

BESTUURSREGLEMENT STICHTING MÉÉR MUZIEK IN DE KLAS

In aanmerking nemende dat de structuur van de stichting bestaat uit een bestuur en een titulaire directie die de dagelijkse leiding (de directie) van de stichting bekleedt, besluit het bestuur - met inachtneming van de statuten van de stichting - het navolgende bestuursreglement vast te stellen. In dit reglement zijn ook die onderwerpen opgenomen die zowel bestuur als directie gezamenlijk betreffen.

HOOFDSTUK I. HET REGLEMENT

Artikel 1. Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- statuten: de statuten van de stichting;
- bestuur: het orgaan dat belast is met het besturen van de stichting;
- Codes: SBF-Code Goed Bestuur, Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie (dan wel de daarvoor in plaats getreden codes);
- Erkenningsregeling: Normen Erkenningsregeling opgesteld door de Commissie Normstelling (dan wel de daarvoor in plaats getreden regeling);
- directie: de persoon die belast is met de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten en leiding geeft aan de (activiteiten van de) stichting;
- Platform: Platform Ambassadeurs Méér Muziek in de Klas;
- schriftelijk: per post, per e-mail, of enig ander elektronisch communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is een bericht te verzenden dat leesbaar en reproduceerbaar is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld;
- stichting: Stichting Méér Muziek in de Klas.

Artikel 2. Doel van het reglement

Het doel van het reglement is de taken en bevoegdheden van het bestuur van de stichting vast te leggen alsmede de onderlinge samenwerking tussen bestuur en directie, een en ander mede om invulling te geven aan de Codes en de Erkenningsregeling.

Artikel 3. Werkingsduur reglement

Het reglement treedt in werking de dag na de datum van vaststelling door het bestuur en heeft een werkingsduur voor onbepaalde tijd. Periodiek zal door het bestuur worden nagegaan of het reglement aanpassing behoeft. Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen.

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING EN BEZOLDIGING BESTUUR

Artikel 4. Over het bestuur

1. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden, onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen, kunnen functioneren als goede bestuurders en als adviseurs van de directie. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstelling van de stichting.
2. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting en/of het Platform zouden kunnen schaden.

Artikel 5. Zittingsduur, herbenoeming en profielschets

1. Bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste drie jaar, met de mogelijkheid van maximaal drie herbenoemingen overeenkomstig het bepaalde in artikel 5 lid 4 van de statuten.
Het bestuur stelt een rooster van gefaseerd aftreden op met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 lid 4 van de statuten en van het reglement.
Geruime tijd voor afloop van de benoemingstermijn van een bestuurder beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming c.q. invulling van een vacature. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest actuele profielschets. Ook wordt bezien of vernieuwing van de samenstelling van het bestuur wenselijk is.
2. Het bestuur gaat bij het ontstaan van een vacature na of de profielschets(en) aanpassing behoeft/behoeven. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van een nieuwe bestuurder ook buiten het eigen netwerk.
3. Het bestuur stelt zodra dit nodig is een profiel op voor de directie, waarin de vereiste kwaliteiten van de directie worden beschreven.

Artikel 6. Aftreden en ontslag

1. Bestuurders treden tussentijds af door ontslagneming wanneer dit geboden is, zoals omschreven in artikel 6 van de statuten, dit ter beoordeling aan het bestuur.
2. Indien geen ontslag wordt genomen, kan de betrokken bestuurder worden ontslagen bij bestuursbesluit als bedoeld in artikel 6 van de statuten.

Artikel 7. Functieverdeling

1. De voorzitter van de stichting is bij voorkeur dezelfde persoon als de voorzitter van het Platform. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de bestuurders en de directie.
2. De vicevoorzitter neemt de rol van de voorzitter waar ingeval van verhindering van de voorzitter.
3. De penningmeester is eerstverantwoordelijk voor de controle op de financiën van de stichting.
4. Overige taken, bevoegdheden en aandachtsgebieden kunnen onderling worden verdeeld. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van die betreffende bestuurstaken.
5. De functie- en taakverdeling laat de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur onverlet.

Artikel 8. Onverenigbaarheden en belangenverstrengeling

1. Binnen het bestuur en tussen de leden van het bestuur en de directie mogen onderling geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.
2. Een voormalig directeur kan gedurende een periode van vier jaar geen lid van het bestuur van de stichting zijn.
3. Leden van het bestuur laten het belang van de stichting prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf en hun naasten. Bestuurders en hun bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad, mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan of overeenkomsten met de stichting.
4. Mede gezien de maatschappelijke positie van de stichting is het bestuur alert op enige vorm van (potentiële of de schijn van) belangenverstrengeling en gaan op een zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.
5. Belangenverstrengeling is een situatie waarin een bestuurder meerdere belangen of functies heeft die elkaar raken. Belangenverstrengeling kan voor culturele organisaties nuttig en zelfs

- nodig zijn. Bepaalde vormen van belangenverstremgeling zijn ongewenst.
6. Tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van een bestuurder dat deze niet meer in staat is om de belangen van de stichting op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.
 7. De bestuurders zijn alert op belangenverstremgeling, vermijden ongewenste belangenverstremgeling en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.
 8. Iedere bestuurder is gehouden aan het begin van een bestuursvergadering te melden of bij een op de agenda staand onderwerpen sprake is of zou kunnen zijn van enige vorm van belangenverstremgeling en verschaft alle relevante informatie.
 9. Als het bestuur van oordeel is dat er sprake is van belangenverstremgeling wordt gehandeld conform het bepaalde in het schema belangenverstremgeling dat als bijlage aan dit reglement is gehecht (**Bijlage 1**).
 10. Zoals opgenomen in artikel 8 lid 9 van de statuten neemt een bestuurder niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting. Zijn aanwezigheid telt niet mee voor het bepalen van een quorum. Het desbetreffende besluit wordt alsdan door de overige bestuurder(s) genomen. Wanneer alle bestuurders een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, wordt het desbetreffende besluit schriftelijk en gemotiveerd met algemene stemmen door het bestuur genomen.
 11. In lijn met hetgeen is opgenomen/uitgewerkt in het schema belangenverstremgeling als hiervoor in lid 3 genoemd, neemt een bestuurder – ter borging van de zorgvuldige en transparante besluitvorming - ook niet deel aan de **besluitvorming** indien bij hem wel sprake is van belangenverstremgeling, doch niet zijnde een direct of indirect persoonlijk belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, maar een parallel belang (niet zijnde ongewenste belangen verstremgeling) heeft met het belang van de stichting.

Artikel 9. Nevenfuncties en evaluatie

1. Bestuurders melden, voor deze te aanvaarden, een relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding van een dergelijke functie. Voor de eerste bestuurders van de stichting is vastgesteld dat deze op het moment van hun benoeming geen relevante nevenfuncties hadden die mogelijk tegenstrijdig zijn aan het belang van de stichting.
2. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelfevaluatie van zijn functioneren alsmede voor de evaluatie van de directie. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van de (zelfevaluatie en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearhiveerd. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd door de secretaris van het bestuur en bewaard in het bestuursarchief van de stichting.

Artikel 10. Bezoldiging bestuur

Voor hun werkzaamheden ontvangen bestuurders geen bezoldiging. Aan bestuursleden kan een niet-bovenmatig vacatiegeld worden toegekend.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN, TAKEN EN WAARNEMING

Artikel 11. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

1. Overeenkomstig artikel 7 van de statuten, is het bestuur belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultaten.
2. De bestuurders richten zich bij de vervulling van hun taak naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie en wegen de belangen af van de bij de stichting betrokkenen, waaronder begrepen de directie en, voor zover van toepassing, de overige personeelsleden en de vrijwilligers.
3. Het bestuur stelt een jaarlijks beleidsplan, de daarbij behorende begroting en een voortschrijdend meerjaren beleidsplan vast en herziet deze zo nodig tussentijds.
4. Het bestuur draagt zorg voor een gedragscode, met een expliciete beschrijving van de normen en waarden van de stichting en de met haar verbonden organisatie. In deze gedragscode wordt ook ingegaan op (seksueel) ongewenst gedrag.
5. Het bestuur draagt zorg voor een integriteitsbeleid en geeft inzicht in de wijze waarop de verantwoordelijkheid voor het integriteitsbeleid is belegd.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - (a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
 - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (d) het zorgdragen voor een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
 - (e) het jaarlijkse beleidsplan en de daarbij behorende begroting;
 - (f) het bestuursverslag en de jaarrekening (jaarverslag);
 - (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - (h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
 - (i) wijziging van de statuten;
 - (j) vaststellen en wijzigen van het reglement;
 - (k) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;
 - (l) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie en medewerkers alsmede, voor zover van toepassing, het vrijwilligersbeleid;
 - (m) het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
 - (n) het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie;
 - (o) het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met dat van de directie, en in geval van ontstentenis of belet van de directie;
 - (p) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden;
 - (q) de benoeming van de externe accountant;
 - (r) het goedkeuren van nieuwe relevante nevenfuncties door bestuurders;
 - (s) het aanvaarden van nieuwe relevante nevenfuncties door de directie.

Artikel 12. (Advies)raden en commissies

1. Het bestuur is, conform artikel 4 lid 3 van de statuten, bevoegd een (advies)raad en/of een of meerdere commissies in te stellen.

2. Indien een raad of commissie is ingesteld wordt de werkwijze en samenstelling van de betreffende commissie bij reglement geregeld en zal als bijlage aan dit reglement worden gehecht.

Artikel 13. Taken en bevoegdheden van de directie

1. De directie is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting, een en ander zoals vastgelegd in het Directiereglement.
De directie fungeert als aanspreekpunt van het bestuur.
2. Het bestuur delegeert de (dagelijkse) uitvoering van zaken aan de directie.
3. Aan de hand van de door het bestuur opgestelde besluitvormingsmatrix is vastgesteld welke taken het bestuur aan zich houdt en welke taken het bestuur aan de directie heeft toegekend. De besluitvormingsmatrix maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het reglement (bijlage).
4. De directie is verantwoordelijk voor het voeren van een dusdanig beleid dat een gezonde financiële situatie is gewaarborgd.
5. De bevoegdheden van de directie worden door het bestuur vastgelegd in een aparte volmacht (bijlage bij het directiereglement). Deze volmacht wordt ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Hiermee is ook voor derden kenbaar wat de (omvang van de) taken en bevoegdheden van de directie zijn.

Artikel 14. Personeelsbeleid

1. De directie is verantwoordelijk voor een goed personeelsbeleid. De directie is daarnaast verantwoordelijk voor selectie en ontslag van alle personeel en stelt arbeidscontracten op binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid. De directie zal voor aanstelling van werknemers met een vaste aanstelling, buiten de in de meerjarenbegroting vastgestelde formatie, eerst in overleg treden met het bestuur. De directie dient overleg te voeren met het bestuur in het geval er, bij een voorgenomen ontslag, een juridische procedure te verwachten is. Alle niet vrijwillige ontslagen worden gemeld aan het bestuur.
2. De directie is verantwoordelijk voor een efficiënte interne organisatorische bedrijfsvoering. Knelpunten in of noodzakelijke aanpassingen van de bedrijfsvoering worden het bestuur tijdig gemeld.

Artikel 15. Bereikbaarheid en waarneming

1. Bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, dragen de bestuurders en de directie er zorg voor dat zij optimaal telefonisch of per e-mail bereikbaar zijn.
2. Om zwaarwegende redenen kan een bestuurder tijdelijk (delen van) taken en/of bevoegdheden leggen bij zijn medebestuurders, tot het moment waarop de zwaarwegende reden komt te vervallen.
3. In geval van langdurige afwezigheid van de directie wordt door het bestuur een andere persoon aangewezen die zorg draagt voor de waarneming.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN, WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

Artikel 16. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een schema, vast te stellen in de laatste vergadering van het jaar. Vergaderingen worden in beginsel gehouden op het kantoor van de stichting in Utrecht. De directie bereidt de bestuursvergadering voor in overleg met de voorzitter. Van de bestuursvergaderingen wordt verslag gemaakt door de directie.

2. De directie is bij de bestuursvergaderingen aanwezig, tenzij het bestuur het wenselijk acht zonder de directie te vergaderen, bijvoorbeeld indien het functioneren van de directie wordt besproken of de (zelf) evaluatie van zijn functioneren.

Artikel 17. Besluitvorming binnen het bestuur

Besluiten van het bestuur kunnen worden genomen op de wijzen als omschreven in artikel 8 van de statuten. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaalde bestuurder in het bijzonder verantwoordelijk is, indien die bestuurder afwezig is en zich niet heeft laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 18. Transparantie en verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van *alle* informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het artistiek/ inhoudelijke en financiële beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd maar berust bij een of meer bestuurders, worden deze tijdig van alle benodigde informatie voorzien. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste eenmaal per jaar bespreekt het bestuur de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
De begroting voor het komende boekjaar wordt voor het einde van het boekjaar, bij voorkeur voor 1 november vastgesteld. De jaarrekening en het jaaroverzicht over het gevoerde beleid worden jaarlijks voor 1 mei volgend op het betreffende boekjaar vastgesteld.
3. Het bestuur, dan wel één of meer bestuurders waaronder de penningmeester, overlegt tezamen met de directie, tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant.
4. In het jaarverslag wordt in elk geval opgenomen de relevante - voormalige - (neven)functies van de bestuurders en de (neven)functies van de directie.
5. In het jaarverslag wordt vermeld in hoeverre de stichting voldoet aan de Codes en de (harde) normen van de Erkenningsregeling. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.
6. De directie rapporteert aan het bestuur cijfermatig en inhoudelijk de stand van zaken en voortgang op het gebied van beleid en financiën.
7. Besprekingen van groot belang voor de organisatie, voor het functioneren en het voortbestaan van de stichting, zoals met het Platform, het ministerie, overige subsidiënten, de Raad voor Cultuur, en de externe accountant, worden gevoerd door het bestuur of door de directie, dan wel door bestuur en directie gezamenlijk. De directie neemt hierover tijdig voorafgaand aan de bespreking contact op met de voorzitter van het bestuur.

HOOFDSTUK VI. GESCHILLEN

Artikel 19. Geschillen

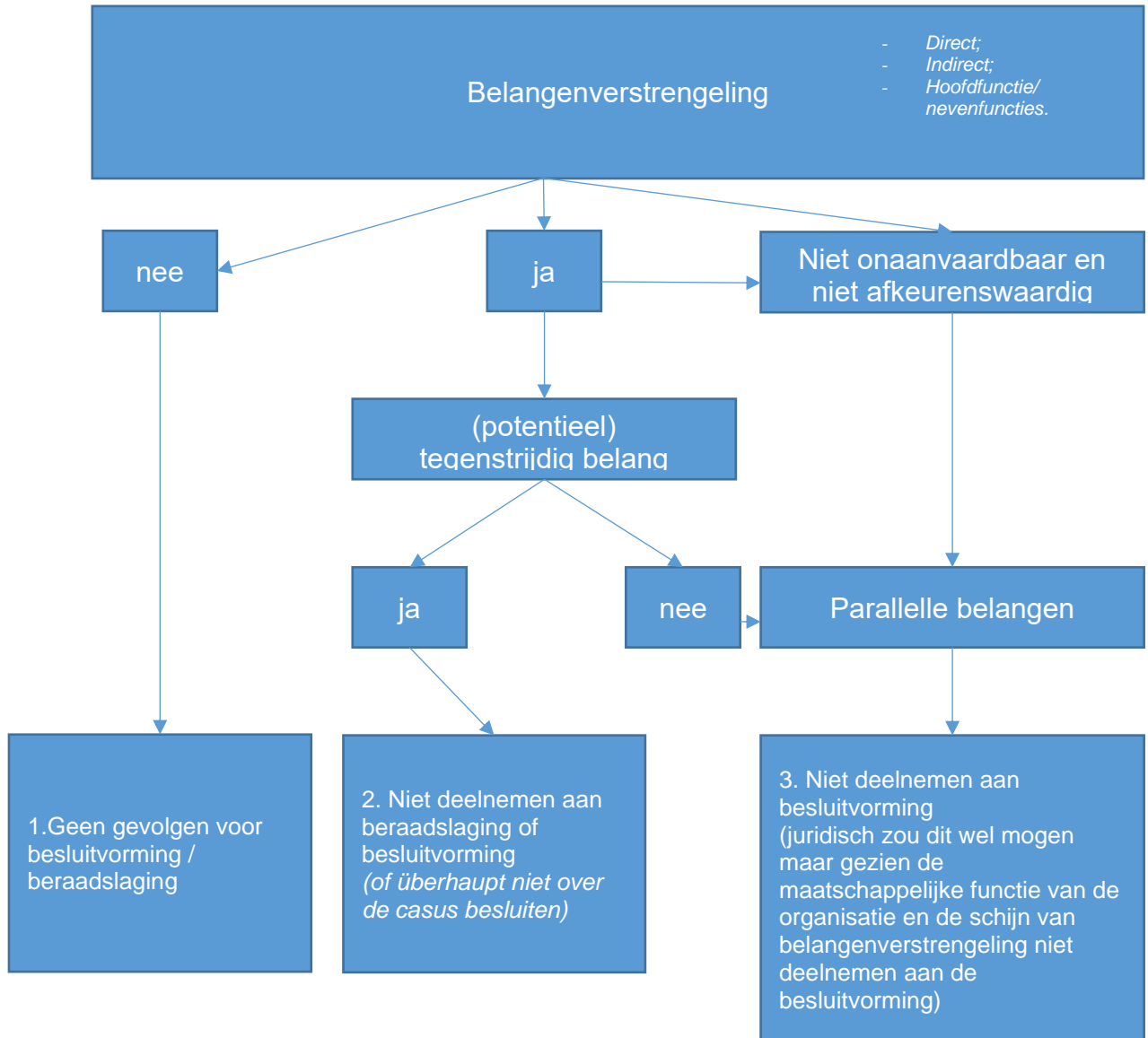
1. De directie is bevoegd te oordelen over eventuele geschillen tussen medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, die verbonden zijn aan de stichting. Van die geschillen wordt tussentijds aan het bestuur melding gemaakt uiterlijk op de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Eventuele geschillen tussen de directie enerzijds en medewerkers, vrijwilligers en/of stagiaires verbonden aan de stichting anderzijds worden door de directie zo spoedig mogelijk aan het bestuur gemeld. Het bestuur beslist in voorkomende gevallen. Dat geldt ook eventuele geschillen tussen de directie enerzijds en organisaties, samenwerkingspartners en/of overheidsinstellingen anderzijds.

Dit reglement is vastgesteld 14 april 2021 door het bestuur en treedt per die datum in werking.

Bijlagen:

- schema belangenverstrengeling;
- besluitvormingsproces en besluitvormingsmatrix

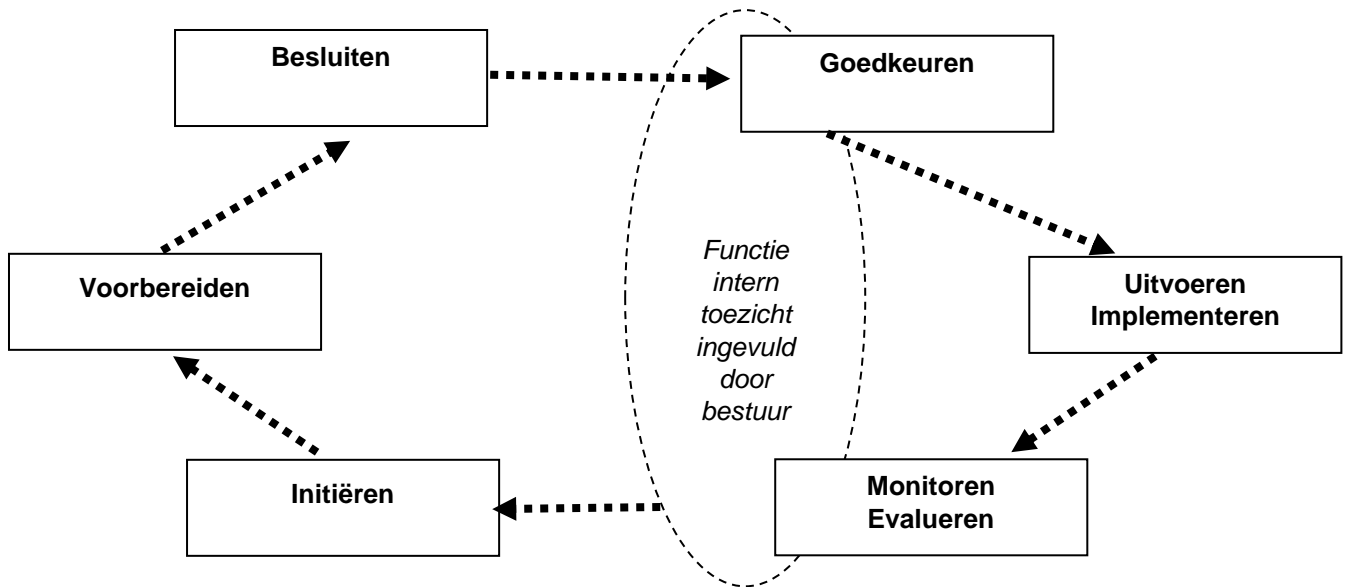
BIJLAGE: SCHEMA BELANGENVERSTRENGELING



BIJLAGE: BESLUITVORMINGSPROCES EN BESLUITVORMINGSMATRIX

Legenda	
<i>Best</i>	<i>bestuur</i>
<i>Dir</i>	<i>directie</i>

Besluitvormingsproces



Binnen de stichting worden met betrekking tot de praktijk van het besluitvormingsproces zes fases onderscheiden:

- initiëren: het nemen van initiatief en het in gang (doen) zetten van de uitvoering van het beleid, met inbegrip van het in dit kader verzoeken om nadere informatie of (het doen van) nader onderzoek;
- voorbereiden: het, al dan niet op initiatief van anderen, voorbereiden van de besluitvorming/ratificering, met inbegrip van het inzicht geven in de mogelijke beleidskeuzen, de strategische analyse van de probleem- of vraagstelling en het onderzoek naar de te onderscheiden mogelijkheden en eventuele risico's;
- besluiten: het formeel nemen van een besluit en het vaststellen van het algemeen beleid, al dan niet op basis van per volmacht verleende taken en bevoegdheden van het bestuur;
- uitvoeren/implementeren: het verwezenlijken en uitvoeren van besluiten en het vastgestelde algemeen beleid, met inbegrip van het nemen van besluiten en het verrichten van rechtshandelingen die daaruit rechtstreeks voortvloeien;
- monitoren/evalueren: het bewaken casu quo toezien op voorbereiding en implementatie van besluiten en het vastgestelde algemene beleid, al dan niet door middel van (periodieke) evaluaties. Deze monitoring/evaluatie kan uiteraard leiden tot het initiëren en voorbereiden van nieuw beleid of het voorbereiden van aanpassingen op het bestaande beleid.

Besluitvormingsmatrix

Algemeen en beleid	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evalueren
Uitvoering algemene organisatie	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Representatie en netwerk	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Uitvoering beleid	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Samenwerking met Platform	Dir	Dir	Best	---	Dir	Dir
Beleid projecten	Dir	Dir	Best	---	Dir	Dir
Het verzorgen en onderhouden van interne contacten: - strategisch - financieel - niet-strategisch en niet-financieel	Dir	Dir	Dir	---	Dir	Dir
Het verzorgen en onderhouden van externe contacten: - strategisch - financieel - niet-strategisch en niet-financieel	Dir	Dir	Best/Dir	---	Dir	Dir
PR en communicatie: - strategisch - niet-strategisch	Dir	Dir	Dir	---	Dir	Dir
Bewaking procedures	Dir	Dir	Dir/Best	---	Dir	Best
Afsluiting contracten (binnen begroting): - met subsidiegevers en overheden - overige	Dir	Dir	Best	Best	Dir	Dir/Best
Afsluiting contracten c.q. betalingen boven € 40.000	Dir	Dir	Best	Best	Dir	Dir
Statuten	Best	Dir	Best	---	Best	Best
Reglement bestuur-directie	Best/Dir	Dir	Best	---	Best/Dir	Best
Overige reglementen	Best	Dir	Best	---	Best/Dir	Best
Contacten met de pers	Best/Dir	Dir	Dir	---	Dir	Best

	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evalueren
Benoeming en ontslag						
- bestuur	Best	Best	Best	---	Best	Best
- directie	Best	Best	Best	---	Best	Best
- <i>overig personeel alleen cf. begroting</i>	Dir	Dir	Dir		Dir	Dir
Schorsing en ontslag						
- bestuur	Best	Best	Best	---	Best	Best
- directie	Best	Best	Best	---	Best	Best
- <i>overig personeel</i>	Dir	Dir	Dir		Dir	Dir

financiën en administratie	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evalueren
Meerjarenbegroting	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Begroting	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Projectbudgetten	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Jaarrekening/bestuursv erslag (jaarverslag)	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Intern financieel risicobeheersings- systeem	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Benoemen accountant	Best	Dir	Best	---	Best	Best
Aanvragen faillissement en surseance van betaling	Best	Dir	Best	---	Best	Best