Code Goed Bestuur – Stichting Present Utrecht

Stichting Present Utrecht hecht aan integriteit en transparantie, zowel voor bestuurders als directieleden, maar ook bij medewerkers en vrijwilligers. Uitgangspunt is dat elke medewerker integer is. Deze integriteit is een belangrijke voorwaarde om te kunnen waarborgen dat het gemeenschapsgeld waarmee de stichting wordt gefinancierd goed besteed wordt.

1. Kernbegrippen

Medewerkers: Diegenen die krachtens arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij de stichting (waaronder directeuren), alsmede bestuurders en vrijwilligers die zich inzetten voor de stichting.

Betrouwbaarheid: Op een medewerker moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Dienstbaarheid: Het handelen van een medewerker is altijd en volledig gericht op het belang van de stichting.

Onafhankelijkheid: Het handelen van een medewerker wordt niet beïnvloed door oneigenlijke belangen en zelfs de schijn daarvan wordt vermeden.

Openheid: Het handelen van een medewerker is transparant zodat hij te allen tijde verantwoording kan afleggen over zijn handelen.

Zorgvuldigheid: Een medewerker behandelt externe betrokkenen met respect en weegt de belangen van partijen op correcte wijze af.

2. Belangenverstrengeling

2.1 Medewerkers of hun partners of andere familieleden in de 1^{e} graad hebben geen financiële belangen in ondernemingen, organisaties, e.d. die een directe dan wel indirecte relatie met de stichting hebben, tenzij het bestuur hier toestemming toe gegeven heeft.

2.2 Een medewerker die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten en of zaken aan de stichting, onthoudt zich van besluitvorming over de opdracht met betrekking tot die diensten en/of zaken.

2.3 Een medewerker neemt van een aanbieder van diensten en of zaken aan de stichting geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

3. Nevenfuncties

3.1 Een medewerker vervult geen nevenfuncties die strijdig zijn met het belang van de stichting.

3.2 De stichting maakt via het jaarverslag in elk geval de nevenfuncties van de bestuursleden en directie openbaar, waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is.

3.3 Een medewerker die een nevenfunctie wil vervullen die mogelijk strijdig is met het belang van de stichting, bespreekt dit voornemen met het bestuur.

4. Informatie

4.1 Een medewerker gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn medewerkerschap beschikt.

5. Geschenken

5.1 Medewerkers nemen uit hoofde van hun functie geen geschenken of diensten aan en accepteren geen toezeggingen van derden om iets te doen of te laten.

5.2 Voor het accepteren van schenkingen boven € 50,- is toestemming van het bestuur vereist. Het bestuur kan besluiten dat deze geschenken, diensten of giften niet geaccepteerd worden. Geaccepteerde geschenken, diensten of giften met een waarde van meer dan € 50,- worden in een register openbaar gemaakt.

5.3 Een medewerker ontvangt uit hoofde van zijn functie geen geschenken, diensten en giften van derden op het huisadres. Indien dit toch gebeurt meldt de medewerker dit aan het bestuur.

5.4 Medewerkers geven uit hoofde van hun functie geen geschenken of diensten en doen evenmin beloften om iets te doen of te laten.

5.5 Het geven van geschenken, voordelen of uitnodigingen is slechts toegestaan indien:

a. deze worden gegeven namens de organisatie en niet op persoonlijke titel;
b. het geven ervan wordt gedaan op het bedrijfsadres van de ontvanger;
c. de waarde ervan niet meer bedraagt dan € 50,-

6. Uitgaven en declaraties

6.1 Medewerkers krijgen uitgaven uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond en zij vooraf zijn gemeld.

6.2 Ter bepaling van de functionaliteit van uitgaven worden als criteria gehanteerd:

a. Met de uitgave is het belang van de stichting gediend;
b. De uitgave vloeit voort uit de functie;
c. De functionaliteit van de uitgave is voldoende aannemelijk.

6.3 Kosten worden zoveel mogelijk direct in rekening gebracht bij de stichting. De stichting is gehouden de medewerker zo min mogelijk kosten vooruit te laten betalen.

6.4 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe schriftelijk vastgelegde administratieve procedure.

6.5 Gebruik van eigendommen of voorzieningen van de stichting voor privédoeleinden is niet toegestaan, tenzij hiervoor toestemming is gegeven door het bestuur.

7. Verslaglegging

7.1 Voor alle verslaglegging gelden de volgende uitgangspunten:

a. Deugdelijkheid en transparantie: De informatie dient deugdelijk en transparant te zijn: juist en toereikend, inzichtelijk en begrijpelijk. De informatie wordt goed toegelicht en is gebaseerd op aanvaardbare vooronderstellingen en grondslagen. Deze grondslagen zijn door de jaren heen consistent of in ieder geval herleidbaar.
b. Evenwichtigheid: De onderwerpen in de verslaglegging zijn niet onder- of overbelicht, tenzij een belanghebbende behoefte heeft aan extra informatie over een onderdeel.
c. Tijdigheid: De informatie moet met het oog op het gebruik door de belanghebbenden tijdig worden verstrekt. De informatie moet voldoende actueel zijn.
d. Volledigheid: De informatie is volledig in formele zin en in de zin dat belanghebbenden naar redelijkheid krijgen wat zij kunnen verwachten.
e. Samenhang: Prestaties, de daarmee gemoeide middelen en bedrijfsvoering worden in de verslaglegging met elkaar in verband gebracht.

7.2 Het bestuur legt inhoudelijke verantwoording af over de werkzaamheden van de stichting middels het jaarverslag, dat uiterlijk 6 maanden na eindigen van het kalenderjaar op de website wordt gepubliceerd.

7.3 Het bestuur legt financiële verantwoording af over de werkzaamheden van de stichting middels een financieel jaarverslag, dat door een accountant wordt gecontroleerd volgens het “Verantwoordings- en accountantsprotocol Gemeente Utrecht 2016”.

7.4 Het bestuur neemt in het jaarverslag de relevante nevenfuncties van de bestuursleden en indien van toepassing de directie op. Nevenfuncties zijn relevant, als deze tot de (schijn van) belangenverstrengeling kan leiden.