

BESTUURSREGLEMENT



vakwerk
detacheren | opleiden

**Bestuursreglement als bedoeld in
artikel 20 van de statuten van
Coöperatie AB Vakwerk Groep U.A.**

Artikel 1 - Inleiding

1. Dit reglement is vastgesteld door de raad van commissarissen ter uitvoering van het bepaalde in artikel 20 van de statuten.
2. Indien in dit reglement wordt verwezen naar de wet, de statuten of overige regelgeving, dan is dat telkens een verwijzing naar de meest recent van kracht zijnde tekst daarvan.
3. In geval van strijdigheid tussen bepalingen van dit reglement enerzijds en bepalingen uit de wet of de statuten, dan gaan de bepalingen uit de wet of de statuten voor.

Artikel 2 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Afhankelijke maatschappij(en):

(een) rechtspersoon (rechtspersonen) waaraan de coöperatie of een of meer afhankelijke maatschappijen alleen of samen voor eigen rekening ten minste de helft van het geplaatste kapitaal verschaffen;

De coöperatie:

de coöperatie Coöperatie AB Vakwerk Groep U.A.;

Bestuur:

het bestuur van de coöperatie;

Ledenraad:

het orgaan dat de algemene vergadering van de coöperatie vormt, als bedoeld in titel 2 van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;

Raad van commissarissen (RvC):

de raad van commissarissen van de coöperatie;

Statuten:

de statuten van de coöperatie.

Reglement:

Het reglement audit commissie

Artikel 3 - Doel en reikwijdte

Dit reglement heeft onder meer tot doel het beschrijven en formaliseren van de taken en bevoegdheden van het bestuur alsmede van de afzonderlijke bestuurders voor de coöperatie en de aan haar verbonden ondernemingen, die krachtens de wet en de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.

Artikel 4 - Taakverdeling bestuurders

1. De verdeling van de bestuurstaken casu quo portefeuillevindeling over de verschillende leden van het bestuur is opgenomen in het als Bijlage 1 aangehechte overzicht. Ieder lid van het bestuur is verantwoordelijk voor de risicobeheersing en de monitoring van zijn eigen bestuurstaken, onder eindverantwoordelijkheid van de voorzitter/algemeen directeur. De rol van CEO wordt aan één van deze twee profielen toebedeeld.
2. De CEO zorgt voor een goed functioneren van het bestuur. De CEO ziet er in dat kader op toe dat:
 - (a) De bestuurders tijdig alle informatie ontvangen die nodig is voor de goede uitoefening van hun taak;
 - (b) Voldoende tijd bestaat voor de beraadslaging en besluitvorming door het bestuur;
 - (c) Jaarlijks het eigen team functioneren wordt beoordeeld;
 - (d) De bestuurders ten minste jaarlijks worden beoordeeld op hun functioneren door de raad van commissarissen;
 - (e) De contacten van het bestuur met de raad van commissarissen, het managementteam en de ondernemingsraad naar behoren verlopen.
3. De CEO coördineert de contacten tussen het bestuur en de raad van commissarissen en houdt frequent contact met de voorzitter van de raad van commissarissen.
4. De voorzitter van het bestuur treedt, in beginsel, op als woordvoerder van het bestuur.
5. De voorzitter van het bestuur is het eerste aanspreekpunt voor de voorzitter van de raad van commissarissen.
6. Het staat leden van de raad van commissarissen vrij overleg te plegen met leden van het bestuur, mits zij dit melden aan de voorzitter van de raad van commissarissen.

Artikel 5 - Besluitvorming

1. Besluitvorming door het bestuur vindt in principe plaats in de bestuursvergadering. Slechts bij uitzondering zal gebruik worden gemaakt van de in de statuten opgenomen mogelijkheid tot besluitvorming buiten vergadering.
2. Indien ten aanzien van een te nemen besluit de stemmen staken wordt binnen één maand een nieuwe vergadering gehouden en zal ter zake dit te nemen besluit opnieuw worden gestemd. Indien in de tweede vergadering opnieuw de stemmen staken dan wordt het te nemen besluit voorgelegd aan de raad van commissarissen die ter zake een besluit zal nemen dat het bestuur zal uitvoeren.

Artikel 6 – Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert vierwekelijks, of zo dikwijls de CEO zulks in het belang van de coöperatie en haar afhankelijke maatschappijen wenselijk of noodzakelijk acht of een van de andere bestuurders daarom heeft verzocht.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Bij diens afwezigheid leidt een andere bestuurder de vergadering.
3. De bestuurssecretaris is belast met het secretariaat van het bestuur en bereidt op basis van de aangedragen onderwerpen de agenda voor. De voorzitter stelt de agenda vast. De agenda en de te behandelen stukken worden enkele dagen voorafgaand aan de bestuursvergadering aan het bestuur ter hand gesteld.
4. Van het verhandelde ter vergadering worden notulen opgemaakt. Zij worden in de eerstvolgende vergadering, al dan niet gewijzigd, vastgesteld door het bestuur.

Artikel 7 – Financieel

1. Elke kwartaal rapporteert het bestuur schriftelijk aan de raad van commissarissen over de resultaten van de onderneming (o.a. balans, de winst- en verliesrekening, liquiditeitspositie, debiteuren, kosten, investeringen en overige relevante ontwikkelingen).
2. De raad van commissarissen kan besluiten tot wijziging van de in het vorige lid bedoelde periode. Een dergelijk besluit wordt tijdig aan het bestuur ter kennis gebracht.

Artikel 8 – Evaluatie

De raad van commissarissen voert jaarlijks met elk van de leden van het bestuur een gesprek over diens functioneren. De raad van commissarissen bespreekt in het genoemde gesprek met het betreffende lid van de raad van bestuur ook diens persoonlijke ontwikkeling en de vraag of bestuurder en organisatie nog bij elkaar passen. Ook komt de samenwerking en ontwikkeling in het bestuur, management en OR aan de orde. De raad van commissarissen zorgt voor een verslag van de gesprekken.

Artikel 9 – Nevenwerkzaamheden

1. Een lid van het bestuur vraagt voor iedere betaalde of onbetaalde nevenfunctie die hij aangaat tijdens zijn lidmaatschap van het bestuur, voorafgaande toestemming van de raad van commissarissen. De raad van commissarissen verleent die toestemming alleen als er geen belangentegenstelling is en als het tijdsbeslag van de nevenfunctie niet zodanig is dat het uitoefenen van de bestuursfunctie daardoor belemmerd wordt. Het voor eigen rekening uitoefenen van een onderneming wordt uitdrukkelijk ook beschouwd als een nevenfunctie als hiervoor in dit lid bedoeld. Het hiervoor bepaalde geldt in aanvulling op de in artikel 18 lid 8 van de statuten opgenomen regeling.
2. Onverminderd de middelen die de raad van commissarissen ten dienste staan op grond van de wet en de statuten bij het handelen van een bestuurder in strijd met het bepaalde in lid 1, kan in de arbeidsovereenkomst van een bestuurder ook een boeteregeling worden opgenomen, waarin overtreding van het bepaalde in lid 1 wordt gesanctioneerd middels een door de bestuurder te verbeuren boete.

Artikel 10 – Geheimhouding

1. Behalve voor zover wettelijk of anderszins ingevolge een publiekrechtelijk voorschrift vereist, zal een bestuurder zowel tijdens zijn lidmaatschap van het bestuur als nadien geen enkele informatie die betrekking heeft op een vertrouwelijk of geheim aspect van de coöperatie, haar afhankelijke maatschappijen en de daarmee verbonden onderneming(en), één en ander in de ruimste zin van het woord, direct of indirect bekend maken, publiceren of op een andere manier voor derden toegankelijk maken, dan wel, ongeacht of deze informatie vertrouwelijk dan wel geheim is, enige lijst van leden of leveranciers of andere informatie met betrekking tot leden of leveranciers of personen of instanties die met de coöperatie en haar afhankelijke maatschappijen zaken doen of hebben gedaan, direct of indirect gebruiken, publiceren of anderszins voor derden toegankelijk maken, behoudens met schriftelijke goedkeuring van de coöperatie.
2. Onverminderd de middelen die de raad van commissarissen ten dienste staan op grond van de wet en de statuten bij het handelen van een bestuurder in strijd met het bepaalde in lid 1, kan in de arbeidsovereenkomst van een bestuurder ook een boeteregeling worden opgenomen, waarin overtreding van het bepaalde in lid 1 wordt gesanctioneerd middels een door de bestuurder te verbeuren boete.

Artikel 11 – Slotbepaling

1. Dit bestuursreglement kan door de raad van commissarissen, worden gewijzigd of aangevuld een en ander voor zover de wijziging of aanvulling niet in strijd is met vigerende wet- en regelgeving en de statuten.
2. De raad van commissarissen gaat in de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet
3. Dit reglement is vastgesteld door de raad van commissarissen in zijn vergadering gehouden op 2 februari 2026. Dit reglement treedt in werking op 2 februari 2026.



Bijlage 1: Portefeuilleverdeling bestuur

INTERN PROFIEL	EXTERN PROFIEL
<ul style="list-style-type: none">• Het gezicht en boegbeeld van de interne organisatie. Statutair bestuurder van de Groep en de Coöperatie.	<ul style="list-style-type: none">• Het gezicht en boegbeeld van de commerciële organisatie. Statutair bestuurder van de Groep en de Coöperatie.
<ul style="list-style-type: none">• Formuleren van strategie en beleid met doelstellingen op het gebied van coöperatie, omzet, groei, personeel, markt/klantbenadering, financieel-economische kwesties en IT, een en ander conform de met de RvC overeengekomen beleidsuitgangspunten.	<ul style="list-style-type: none">• Formuleren van strategie en beleid met doelstellingen op het gebied van coöperatie, omzet, groei, personeel, markt/klantbenadering, financieel-economische kwesties en IT, een en ander conform de met de RvC overeengekomen beleidsuitgangspunten.
<ul style="list-style-type: none">• Tezamen met bestuurder extern profiel leiden van de onderneming op zodanige wijze dat adequaat wordt ingespeeld op ontwikkelingen op commercieel, financieel-economisch, sociaal terrein, IT en de beleidsdoelstellingen worden behaald en wordt zorggedragen voor een gezonde financiële positie van de onderneming op korte en lange termijn.	<ul style="list-style-type: none">• Tezamen met bestuurder intern profiel leiden van de onderneming op zodanige wijze dat adequaat wordt ingespeeld op ontwikkelingen op commercieel, financieel-economisch, sociaal terrein, IT en de beleidsdoelstellingen worden behaald en wordt zorggedragen voor een gezonde financiële positie van de onderneming op korte en lange termijn.
<ul style="list-style-type: none">• Zorgdragen voor een goed sociaal werkklimaat c.q. voor een passend arbeidsvoorwaardenpakket en goede arbeidsomstandigheden, e.e.a. conform Cao-bepalingen.	<ul style="list-style-type: none">• Algeheel omzetverantwoordelijk voor de totale AB Vakwerk organisatie: Agri, uitzenden (MKB), Herenbos, opleiden (ATO/EDU) en re-integratie.
<ul style="list-style-type: none">• Eindverantwoordelijk voor de interne organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Eindverantwoordelijk voor commercie en marketing

Bijlage 1: Portefeuilleverdeling bestuur

INTERN PROFIEL	EXTERN PROFIEL
<ul style="list-style-type: none">• Realiseren van de doelstellingen door het delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan management en toezien op en bewaken van de realisatie op basis van (financiële) stuurinformatie en door middel van periodieke overleggen met management en bestuur.	<ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor de executie van de commerciële plannen door het delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan management en het toezien op en bewaken van de realisatie op basis van commerciële stuurinformatie en door middel van periodiek overleg met het management.
<ul style="list-style-type: none">• Evalueren van de doelstellingen, beoordelen van het verloop volgens plan en nemen van bijsturende maatregelen.	<ul style="list-style-type: none">• Evalueren van de doelstellingen, beoordelen van het verloop volgens plan en nemen van bijsturende maatregelen.
<ul style="list-style-type: none">• Aangaan, onderhouden en uitbouwen van relaties onder meer met overheidsinstanties en leveranciers/dienstverleners.	<ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor het aanboren van nieuwe en aanvullende marktsegmenten.
<ul style="list-style-type: none">• Actief onderhouden van het contact met de RvC en afstemmen van het te voeren beleid met hen.	<ul style="list-style-type: none">• Het gezicht vanuit de directie op de verschillende locaties.
<ul style="list-style-type: none">• Actief onderhouden van het contact met de ledenraad.	<ul style="list-style-type: none">• Aangaan, onderhouden en uitbouwen van relaties met onder meer met strategische klanten, directeuren van andere AB-verenigingen en bedrijven in de regio.
<ul style="list-style-type: none">• Actief onderhouden van het contact met de ondernemingsraad.	