

# Raad voor Accreditatie (RvA)

# Huishoudelijk Reglement RvA

Documentcode:

RvA-QA007-NL

Versie 2.0, 29-10-2021

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

### Stichting Raad voor Accreditatie (RvA)

#### **Huishoudelijk reglement van Stichting Raad voor Accreditatie (RvA).**

Vastgesteld door het bestuur op 20 september 2021 met goedkeuring van de Raad van Toezicht, verleend op 1 september 2021 overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 4 en 6 van de statuten.

### **HOOFDSTUK I** **ALGEMEEN**

#### **Inleidend**

##### **Artikel 1**

Dit huishoudelijk reglement geeft nadere bepalingen ten aanzien van onderwerpen met betrekking tot de interne huishouding van de Raad voor Accreditatie. In het bijzonder geeft dit huishoudelijk reglement ook nadere bepalingen ten aanzien van de vergadering en besluitvorming door het Bestuur en de Raad van Toezicht, zoals beoogd in de Statuten.

#### **Begripsomschrijvingen**

##### **Artikel 2**

Raad voor Accreditatie / RvA:	de Stichting Raad voor Accreditatie, ingeschreven in het handelsregister onder dossiernummer 41187815.
Statuten:	de statuten van de Raad voor Accreditatie, laatstelijk gewijzigd bij akte van statutenwijziging van 27 oktober 2020, verleden door de notaris.
Bestuur:	het bestuur van de Raad voor Accreditatie, zoals bedoeld in de Statuten.
Raad van Toezicht:	de Raad van Toezicht van de Raad voor Accreditatie, zoals bedoeld in de Statuten.

### **HOOFDSTUK II** **BESTUUR**

#### **Bestuur: Profiel, samenstelling, taken en verantwoordelijkheden**

##### **Artikel 3**

De Raad van Toezicht stelt een profielschets op voor het Bestuur. De profielschets beschrijft de taken, verantwoordelijkheden en samenstelling van het Bestuur. Het profiel van het Bestuur wordt afgestemd op de aard, omvang en doelen van de stichting.

#### **Bestuur: Strategie en algemeen beleid**

##### **Artikel 4**

Het Bestuur werkt planmatig ten aanzien van strategie, algemeen- en financieel beleid. Het Bestuur stelt jaarlijks als uitwerking van de strategie een jaarplan en een begroting op.

## **Bestuur: Werken met taak- en aandachtsgebieden**

### **Artikel 5**

1. Het Bestuur spreekt een onderlinge verdeling van taken en aandachtsgebieden af. Elk lid van het Bestuur is primair aanspreekbaar door de Raad van Toezicht of het Bestuur op de taken en aandachtsgebieden die aan hem of haar zijn toegewezen. Bij verdeling van taken en aandachtsgebieden is onverminderd sprake van collegiaal bestuur.
2. De onderlinge verdeling van taken en aandachtsgebieden wordt door het Bestuur vastgesteld en goedgekeurd door de Raad van Toezicht. De onderlinge verdeling wordt als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd.
3. Een lid van het Bestuur is bevoegd om binnen zijn taak- en aandachtsgebied besluiten te nemen tot uitvoering van het beleid dat door het Bestuur is vastgesteld. Het lid van het Bestuur informeert het andere lid van het Bestuur over zijn besluiten bij vergadering en/of door schriftelijke rapportage.
4. Ieder lid van het Bestuur behoudt het recht om de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van alle aandachtsgebieden en taken van het Bestuur in de vergadering van het Bestuur aan de orde te stellen.
5. Een lid van het Bestuur treedt niet uitvoerend op in het functioneren van een organisatieonderdeel dat onder het taak- en aandachtsgebied van het andere lid van het Bestuur valt, tenzij dit naar het oordeel van de voorzitter van het Bestuur in spoedeisende gevallen nodig is. Hierover vindt vooraf met het betreffende lid van het Bestuur overleg plaats.

## **Bestuur: Functioneren en evaluatie**

### **Artikel 6**

1. Het Bestuur bespreekt regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze zo nodig bij.
2. De Raad van Toezicht of een delegatie houdt jaarlijks functioneringsgesprekken met de leden van het Bestuur. Van de functioneringsgesprekken en de daarop volgende besprekingen maakt de Raad van Toezicht een verslag op dat door of namens de Raad van Toezicht zal worden gearhiveerd.

## **Bestuur: Vergadering en besluitvorming**

### **Artikel 7**

1. Vergaderingen van het Bestuur worden gehouden zo dikwijls de voorzitter van het Bestuur of ten minste één ander lid van het Bestuur een vergadering van het Bestuur bijeenroept, doch ten minste 1 keer per maand.
2. Vergaderingen kunnen fysiek en/of digitaal plaatsvinden.
3. Het Bestuur zorgt voor een goede en zorgvuldige vastlegging van besluiten die hij neemt. Besluiten die buiten vergadering worden genomen, worden ten minste maandelijks vastgelegd en, zo nodig, bij vergadering bekrachtigd.
4. Indien een bestuurslid, zoals voorgeschreven in de statuten, niet deelneemt aan de beraadslaging en besluitvorming omdat er sprake is van een tegenstrijdig belang, wordt dit vastgelegd bij verslag of notulen.

### **Bestuur: Nevenfuncties**

#### **Artikel 8**

1. De bestuursleden bespreken onderling het voornemen om een (neven)functie aan te nemen en melden elke (neven)functie aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een (neven)functie indien vervulling daarvan een tegenstrijdig belang met de RvA kan opleveren.

### **Bestuur: Waarneming en bereikbaarheid**

#### **Artikel 9**

1. De leden van het Bestuur nemen gedurende vakanties en andere periodes van kortstondige afwezigheid onderling voor elkaar waar.
2. Bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, draagt het Bestuur er zorg voor dat te allen tijde minstens één lid van het Bestuur bereikbaar is.
3. In geval van langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld wegens ziekte, van een lid van het Bestuur stelt het Bestuur een voordracht op voor de Raad van Toezicht voor de eventuele waarneming.

## **HOOFDSTUK III**

### **RAAD VAN TOEZICHT**

#### **Raad van Toezicht: Profiel, samenstelling, taken en verantwoordelijkheden**

##### **Artikel 10**

De Raad van Toezicht stelt een profielschets op voor de Raad van Toezicht. De profielschets beschrijft tenminste de taken, verantwoordelijkheden en beoogde samenstelling van de Raad van Toezicht. Het profiel van de Raad van Toezicht wordt afgestemd op de aard, omvang en doelen van de RvA.

#### **Raad van Toezicht: Benoeming, opvolging en aftreding**

##### **Artikel 11**

1. De Raad van Toezicht stelt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 lid 6 van de statuten, een gefaseerd rooster van aftreden vast.  
Leden van de Raad van Toezicht, die volgens het rooster van aftreden, aftredend zijn, komen, overeenkomstig het bepaalde in artikel 9 lid 6 van de statuten, voor herbenoeming in aanmerking. Voordat tot herbenoeming kan worden overgegaan evalueert de Raad van Toezicht het functioneren van het lid, dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
2. Leden van de Raad van Toezicht treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

#### **Raad van Toezicht: Werken met taak- en aandachtsgebieden**

##### **Artikel 12**

De Raad van Toezicht kan een onderlinge verdeling van taken en aandachtsgebieden afspreken. De Raad van Toezicht blijft bij verdeling van taken en aandachtsgebieden onverminderd collectief verantwoordelijk.

### **Raad van Toezicht: Functioneren en evaluatie**

#### **Artikel 13**

1. De Raad van Toezicht draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van het Bestuur. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd.
2. Iedere 3 jaar vindt een evaluatie van het functioneren van de Raad van Toezicht plaats met een externe partij. Deze evaluatie richt zich (eveneens) zowel op het functioneren van de Raad van Toezicht zelf als op het functioneren van de Raad van Toezicht ten opzichte van het Bestuur.

### **Raad van Toezicht: Vergadering en besluitvorming Raad van Toezicht**

#### **Artikel 14**

- 1 Vergaderingen van de Raad van Toezicht worden gehouden zo dikwijls de voorzitter van de Raad van Toezicht of ten minste één ander lid van de Raad van Toezicht een vergadering van de Raad van Toezicht bijeenroept, doch ten minste vier maal per jaar. Ieder lid van de Raad van Toezicht is bevoegd om onderwerpen voor de vergadering te agenderen.
- 2 Vergaderingen kunnen fysiek en/of digitaal plaatsvinden.
- 3 Van vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen opgemaakt. De notulen worden bij de eerstvolgende vergadering vastgesteld. De Raad van Toezicht zorgt voor een goede en zorgvuldige vastlegging van besluiten die hij neemt.
- 4 De voorzitter van de Raad van Toezicht ondertekent namens de Raad van Toezicht (arbeids)contracten met de leden van het Bestuur.

### **Raad van Toezicht: Nevenfuncties**

#### **Artikel 15**

De Raad van Toezicht zorgt voor transparantie over relevante nevenfuncties onder zijn leden. Nevenfuncties, betaald of onbetaald, zijn relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de RvA kan opleveren.

## **HOOFDSTUK IV**

### **VERANTWOORDING, TRANSPARANTIE EN COMMUNICATIE**

#### **Artikel 16**

1. Het Bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig (en zo mogelijk schriftelijk) informatie over algemene, financieel-economische, personele en sociale, externe, ethische en overige aangelegenheden die van een zodanig belang zijn dat de Raad van Toezicht hiervan redelijkerwijs op de hoogte behoort te zijn om zijn toezichthoudende en adviserende taak adequaat te kunnen vervullen.

In het bijzonder verschaft het Bestuur de Raad van Toezicht ook informatie met betrekking tot:

- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de doelmatigheid en continuïteit van de organisatie en de bedrijfsvoering;
- de opzet en werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen en de risicoanalyse;
- problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie of in de relatie met derden
- belangrijke gerechtelijke of arbitrale procedures;
- belangrijke kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;
- de inhoud van de management letter.

2. De voorzitter van het Bestuur is samen met de voorzitter van de Raad van Toezicht in het bijzonder verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het Bestuur en de Raad van Toezicht en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden van de Raad van Toezicht. Bij het (voor)overleg en de vergaderingen met de Raad van Toezicht worden in de regel alle leden van het Bestuur betrokken.
3. Het Bestuur informeert de Raad van Toezicht ten minste eenmaal per jaar schriftelijk over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken van de RvA. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door het Bestuur gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle van de RvA.

## **HOOFDSTUK V**

### **MEDEZEGGENSCHAP**

#### **Artikel 17**

Het Bestuur en de Raad van Toezicht ontwikkelen een gezamenlijke visie op de medezeggenschap.

Deze versie van het huishoudelijk reglement vervangt het document QA007-NL, versie 1 van 22-8-2014.

**Bijlage Huishoudelijk Reglement : Verdeling van aandachtsgebieden binnen het Bestuur**

Verdeling	Voorzitter Bestuur	Lid Bestuur
<b>Hoofdtaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie, organisatieontwikkeling en integraal beleid</li> <li>• Governance en relatie EZK</li> <li>• Internationale vertegenwoordiging (EA, ILAC/IAF)</li> <li>• OR</li> <li>• Financiën</li> <li>• Communicatie en media (algemeen/strategisch)</li> <li>• Business development.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accreditatieproces incl. Commissie Accreditaties en accreditatiebesluiten</li> <li>• HR en organisatie</li> <li>• Digitale transformatie</li> <li>• Informatieveiligheid</li> <li>• Klantcommunicatie (Gebruikersraad)</li> </ul>