met declaratie van zelf betaalde kosten

Bestuurders staven alle zelf betaalde kosten op het declaratieformulier waarbij:

- Het declaratieformulier volledig, juist en duidelijk leesbaar wordt ingevuld.
- Alle kosten zijn onderbouwd met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties etc.). Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd worden die omstandigheden op het declaratieformulier toegelicht.
- Per uitgave wordt het zakelijk karakter duidelijk vermeld
- De bestuurder ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:
 - De declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en de geest is nageleefd;
 - Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Goedkeuring en uitbetaling van declaraties

Raad van bestuursleden controleren, bij bedragen onder de € 500,-, elkaars declaraties en keuren deze goed dan wel af, waarna de medewerker Business Control vóór uitbetaling de controle doet op reglementen en WNT. Declaraties boven de € 500,- worden door de medewerker Business Control gecontroleerd en voor uitbetaling aan de voorzitter raad van commissarissen voor akkoord voorgelegd.

Facturering bij Groenhuysen en gebruikmaking van bankpas / creditcard

Onkosten die direct bij Groenhuysen worden gefactureerd worden op dezelfde wijze beoordeeld als declaraties (zie hierboven). Hetzelfde geldt voor betaling van onkosten met de bankpas(sen) dan wel creditcard van Groenhuysen waarbij de grens van € 500,- geldt per betaling. Indien niet declarabele onkosten zijn betaald met de bankpas c.q. creditcard, worden deze terugbetaald aan Groenhuysen. Gebruik van bankpas / creditcard is uitsluitend bedoeld voor zakelijke doeleinden.

Externe controle

De naleving van deze regeling wordt jaarlijks onderworpen aan controle door de externe accountant. De desbetreffende rapportage wordt opgenomen in de managementletter die ook met de raad van commissarissen wordt besproken. De accountant zal naast de controle op de juistheid aandacht hebben voor de volledigheid van de verantwoording van de onkosten door de raad van bestuur.

Transparantie en openbaarheid

Indien gewenst kan de raad van commissarissen inzicht krijgen in het totaal van de declaraties/factuur met bescheiden.

Hardheidsclausule

De raad van commissarissen beslist op voorstel van de raad van bestuur in gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt.

Wijziging

De declaratie- en faciliteitenregeling kan door het bestuur worden gewijzigd, maar alleen na goedkeuring van de raad van commissarissen.