

RAAD VAN BESTUUR

BESTUURSSECRETARIAAT
Postbus 253
4460 AR Goes

BEZOEKADRES
Oostmolenweg 101
Kloetinge

TELEFOON
0113 26 72 02

TELEFAX
0113 23 35 38

E-MAIL EN INTERNET
rvb@emergis.nl
www.emergis.nl

Declaratie- en faciliteitenregeling

Raad van bestuur

Versie 6

Definitief (volgende evaluatiedatum januari 2022)
Vastgesteld en goedgekeurd in de RvT vergadering, 9 februari 2021.

DATUM 3 juni 2019
KENMERK 4560/RvdB/MA
OPSTELLER Finance & Control

Samen werken
aan een goede
geestelijke gezondheid
van alle mensen
in Zeeland

Doel en uitgangspunten

Met deze declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door de leden van de raad van bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook bij aanstelling van de leden van de raad van bestuur in de arbeidsovereenkomst geregeld. Voor de overzichtelijkheid zijn deze in de regeling geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden en niet of niet alleen op hun hoedanigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt door Emergis worden vergoed. Daar waar deze regeling niet in normen en/of bedragen voorziet, geldt als algemene norm dat de leden van de raad van bestuur zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van Emergis. Voor leden van de raad van bestuur die een bezoldiging volgens de WNT ontvangen, geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

1 Werkingsfeer en Ingangsdatum

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op de leden van de raad van bestuur (hierna te noemen bestuurders).
- 1.2 Deze regeling is van toepassing op:
 - uitgaven die de bestuurders verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
 - uitgaven die door bestuurders met een door Emergis ter beschikking gestelde creditcard (hierna 'company creditcard') worden gedaan;
 - uitgaven voor reis- en verblijfskosten, zowel voor dienstreizen als voor woon- -werkverkeer;
 - uitgaven voor opleidingen, cursussen en symposia, inclusief reis- en verblijfskosten die in dit kader worden gemaakt.
 - de ter beschikking stelling en het gebruik van enige specifieke middelen door Emergis aan bestuurders.
- 1.3 De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan Emergis in rekening worden gebracht.
- 1.4 Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2016 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen of wordt afgeschaft.

2 Reiskosten

- 2.1 Een dienstreis is een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van Emergis. Hiertoe behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook het volgen van cursussen en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie, alsmede het bezoeken van congressen en seminars in het kader van de uitoefening van de functie vallen onder de definitie van een dienstreis.
- 2.2 Het woon-werkverkeer van bestuurders wordt niet beschouwd als dienstreis.
- 2.3 Kosten van dienstreizen met openbaar vervoer worden op declaratiebasis door Emergis vergoed op basis van 1e klas.
- 2.4 Aan de bestuurder kan door Emergis een leaseauto worden toegekend voor zowel zakelijke als privédoeleinden, conform het door Emergis afgesloten en geldende leasecontract; verkeersboetes zijn voor rekening van de bestuurder.
- 2.5 Kosten van dienstreizen met een door Emergis toegekende leaseauto mogen niet worden gedeclareerd.
- 2.6 Kosten van dienstreizen met de eigen auto mogen worden gedeclareerd volgens het fiscaal onbelaste tarief per kilometer.
- 2.7 Kosten voor inzet van een chauffeur bij een dienstreis mogen worden gedeclareerd. Gebruik van een chauffeur voor dienstreizen wordt naar inzicht van de bestuurder passend en functioneel ingezet.

- 2.8 Kosten van dienstreizen met de eigen auto, waarbij gebruik gemaakt wordt van een door Emergis vergoede chauffeur, mogen worden gedeclareerd volgens het fiscaal onbelaste tarief per kilometer.
- 2.9 Kosten van taxivervoer die de bestuurder in verband met een dienstreis heeft gemaakt en waarbij het dienstbelang met dat vervoer is gebaat, worden vergoed op declaratiebasis. Fooi bij taxigebbruik: voor binnenlands taxigebbruik geldt een maximum van 5% van het notabedrag en voor buitenlands taxigebbruik geldt een maximum van 20% van het notabedrag.
- 2.10 Indien partners meereizen bij dienstreizen van bestuurders worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed.
- 2.11 Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen bestuurders op kosten van Emergis bij intercontinentale vluchten desgewenst in principe business class. Bij bestemmingen binnen Europa wordt in principe economy (plus) class gevlogen.

3 Verblijfkosten, uitgaven voor eten en drinken, telefonie/internet

- 3.1 Emergis vergoedt de in verband met een dienstreis in redelijkheid gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven.
- 3.2 Kosten voor (hotel)overnachtingen en ontbijt die in het kader van een dienstreis gemaakt worden, kunnen gedeclareerd worden. De vergoeding beperkt zich tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De bestuurders verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden.
- 3.3 Uitgaven voor lunches en diners gemaakt tijdens dienstreizen mogen gedeclareerd worden. Uitgaven voor lunches en diners met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter (meer dan 10%) kunnen worden gedeclareerd. Hieronder vallen onder andere maaltijden met zakelijke relaties. Op de factuur of op het declaratieformulier dient het zakelijke karakter van de bespreking te worden toegelicht en met wie.
- 3.4 Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks van minibars in hotels worden door Emergis vergoed, indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of in geval van zakelijke besprekingen met derden. Bijkomende uitgaven waaronder uitgaven voor zakelijke media worden door Emergis vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen. Uitgaven voor niet-zakelijke media en voor ontspanning zijn van vergoeding uitgesloten.
- 3.5 Gegeven fooien mag men in beginsel declareren.
- Hotels, restaurants, lunchgelegenheden: maximaal 5% van het notabedrag;
 - In landen waarin bediening niet in begrepen is in de prijs (zoals Verenigde Staten) mag de fooi maximaal 20% van de nota bedragen.
- 3.7 Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door Emergis vergoed mits deze kosten redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de dienstbetrekking.
- 3.8 In geval het gebruikelijke dinertijdstip (tussen 17.00u en 20.00u) voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor Emergis vergoedt Emergis de kosten voor de maaltijd.

- 3.9 Bestuurders kunnen van de cateringvoorziening voor broodjeslunch, koffie, thee e.d. gebruik maken zonder dat daarvoor kosten bij hen in rekening worden gebracht. Dit geldt zowel voor werklocaties van Emergis als tijdens dienstreizen. Hiervoor wordt de gebruikelijke fiscale bijtelling toegepast.

4 Studiekosten

- 4.1 Vergoedingen of verstrekkingen voor het onderhouden en verbeteren van kennis en vaardigheden die nodig zijn voor uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking. De maximale vergoeding per jaar is het bedrag dat binnen de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. Indien de bestuurder in het kader van zijn beroep kosten maakt voor herregistratie (op grond van voorgeschreven registraties in een beroepsregister of om registratie die de beroepsgroep eist voor het veiligstellen en bewaken van kwaliteitsnormen), worden deze vergoed op basis van hetgeen binnen de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. De vergoeding zal nimmer meer bedragen dan de daadwerkelijke kosten van herregistratie. .
- 4.2 Uitgaven voor seminars en congressen en dergelijke binnen de Benelux en waaraan deelgenomen wordt in het kader van de uitoefening van de functie komen tot een maximum van € 5.000,- voor vergoeding in aanmerking. Op de factuur of op het declaratieformulier dient het doel van seminar, congres of studiereis te worden toegelicht. Kosten boven dit maximum dienen vooraf ter goedkeuring aan de raad van toezicht te worden voorgelegd.

5 Overige kosten

- 5.1 Uitgaven voor specifieke vakliteratuur en –tijdschriften die verband houden met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.
- 5.2 Uitgaven voor het lidmaatschap van beroepsverenigingen in het kader van kwaliteitsborging komen voor vergoeding in aanmerking.

6 Faciliteiten

- 6.1 Emergis stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode computerfaciliteiten (PC, laptop en/of tablet) en de daarbij behorende randapparatuur ter beschikking ten behoeve van de noodzakelijke uitoefening van de werkzaamheden voor de dienstbetrekking.
- 6.2 Emergis stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode een mobiele (smart) telefoon ter beschikking waarvan de kosten van het abonnement en het gebruik voor rekening van Emergis komen.
- 6.3 Emergis stelt bestuurders een bankpas en een company creditcard ter beschikking. De company creditcard en de bankpas mogen in beginsel niet gebruikt worden voor het opnemen van contanten. Het gebruik van de company creditcard en bankpas moet te allen tijde kunnen worden verantwoord door middel van deugdelijke bescheiden. Met de company creditcard en de bankpas mogen geen privé-uitgaven worden gedaan.

7 Vaste onkostenvergoeding

- 7.1 Bestuurders kunnen een maandelijkse onkostenvergoeding ontvangen voor de kosten voor voorzieningen die voor eigen rekening van bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de uitoefening van de functie. De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.
- 7.2 De volgende uitgaven dienen uit de maandelijkse onkostenvergoeding te worden betaald en komen derhalve niet voor separate vergoeding of declaratie in aanmerking:
- Kleine onkosten voor werkzaamheden die vanuit huis worden verricht, zoals voor kantoorartikelen, telefoon- en internetabonnementen, het maken van kopieën en het verzenden van post;
 - Persoonlijke verzorging en kleding.

8 Declareren en verantwoorden van uitgaven

- 8.1 Alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt door Emergis komen voor vergoeding in aanmerking, met uitzondering van de kosten genoemd in 7.2 indien de bestuurder een maandelijkse onkostenvergoeding ontvangt.
- 8.2 De uitgaven die in deze regeling genoemd worden kunnen betaald worden via een creditcard, via een declaratie bij de salarisadministratie of via de crediteurenadministratie. Alleen uitgaven die gedeclareerd worden via de salarisadministratie dienen te worden voorzien van een declaratieformulier. Per gedeclareerde post dient de uitgave gestaafd te worden met deugdelijke bescheiden en, waar op grond van deze regeling noodzakelijk, voorzien van een toelichting. Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheiden kunnen worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Bij uitgaven die via de crediteurenadministratie gedeclareerd worden dient de aard van de uitgave en de naam van de bestuurder op de factuur vermeld te zijn.
- 8.3 De betreffende bestuurder ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat
- de declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en geest is nageleefd;
 - het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.
- 8.4 Uitgaven die met de company credit card zijn gedaan worden achteraf verantwoord door middel van een bankafschrift voorzien van deugdelijke bescheiden, uiterlijk acht weken nadat deze uitgaven zijn gedaan. Alle uitgaven dienen via afspraken in de zakelijke agenda van de bestuurders herleidbaar en controleerbaar te zijn.
- 8.5 Overige declaraties worden uiterlijk drie maanden na dato van de uitgaven ingediend.
- 8.6 Beoordeling en uitbetaling van declaraties vindt plaats door medewerkers van de salarisadministratie. Indien er sprake is van onvolkomenheden in declaratie wordt de declaratie geretourneerd naar de goedkeurende bestuurder.
- 8.7 Uitbetaling van declaraties vindt plaats via het salaris.
- 8.8 Als de uitgaven die in deze regeling genoemd worden, worden voldaan door betaling op factuur, zijn dezelfde voorschriften inzake toelichting en goedkeuring van

toepassing, als voor door bestuurders ingediende declaraties. Dat wil zeggen dat de factuur beoordeeld wordt op rechtmatigheid en naleving van deze regeling.

- 8.9 De naleving van deze regeling wordt jaarlijks onderworpen aan controle door de externe accountant. Daarvoor wordt door de salarisadministratie jaarlijks een totaaloverzicht gemaakt. Dit totaaloverzicht wordt als bijlage opgenomen in de rapportage van de extern accountant en wordt voorgelegd aan de raad van toezicht.

9 Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de raad van toezicht, gehoord hebbende de betreffende bestuurder.