

Declaratie Reglement Raad van Bestuur



Bezoekadres

Valkstraat 14
6135 GC SITTARD

Postadres

Postbus 5109
6130 PC SITTARD
(046) 4775252
info@koraalgroep.nl
koraalgroep.nl

Titel **Declaratie Reglement Raad van Bestuur**
Subtitel
Datum **7 juli 2020**
Rapportnummer
Versie **1.0**
Classificatie **Intern gebruik**
Status
Doc.eigenaar **Manager HR**
E-mail **EBroeders@koraal.nl**

Documenthistorie

Versie / Datum

0.5 / 06-03-2020

0.6 / 16-03-2020

0.7 / 18-03-2020

0.8 / 30-06-2020

1.0 / 07-07-2020

Auteur

E. Broeders

E. Broeders

E. Broeders

E. Broeders

M. Caris

Wijzigingen

Initiële versie

Concept aangepast

Aangepast concept

inclusief check EY

Na overleg RvT/RvB

Conform besluit RvT

Revisielijst

Naam

< Voornaam Achternaam >

Functie

< Functieomschrijving >

Datum

< datum - [00 maand 0000] >

Autorisatielijst

Naam

Raad van Toezicht

Functie

Raad van Toezicht

Datum

7 juli 2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Doel	3
1.2	Uitgangspunt	3
2	Mobiliteit	3
2.1	Dienstreis	3
2.2	Leaseauto	4
2.3	Openbaar vervoer	4
2.4	Chauffeursdiensten	4
3	Verblijfskosten, uitgaven voor eten en drinken	4
3.1	Algemeen	4
3.2	(Hotel)overnachtingen en ontbijten	4
3.3	Uitgaven voor eten en drinken	5
3.4	Communicatiemiddelen	5
4	Studiekosten, studiereizen en vakliteratuur	5
4.1	Studiekosten	5
4.2	Studiereizen, seminars en congressen	5
4.3	Vakliteratuur	5
5	Representatie en het aannemen van geschenken en uitnodigingen	6
6	Verantwoording van uitgaven	6
7	Externe controle	7
8	Wijziging	7

1 Inleiding

1.1 Doel

Met dit Declaratie Reglement Raad van Bestuur wordt voor de bestuursleden een kader vastgelegd over de werkwijze die door de bestuurders gehanteerd wordt bij het verantwoorden van te declareren kosten.

1.2 Uitgangspunt

Als algemene norm geldt dat de bestuurdersleden gehouden zijn om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van Koraal. Privé-uitgaven van bestuursleden mogen, met uitzondering van het in artikel 2.2 van deze regeling genoemde gebruik van de MultiTankcard en verrekening daarvan inzake privégebruik, nooit via Koraal verlopen dan wel met een Koraal creditcard of bankpas worden betaald.

Algemene regel is dat bestuursleden recht hebben op een maandelijkse netto kostenvergoeding van €200. Deze kostenvergoeding is door Koraal aangewezen als werkkost. Kosten die via deze kostenvergoeding betaald worden, komen niet voor vergoeding op declaratiebasis in aanmerking. Dit betreft:

- Parkeerkosten
- Autowassen
- Tol- en veergelden
- Versnaperingen
- Lunches tot €20
- Diners tot €35
- Representatiekosten tot €25

Zakelijke kostenposten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt worden door Koraal vergoed met inachtneming van dit reglement, en de fiscale wet- en regelgeving.

2 Mobiliteit

2.1 Dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder wordt gemaakt. Het bijwonen van externe overleggen en vergaderingen, volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studiebijeenkomsten, congressen en seminars worden als dienstreis aangemerkt.

2.2 Leaseauto

Aan de bestuurder wordt door Koraal een leaseauto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden. Er wordt een internationale tankpas verstrekt.

Alle zakelijke kosten in verband met de auto van de zaak komen voor rekening van Koraal. Indien de bestuurder kosten zelf moet voorschieten, en ter plaatse betalen, kan hij deze bij Koraal declareren. De kosten van wassen & poetsen van de auto, parkeren, veer- en tolgelden komen niet voor rekening van Koraal maar kunnen met de MultiTankcard worden betaald. De bestuurder zal per jaar een eigen bijdrage betalen in verband met privé gebruik van deze auto. De hoogte van de eigen bijdrage wordt jaarlijks bepaald, aan de hand van de MultiTankcard kosten voor wassen & poetsen, parkeren, veer- en tolgelden die gerelateerd zijn aan het gebruik van de auto. Deze eigen bijdrage wordt betaald uit het netto inkomen van de bestuurder. Deze eigen bijdrage wordt, binnen de fiscale mogelijkheden, in mindering gebracht op de bijtelling in verband met privé gebruik. Deze bijtelling kan op kalenderjaarbasis niet lager zijn dan nihil.

Betaling van verkeersboetes en de geldende fiscale bijtelling vanwege privégebruik van de leaseauto komen niet voor vergoeding in aanmerking en zullen altijd voor rekening van de bestuursleden blijven.

2.3 Openbaar vervoer

Uitgangspunt is dat zo veel als mogelijk met de leaseauto wordt gereisd. Incidenteel (bijvoorbeeld ingeval van lange afstanden in combinatie met lange filetijd) kan gebruik worden gemaakt van openbaar vervoer.

2.4 Chauffeursdiensten

Bestuursleden kunnen een chauffeur inhuren om de ter beschikking gestelde leaseauto te besturen indien een overvolle agenda en, of de veiligheid en/of de gezondheid van de bestuursleden dit vereist. Met de inzet van chauffeursdiensten wordt terughoudendheid betracht.

3 Verblijfskosten, uitgaven voor eten en drinken

3.1 Algemeen

Kosten gemaakt met betrekking tot buitenlandreizen worden door Koraal volledig betaald.

3.2 (Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door Koraal vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf wordt beperkt tot de dagen van verblijf die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De bestuursleden verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of

werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

3.3 Uitgaven voor eten en drinken

De bestuursleden declareren uitgaven voor lunches en diners alleen en voor zover deze zakelijk zijn gemaakt en de bedragen van respectievelijk €20 en €35, overschrijden. In deze regeling wordt onder zakelijk verstaan externe partijen en Koraal medewerkers.

3.4 Communicatiemiddelen

Koraal stelt de bestuursleden voor de uitoefening van hun functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals bijvoorbeeld een smartphone, een laptop en/of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van Koraal. Deze middelen zijn noodzakelijk omdat Koraal volledig digitaal werkt, als gevolg waarvan ontsluiting en verzending van berichten, vergaderstukken en het kennisnemen van informatie alleen digitaal kan.

4 Studiekosten, studiereizen en vakliteratuur

4.1 Studiekosten

Uitgaven voor werk- of functie gerelateerde studies en opleidingen waarvoor de Raad van Toezicht instemming heeft verleend, komen voor volledige vergoeding in aanmerking.

4.2 Studiereizen, seminars en congressen

Uitgaven voor studiereizen, seminars en congressen buiten Nederland komen voor volledige vergoeding in aanmerking. Voor deelname aan studiereizen, seminars en congressen buiten Nederland is instemming vereist van de Raad van Toezicht. Indien voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt economyclass. Deze komen voor volledige vergoeding in aanmerking.

4.3 Vakliteratuur

Vaktijdschriften en -literatuur kunnen worden gedeclareerd.

5 Representatie en het aannemen van geschenken en uitnodigingen

Van de bestuursleden wordt verwacht dat zij Koraal vertegenwoordigen in het maatschappelijk verkeer. Kosten die hieruit voortvloeien, zoals representatie, attenties, geschenken en zo meer en die meer dan €25 bedragen, komen voor vergoeding in aanmerking. Ook hierbij worden uitgaven met inachtneming van wat maatschappelijk aanvaard is en met gepaste soberheid gedaan.

Het aannemen van geschenken en uitnodigingen, in de ruimste zin van het woord, van externe zakelijke relaties van Koraal is toegestaan tot een waarde van € 100 inclusief BTW per geschenk of uitnodiging, met inachtneming van de gedragscode van Koraal.

Alle aangenomen geschenken en uitnodigingen dienen te worden gemeld bij de voorzitter Raad van Toezicht, onder vermelding van welke relatie het betreffende geschenk of de betreffende uitnodiging is aangenomen en welke waarde het geschenk of de uitnodiging heeft.

6 Verantwoording van uitgaven

Alle kosten door de bestuursleden gemaakt, worden eens per kwartaal door de voorzitter Raad van Toezicht gecontroleerd en getekend. Uitgaven die met de Koraal creditcard of bankpas zijn gedaan worden achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van creditcard of bankpas).

Afschriften van de creditcard of bankpas die deze kosten bevatten worden geparafeerd door de voorzitter Raad van Toezicht. Betaling met de creditcard voorkomt voorschieten en terugbetalen. Mocht onverhoopt toch privé zijn voorgesloten, dan wordt gedeclareerd met handtekening van de voorzitter Raad van Toezicht.

Alle uitgaven en declaraties worden door het bestuurssecretariaat inclusief bescheiden per bestuurder digitaal vastgelegd in een register. Ter bevestiging van het zakelijke karakter van de uitgaven wordt er een koppeling gemaakt met de werkagenda van de betreffende bestuurder.

Maandelijks beoordeelt de Manager HR de inhoudelijke uitvoering van de regeling en de Tax Controller doet de fiscale toets.

De financiële administratie draagt zorg voor een juiste administratie van de uitgaven.

De voorzitter van de Raad van Toezicht controleert eenmaal per jaar of zoveel vaker als de voorzitter van de Raad van Toezicht het nodig acht de administratie, de uitgaven en declaraties van bestuurders en de naleving van deze werkwijze door de bestuursleden.

7 Externe controle

De naleving van deze werkwijze kan door de Raad van Toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.

8 Wijziging

De regeling kan door de Remuneratiecommissie worden gewijzigd, na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht.