



**Beleid en werkwijze declaraties en aannemen  
van geschenken en uitnodigingen Raad van  
Bestuur Koninklijke Visio**

Raad van Toezicht, 6 december 2017



## Doel

Met dit document wordt beoogd een kader vast te leggen voor de leden van de Raad van Bestuur over de werkwijze ten aanzien van te declareren kosten en het aannemen van geschenken en uitnodigingen.

## Uitgangspunten

Als algemene norm geldt dat de bestuurders gehouden zijn om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van Visio. Privé-uitgaven van bestuursleden mogen nooit via Visio verlopen dan wel met een Visio-bankpas of -creditcard worden betaald.

Algemene regel is dat de leden van de Raad van Bestuur geen recht hebben op een maandelijkse vaste onkostenvergoeding. Zakelijke kostenposten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt worden door Visio vergoed met inachtneming van deze werkwijze.

De leden van de Raad van Bestuur voorkomen integriteitsrisico's en risico's van beïnvloeding en (schijn van) belangenverstremming bij het aannemen van geschenken en uitnodigingen.

## Mobiliteit

### **Dienstreis**

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder wordt gemaakt.

### **Leaseauto**

Aan de bestuurder wordt door Visio een leaseauto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden. De kosten van deze auto en het gebruik daarvan komen met inachtneming van de voorwaarden en condities uit de leaseregeling voor rekening van Visio. Betaling van verkeersboetes en de geldende fiscale bijtelling vanwege privégebruik van de leaseauto komen niet voor vergoeding in aanmerking.

### **Openbaar vervoer**

Reizen met openbaar vervoer gebeurt middels een vergoeding voor gemaakte kosten.



### **Taxikosten**

Leden van de Raad van Bestuur maken zeer terughoudend gebruik van taxi's. De kosten van het gebruik van taxi's worden door Visio vergoed.

### **Chauffeursdiensten**

Leden van de Raad van Bestuur 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 het lid van de Raad van Bestuur dit vereist. Ook met de inzet van chauffeursdiensten wordt terughoudendheid betracht.

## Verblijfskosten, uitgaven voor eten en drinken

### **(Hotel)overnachtingen en ontbijten**

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door Visio vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De leden van de Raad van Bestuur 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.

### **Lunches en diners**

Uitgaven voor lunches en diners worden door Visio vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis dan wel in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijke bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een Visio-medewerker.

### **Communicatiemiddelen**

Visio stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals bijvoorbeeld een smartphone, een laptop of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van Visio.

## Studiekosten

### **Studiekosten**

Uitgaven voor werk- of functiegerelateerde studies en opleidingen, alsmede intervisie, coaching en accreditatiekosten, waarvoor de Raad van Toezicht toestemming heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.



## **Studiereizen, seminars en congressen**

Uitgaven voor nationale en internationale studiereizen, seminars en congressen binnen Europa komen voor vergoeding in aanmerking. Voor deelname aan studiereizen, seminars en congressen buiten Europa is afstemming met de voorzitter van de Raad van Toezicht vereist. Indien voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt dat de leden van de Raad van Bestuur economyclass reizen.

## **Verantwoording van uitgaven**

Uitgaven worden bij voorkeur gedaan via betaling door Visio op een aan Visio gerichte factuur, mits deze factuur hoger is dan € 50,-. Het betreffende bestuurslid controleert de factuur op juistheid en parafeert daartoe de factuur. Een ander bestuurslid beoordeelt de factuur en keurt de factuur goed.

Uitgaven die met de Visio-bankpas of -creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard). Ter bevestiging van het zakelijke karakter van de uitgaven wordt er een koppeling gemaakt met de werkagenda van de bestuurder.

Declareren van uitgaven geschiedt via het digitale declaratiesysteem dat Visio hanteert. Het betreffende bestuurslid vult daartoe het digitale declaratieformulier in. Alle declaraties worden door een ander lid van de Raad van Bestuur beoordeeld en goedgekeurd. Declaraties worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard).

Alle uitgaven en declaraties worden inclusief bescheiden per bestuurder digitaal vastgelegd in een register. Tevens wordt in het register een koppeling gemaakt met de werkagenda van de bestuurder ten bewijze van het zakelijke karakter.

De voorzitter van de Raad van Toezicht controleert enkele keren per jaar, zo vaak de voorzitter van de Raad van Toezicht het nodig acht, het register, de uitgaven en declaraties van bestuurders en de naleving van deze werkwijze door de leden van de Raad van Bestuur.

Over de uitvoering van het beleid wordt jaarlijks openbaar verantwoording afgelegd.

## **Aannemen van geschenken en uitnodigingen**

De leden van de Raad van Bestuur aanvaarden geen geschenken met een waarde van meer dan € 50,00. Ook horen zij geen geschenken van derden op het huisadres



te ontvangen. Wanneer het onbeleefd is een geschenk te weigeren, zal geprobeerd worden het geschenk om te buigen naar een geste die ten goede komt aan de cliënten en leerlingen van Visio en/of de doelgroep van slechtziende en blinde mensen in het algemeen. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan wordt het geschenk beschikbaar gesteld voor algemeen gebruik of voor een goed doel. Van het aangeboden krijgen van een geschenk (van meer dan € 50,00) wordt melding gemaakt in een Raad van Bestuurvergadering, zodat de leden van de Raad van Bestuur over en weer op de hoogte zijn en dit in het verslag wordt vastgelegd.

Voor het ingaan op een uitnodiging geldt dat de leden van de Raad van Bestuur afwegen of de uitnodiging functioneel, sober en doelmatig is in relatie tot hun rol- en taakuitoefening voor Visio. In het algemeen geldt hierbij dat een lid van de Raad van Bestuur (zoveel mogelijk) zelf betaalt en dat gemaakte kosten conform beleid en werkwijze zoals in deze notitie beschreven, worden gedeclareerd. Ontvangen uitnodigingen worden vermeld in een Raad van Bestuurvergadering.

## Externe controle

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

## Wijziging

De regeling Beleid en werkwijze declaraties en aannemen van geschenken en uitnodigingen kan door de Raad van Toezicht worden gewijzigd, na afstemming met de Raad van Bestuur.