



## **Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba**

### **Bestuursreglement**

Versie 3 februari 2019

## Inhoud

Artikel 1 - status en inhoud.....	3
Artikel 2 - Het bestuur als statutair directeur.....	3
Artikel 3 - Samenstelling van het bestuur .....	3
Artikel 4 - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden .....	3
Artikel 5 - Taken van het bestuur .....	4
Artikel 6 - Vergaderingen en werkwijze.....	4
Artikel 7 - Besluitvorming binnen het bestuur .....	5
Artikel 8 - Transparantie en verantwoording .....	5
Artikel 9 - Deskundigheid .....	5
Artikel 10 - Vervanging en waarneming .....	6
Artikel 11 - Beoordelen functioneren bestuur.....	6
Artikel 12 - Bezoldiging .....	6
Artikel 13 - Vertrouwelijkheid.....	6
Artikel 14 - Nevenfuncties .....	7
Artikel 15 - Onafhankelijkheid .....	7
Artikel 16 - Tegenstrijdig belang .....	7
Artikel 17 - Melding van onregelmatigheden.....	7
Artikel 18 - Toepasselijke recht en forum.....	8
Bijlage A - Profielschets Algemeen Directeur (Chief Executive Officer of CEO) .....	9
Bijlage B - Profielschets Directeur Conservatie (Chief Conservation Officer of CCO) .....	13
Bijlage C – Collegiaal bestuur naar Arubaans vennootschapsrecht.....	17

### **Artikel 1 - status en inhoud**

1. Dit reglement is opgesteld op grond van artikel 6, lid 14, van de statuten van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (de Stichting) en dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die op het bestuur van toepassing zijn op grond van Arubaans recht of de statuten van de Stichting.
2. Dit reglement is op xxxxx goedgekeurd door de Raad van Toezicht.
3. Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van het bestuur van xxx en treedt in werking direct na de relevante besluitvorming door het bestuur.
4. Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van het bestuur, welke regels door het bestuur, dan wel door ieder lid van het bestuur afzonderlijk, dienen te worden nageleefd.
5. Waar dit reglement strijdig is met het Arubaans recht of de statuten van de Stichting, zullen deze laatste prevaleren. Waar dit reglement verenigbaar is met de statuten, maar strijdig met het Arubaans recht zal dit laatste prevaleren. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het bestuur zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan dat van de ongeldige bepalingen.
6. Dit Bestuursreglement kan worden gewijzigd door een besluit van het Bestuur na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht.
7. Dit reglement is openbaar en wordt geplaatst op de website van de Stichting.
8. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaakt van dit reglement:
  - Bijlage A – Profielschets Algemeen Directeur (Chief Executive Officer, of: CEO);
  - Bijlage B – Profielschets Directeur Conservatie (Chief Conservation Officer, of: CCO; directeur);
  - Bijlage C – Collegiaal bestuur naar Arubaans vennootschapsrecht.

### **Artikel 2 - Het bestuur als statutair directeur**

Het bestuur is statutair bestuurder in de zin van het Wetboek van Koophandel van Aruba.

### **Artikel 3 - Samenstelling van het bestuur**

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit maximaal twee leden, zijnde natuurlijke personen. De voorzitter van het bestuur voert de titel Chief Executive Officer (CEO, of: Algemeen Directeur). Het tweede lid van het bestuur voert de titel Chief Conservation Officer (CCO, of: Directeur Conservatie). Gezamenlijk voert het bestuur de titel directie.
2. Bij het ontstaan van een vacature in het bestuur stelt of past de Raad van Toezicht (RvT) in overleg met het aanblijvende lid van het bestuur een profielschets van de kwaliteiten en hoedanigheden op waaraan het te benoemen lid van het bestuur moet voldoen. Bij het opstellen van de profielschets houdt de RvT rekening met de aard van de Stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de bestuursleden.
3. Een delegatie uit de RvT voert jaarlijks een functioneringsgesprek met alle leden van het bestuur. De uitkomsten hiervan worden besproken door de RvT. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de RvT een verslag dat door of namens de RvT wordt gearchiveerd.
4. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de bestuursleden sluiten aan bij het karakter van de Stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden dan wel beheerovereenkomsten.
5. Leden van het bestuur melden elke relevante nevenfunctie aan de RvT. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.

### **Artikel 4 - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de Stichting aan het bestuur worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zonedig:
  - a. Een meerjarenbeleidsplan met de daarbij behorende begroting;

- b. Een jaarwerkplan, zo nodig voor de verschillende natuurgebieden afzonderlijk, met de daarbij behorende begroting;
  - c. Een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
  - d. Een jaarrekening en jaarverslag.
3. De plannen behoeven de goedkeuring van de RvT.
  4. Het bestuur heeft de goedkeuring nodig van de RvT voor de in de artikel 8, eerste lid van de statuten genoemde besluiten.

#### **Artikel 5 - Taken van het bestuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting, hetgeen onder meer inhoudt dat het verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de Stichting, voor de strategie en voor het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de Stichting en weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de Stichting betrokken partijen af.
3. Het bestuur zal een beleid voeren waarbij rekening wordt gehouden met financiële, commerciële, technische, personele, informatiserings- en automatiseringsaspecten van de Stichting.
4. Het voorgenomen beleid wordt jaarlijks, door het bestuur, vastgelegd in een jaarplan waarin is opgenomen een begroting en een meerjarenbeleid.
5. Het jaarplan behoeft voorafgaande goedkeuring van de RvT.
6. Het bestuur zorgt voor een intern risicobeheersings- en controlesysteem en voor de goede werking ervan.
7. Het bestuur zorgt voor de uitvoering van het in het jaarplan opgenomen beleid en het behalen van de hierin geformuleerde resultaten.
8. Het bestuur evalueert de implementatie van het voorgenomen beleid en het uitgevoerde beleid.
9. Het bestuur legt over het gevoerde beleid verantwoording af aan de RvT.
10. Het bestuur verschafft de RvT tijdig alle informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van de RvT.
11. Het bestuur is bevoegd om binnen het kader van de uitvoering van het goedgekeurde jaarplan en bijbehorende begroting verplichtingen aan te gaan die lasten met zich meebrengen.
12. Het bestuur is bevoegd om arbeidsovereenkomsten aan te gaan, te wijzigen en te ontbinden.
13. Het bestuur is bevoegd om contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken met inachtneming van artikel 8, eerste lid, van de statuten.
14. Voor alle financiële transacties zal in de op te stellen Administratieve Organisatie Procedures (AO) de RvT de tekenbevoegdheid van het Bestuur vastleggen.
15. Bij financiële transacties of aanbestedingen die een bedrag van AWG 5000 (vijfduizend florin) of meer omvatten worden minstens drie offertes gevraagd bij minstens drie verschillende aanbieders.
16. Het bestuur is bevoegd zijn bevoegdheden te delegeren en één of meerdere medewerkers of derden te mandateren deze bevoegdheden of aspecten daarvan uit te oefenen.
17. Delegatie of mandatering laat de verantwoordelijkheid van het bestuur onverlet.
18. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen functioneren.

#### **Artikel 6 - Vergaderingen en werkwijze**

1. Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend jaar.
2. Het bestuur komt maandelijks in vergadering bijeen en wordt voorgezeten door de voorzitter.
3. Elk lid van de het bestuur is gerechtigd onderwerpen te agenderen voor de vergadering van het bestuur.
4. Het lid van het bestuur, dat een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het betreffende punt voorzien van een (schriftelijke) toelichting.
5. De agenda van de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld door de voorzitter van het bestuur.
6. Het bestuur kan zich tijdens de vergadering structureel of incidenteel laten bijstaan door andere medewerkers van de Stichting of door derden.
7. Ieder lid van het bestuur heeft de bevoegdheid de vergadering wegens dringende redenen onmiddellijk bij een te roepen.

8. Van de vergaderingen van het bestuur wordt een verslag opgemaakt.
9. De verslaglegging behoeft niet woordelijk te geschieden.
10. Afspraken, besluiten, gevraagde en verstrekte informatie worden per onderwerp weergegeven, zulks met de gehanteerde argumentatie.
11. Het verslag van de vergadering wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgelegd en ondertekend door de voorzitter. De RvT ontvangt een kopie van het vastgestelde verslag.
12. De leden van het bestuur zijn in beginsel gerechtigd om, wanneer dat in de uitoefening van hun functie relevant is, gebruik te maken van de informatie uit de bestuursvergadering, tenzij één van de leden uitdrukkelijk verzoekt een bepaalde aangelegenheid als vertrouwelijk te beschouwen, dan wel uit de aard van het onderwerp blijkt dat vertrouwelijkheid geboden is.

#### **Artikel 7 - Besluitvorming binnen het bestuur**

1. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
2. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
3. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
4. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de Stichting of dit reglement geen unanimititeit voorschrijven, is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig en ook niet vertegenwoordigd is.
6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde bestuursleden is voorgelegd en alle leden van het bestuur zich ten gunste van het voorstel uitspreken.
7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6, eerste, vijfde en zesde lid indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak. De voorzitter van het bestuur stelt een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.
8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een schriftelijke of mondelinge verklaring van een lid van het bestuur.
9. Besluiten van het bestuur die goedkeuring behoeven van de RvT worden door het bestuur toegelicht in een vergadering van de RvT.

#### **Artikel 8 - Transparantie en verantwoording**

1. Het bestuur voorziet de RvT - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de RvT. Het strategisch, inhoudelijk en communicatief beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de RvT de gang van zaken binnen de Stichting. Tenminste tweemaal per jaar overlegt de RvT met het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door het bestuur gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door het bestuur.

#### **Artikel 9 - Deskundigheid**

1. De RvT is er verantwoordelijk voor dat in het bestuur voldoende deskundigheden en vaardigheden gewaarborgd zijn.
2. Elk lid van het bestuur draagt er zorg voor dat zijn/haar kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de Stichting.
3. Het bestuur laat zich (eventueel) op voorgaande aanspreken door de overige leden van het bestuur of door de RvT via de functionerings- en beoordelingsgesprekken.
4. Wanneer het bestuur in specifieke gevallen de kennis en de ervaring mist om in het belang van de Stichting adequaat te handelen dan laat het zich bijstaan door de leden van de RvT of door andere personen.

#### **Artikel 10 - Vervanging en waarneming**

1. De leden van het bestuur nemen gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid onderling voor elkaar waar.
2. Indien het bestuur uit één lid bestaat wordt diens taak waargenomen door een medewerker uit de Stichting wiens taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd.
3. Bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, draagt het bestuur er zorg voor dat te allen tijde minstens één lid van het bestuur bereikbaar is voor de RvT.
4. In geval van langdurige afwezigheid (wegens ziekte, vakantie of anderszins) van een lid van het bestuur stelt het bestuur een voordracht op voor de RvT voor eventuele waarneming.

#### **Artikel 11- Beoordelen functioneren bestuur**

1. De RvT voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de leden van het bestuur waarin onder meer aan de orde komt de gang van zaken in het afgelopen jaar en het functioneren van het bestuur intern en naar buiten toe.
2. De uitkomsten van het functionerings- en beoordelingsgesprek worden vastgelegd in een dossier dat door of wegens de RvT wordt beheerd.

#### **Artikel 12 - Bezoldiging**

1. De bezoldiging van het bestuur wordt vastgesteld door de RvT.
2. De bezoldigungsstructuur, met inbegrip van ontslagvergoeding is zodanig dat zij de belangen van de Stichting op middellange en lange termijn bevordert, niet aanzet tot gedrag van bestuurders in hun eigen belang met veronachtzaming van het belang van de Stichting en falende bestuurders bij ontslag niet 'beloont'.
3. Bij de vaststelling van de hoogte en structuur van de bestuursbezoldiging wordt onder meer rekening gehouden met de resultatenontwikkeling alsmede andere voor de Stichting relevante ontwikkelingen.
4. De Stichting verstrekt aan haar bestuurders geen persoonlijke leningen, voorschotten, garanties en dergelijke.

#### **Artikel 13 - Vertrouwelijkheid**

1. Een lid van het bestuur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn functie de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen.
2. Het is een lid van het bestuur niet toegestaan om zolang hij lid is van het bestuur en daarna op welke wijze dan ook aan enig persoon informatie van vertrouwelijke aard bekend te maken betreffende de activiteiten van de Stichting die ter kennis is gekomen van de bestuurder uit hoofde van zijn werkzaamheden voor de Stichting en waarvan hij de vertrouwelijke aard kent of zou moeten kennen, behoudens voor zover dat wettelijk is vereist, tenzij vastgesteld is dat deze informatie al bij het publiek bekend is.
3. Het is een lid van het bestuur wel toegestaan bovengenoemde informatie bekend te maken aan andere leden van het bestuur en de RvT alsmede aan medewerkers van de Stichting die van de betreffende informatie op de hoogte zouden moeten zijn.
4. Het is een lid van het bestuur niet toegestaan de hierboven bedoelde informatie op enigerlei wijze voor persoonlijk gewin aan te wenden.

#### **Artikel 14 – Nevenfuncties**

1. Het uitoefenen van nevenfuncties of het verrichten van werkzaamheden welke redelijkerwijze geacht kunnen worden strijdig te zijn met het lidmaatschap van het bestuur of met de belangen dan wel het aanzien van de Stichting, is voor de leden van het bestuur niet toegestaan, zulks ter beoordeling van de RvT.
2. De nevenfuncties van een lid van het bestuur mogen niet meer dan een minimale werkbelasting opleveren of anderszins strijdig zijn met de belangen van de Stichting.
3. Het door de leden van het bestuur verrichten van nevenwerkzaamheden die worden gehonoreerd dient voorafgaand aan de aanvang van deze werkzaamheden gemeld te worden bij de voorzitter van de RvT.
4. De voorzitter van de RvT beslist op basis van de duur en de omvang van de werkzaamheden of deze wenselijk zijn.

#### **Artikel 15 - Onafhankelijkheid**

1. De leden van het bestuur zijn bij haar functioneren onafhankelijk van de instructies van derden buiten de Stichting, niet zijnde overheidsinstanties handelend binnen de kaders van wet- en regelgeving.
2. Het is voor politieke gezagsdragers niet mogelijk om zitting te nemen in het bestuur.

#### **Artikel 16 - Tegenstrijdig belang**

1. De leden van het bestuur dienen op geen enkele wijze persoonlijk profijt te trekken van de activiteiten van de Stichting, anders dan via de overeengekomen beloning. Dit betekent dat zij teneinde elke schijn van misbruik te voorkomen, beperkingen dienen te aanvaarden in hun vrijheid van handel en ten aanzien van de Stichting. Elke schijn van belangenverstremgeling tussen de Stichting en een lid van het bestuur dient te worden vermeden.
2. Een lid van het bestuur zal:
  - niet in concurrentie met de Stichting treden;
  - geen schenkingen van de Stichting voor zichzelf, zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad vorderen of aannemen;
  - ten laste van de Stichting derden geen onrechtvaardige voordelen verschaffen;
  - geen zakelijke kansen die aan de Stichting toekomen voor zichzelf of voor zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad benutten.
3. Een lid van het bestuur meldt een potentieel tegenstrijdig belang dat van materiële betekenis is voor de Stichting en/of voor het betreffende lid van het bestuur terstond aan de voorzitter van de RvT en aan de overige leden van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad.
4. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval wanneer de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon:
  - waarin een lid van het bestuur persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
  - waarvan een lid van het bestuur een familierechtelijke verhouding heeft met een lid van het bestuur van de Stichting;
  - waarbij het lid van het bestuur van de Stichting een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult.
5. Een lid van het bestuur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming inzake een onderwerp of transactie waarbij het lid van het bestuur zelf een tegenstrijdig belang heeft. Alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen van leden van het bestuur spelen en die van materiële betekenis zijn voor de Stichting worden gepubliceerd in het jaarverslag.

#### **Artikel 17 - Melding van onregelmatigheden**

1. Het bestuur stelt een 'klokkenluidersregeling' op krachtens welke werknemers van de Stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben te rapporteren over vermeende

onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard binnen de Stichting aan de leden van het bestuur of een door haar aangewezen functionaris.

2. De regeling houdt tevens in dat vermeende onregelmatigheden die het functioneren van een lid van het bestuur betreffen kunnen worden gerapporteerd aan de voorzitter van de RvT.

#### **Artikel 18 - Toepasselijke recht en forum**

1. Dit reglement is onderworpen aan, en moet worden uitgelegd door toepassing van het Arubaans recht.
2. De rechtbank te Oranjestad is bij uitsluiting bevoegd om kennis te nemen van ieder geschil met betrekking tot dit reglement (waaronder mede wordt verstaan geschillen betreffende het bestaan, de geldigheid en beëindiging van dit reglement).

Aldus na verkregen goedkeuring van de RvT vastgesteld en ondertekend in de vergadering van het bestuur de datum xxxx.

Voorzitter van het bestuur,



## **Bijlage A – Profielschets Algemeen Directeur (Chief Executive Officer of: CEO)**

### **Omgeving**

De Fundacion Parke Nacional Aruba (hierna: de Stichting of FPNA) heeft ten doel het beheer van de natuurgebieden en/of -parken die ingevolge artikel 10 van de Natuurbeschermingsverordening (AB 1995 no. 2) of anderszins onder het beheer van de Stichting zijn gebracht. In dat kader heeft de Stichting mede ten doel, binnen het kader van een duurzame ontwikkeling (van zowel terrestrische als mariene gebieden) van het Land Aruba het (Land) en in overeenstemming met de relevante wettelijke bepalingen en de beleidsdoelstellingen van het Land:

- a. het behoud, de bescherming, het herstel, de ontwikkeling (van zowel terrestrische als mariene gebieden en parken), de verwerving en het in beheer krijgen van natuurgebieden en -parken en de daarin voorkomende terreinen en objecten die waardevol zijn uit het oogpunt van geologie, cultuur, oudheidkunde of geschiedenis;
- b. het verrichten of doen verrichten van wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van biodiversiteit, natuurbeheer, natuurbehoud, natuurherstel, natuurontwikkeling en kennisontwikkeling;
- c. het inspireren van de bevolking in het algemeen en de schoolgaande jeugd in het bijzonder, alsmede van toeristen, over biodiversiteit in het algemeen, de natuurreservaten en hun natuurwaarden en het bewustmaken van de bijdragen die zij kunnen leveren aan de bevordering van de duurzame ontwikkeling;
- d. een (wetenschappelijke) bijdrage leveren aan het natuur- en milieubeleid van het Land; en overigens
- e. al hetgeen te doen dat dienstig kan zijn om het gestelde doel te bereiken, alles in de ruimste zin van het woord.

De Stichting verricht alle werkzaamheden welke nodig of dienstig zijn teneinde het doel van de Stichting te bereiken door:

- a. de natuurgebieden en/of -parken die ingevolge artikel 10 van de Natuurbeschermings-verordening (AB 1995 no. 2) onder het beheer van de Stichting zijn gebracht, te beheren, te beschermen, te herstellen en te ontwikkelen binnen het kader van een duurzame ontwikkeling en met het oog op biodiversiteit;
- b. het aankopen of op andere wijze in eigendom of anderszins in beheer krijgen van natuurgebieden en -parken, hetzij op het land of (ook) onder water en de eventueel zich daarop bevindende gebouwen, opstallen en andere technische werken;
- c. het uitvoeren of laten uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van het beheer, behoud, herstel en de ontwikkeling van de natuur en kennisontwikkeling;
- d. het samenwerken met organisaties en personen die zich op overeenkomstig terrein bewegen;
- e. het gevraagd en ongevraagd adviseren bij projecten en ontwikkelingen die direct of indirect te maken hebben met de natuur;
- f. het organiseren, steunen en bevorderen van educatieve activiteiten en projecten, die bijdragen tot het bewust worden van de noodzaak tot een duurzame ontwikkeling;
- g. alle andere wettige middelen die de doelstelling dienstig kunnen zijn.

Bij de uitoefening van zijn werkzaamheden zal de Stichting voor zover toepasselijk alle relevante wettelijke bepalingen in acht nemen.

De Stichting wordt aangestuurd door een Bestuur bestaande uit een Algemeen Directeur (Chief Executive Officer of CEO) en een Directeur Conservatie (Chief Conservation Officer of CCO). De Stichting heeft circa 60 medewerkers in dienst en werkt daarnaast met externe projectmedewerkers. De Stichting kent een Raad van Toezicht ("RvT") als toezichthoudend en adviserend orgaan.

### **2. Doel van de functie**

De Algemeen Directeur bestuurt samen met de Directeur Conservatie de organisatie en is verantwoordelijk voor de totstandkoming en uitvoering van het algemene en financiële beleid van de Stichting.

### **3. Plaats in de organisatie**

De Algemeen Directeur maakt deel uit en is Voorzitter van het Bestuur van de Stichting.

### **4. Belangrijkste werkzaamheden en resultaatverantwoordelijkheden**

1. Houdt toezicht op en is eindverantwoordelijk voor het functioneren en de prestaties van de Stichting.
2. Geeft (mede)sturing aan de werkzaamheden van de medewerkers binnen de Stichting.
3. Is verantwoordelijk voor de algemene en financiële bedrijfsvoering van de Stichting.
4. Draagt zorg voor adequate monitoring van de verschillende geldstromen en voor adequaat financieel beheer.
5. Draagt daadkrachtig zorg voor de implementatie van het beleid. Neemt zo nodig corrigerende maatregelen. Stelt prioriteiten en draagt zorg voor de voortgang en resultaten. Informeert de RvT periodiek en daarnaast zo vaak als nodig over de feitelijke resultaten en de voortgang.
6. Legt relevante bestuursbesluiten ter accordering voor aan de RvT conform de statuten.
7. Neemt in samenspraak met de Directeur Conservatie strategische, tactische en operationele beslissingen.
8. Draagt in het kader van risicomanagement in samenspraak met de Directeur Conservatie zorg voor de inrichting van een adequaat systeem voor risicobeheer ten behoeve van de Stichting.
9. Gaat samenwerkingsrelaties aan met derden in het belang van de Stichting.
10. Neemt deel aan geplande en ad hoc bestuursvergaderingen en is tevens beschikbaar voor het desgewenst geven van toelichting in de vergaderingen van de RvT. Draagt daarbij zorg voor het houden van de maandelijkse bestuursvergaderingen van de Stichting.
11. Onderhoudt externe contacten met onder meer de Arubaanse Overheid en lokale overheidsinstanties, dienstverleners en leveranciers, banken en andere financiële instellingen, de externe accountant en diverse (andere) stakeholders op het gebied van natuurbescherming.
12. Vertegenwoordigt samen met de Directeur Conservatie de Stichting en zorgt voor verbinding tussen de diverse belanghebbenden. Lost problemen op en fungeert als aanjager van verbeterings-trajecten. Houdt daarbij immer de maatschappelijke rol van de Stichting binnen de Arubaanse gemeenschap voor ogen.
13. Geeft richting en concipieert in samenspraak met de Directeur Conservatie en de RvT het algemene beleid voor de organisatie, daarbij rekening houdend met de maatschappelijke positie van de Stichting.
14. Is er samen met de Directeur Conservatie verantwoordelijk voor dat de Stichting voldoet aan de actuele relevante wet- en regelgeving.
15. Monitort internationale trends, onder meer op het gebied van natuurbescherming, conserveringsgebieden, natuurbehoud, etc.
16. Voert tezamen met de Directeur Conservatie contractonderhandelingen met derden.
17. Geeft op grond van het algemene en financiële beleid samen met de Directeur Conservatie inhoud aan het natuurbeleid op Aruba, het financieel beleid, het personeelsbeleid, het ICT-beleid en mogelijk ander deelbeleid van de Stichting.

18. Draagt mede zorg voor de beoordeling van voorstellen en projecten in samenspraak met de Directeur Conservatie.
19. Is verantwoordelijk voor het vrijgeven van betalingen op grond van geaccordeerde stukken op basis van een goedgekeurde begroting en/of andere door het bestuur goedgekeurde besluiten.
20. Is verantwoordelijk voor de tijdige aanlevering van juiste en betrouwbare managementinformatie aan de RvT en eventuele andere stakeholders ten behoeve van de aansturing- en besluitvormingsprocessen. Draagt in dit kader zorg voor periodieke informatieverstopping middels onder meer maandrapportages, kwartaalrapportages en tussentijdse rapportages.
21. Verzorgt in samenspraak met de Directeur Conservatie de in- en externe berichtgeving over de Stichting.
22. Geeft samen met de Directeur Conservatie inhoud aan de samenwerkingsrelatie met onder andere natuurbeschermingsorganisaties, etc.
23. Neemt namens de Stichting zitting in diverse overlegorganen, commissies, projectgroepen en werkgroepen gerelateerd aan de activiteiten van de Stichting.
24. Draagt mede zorg voor adequate beleidsafstemming met de relevante Ministeries en lokale overheidsinstanties.

## **5. Vereiste vaardigheden en persoonlijke eigenschappen**

### **Vaardigheden**

- Aantoonbare leidinggevende ervaring.
- Goede beheersing van het Nederlands, Engels en Papiaments.
- Uitstekend inzicht in organisatie- en veranderingsprocessen.
- Kennis van en ervaring met projectbeheer en projectmanagement.
- Ruime kennis van en ervaring met de voor de functie relevante computerapplicaties.
- Ruime kennis van de lokale wet- en regelgeving.
- Uitstekende onderhandelingsvaardigheden.
- Diepgaande bedrijfskundige en bedrijfseconomische kennis en ervaring.
- Kennis van en affiniteit met de organisatie van het natuurbeheer op Aruba.
- Kennis van Corporate Governance.
- Uitstekende vergader- en gesprekstechnieken.

### **Persoonlijke eigenschappen**

- Analytisch vermogen.
- Communicatief.
- Financieel inzicht.
- Verantwoordelijk en betrokken.
- Stressbestendig.
- Besluitvaardig.
- Integer en betrouwbaar.
- Accuraat.

## 6. Profiel

### **Werk- en denkniveau**

Wetenschappelijk ("WO").

### **Opleiding**

Een afgeronde WO-opleiding op het gebied van bedrijfskunde, bestuurskunde, bedrijfseconomie of vergelijkbaar.

### **Werkervaring**

Tenminste 10 jaar relevante werkervaring, waarvan minimaal 5 jaar in een aan de functie gerelateerde leidinggevende positie, waarvan 3 jaar in een eindfunctie.

## 7. Overige opmerkingen

De functiehouder kan worden ingezet voor diverse werkzaamheden die voortvloeien uit of in het verlengde liggen van de functie.

## **Bijlage B – Profielschets Directeur Conservatie (Chief Conservation Officer of CCO)**

### **Omgeving**

De Fundacion Parke Nacional Aruba (hierna: de Stichting of FPNA) heeft ten doel het beheer van de natuurgebieden en/of -parken die ingevolge artikel 10 van de Natuurbeschermingsverordening (AB 1995 no. 2) of anderszins onder het beheer van de Stichting zijn gebracht. In dat kader heeft de Stichting mede ten doel, binnen het kader van een duurzame ontwikkeling (van zowel terrestrische als mariene gebieden) van het Land Aruba het (Land) en in overeenstemming met de relevante wettelijke bepalingen en de beleidsdoelstellingen van het Land:

- a. het behoud, de bescherming, het herstel, de ontwikkeling (van zowel terrestrische als mariene gebieden en parken), de verwerving en het in beheer krijgen van natuurgebieden en -parken en de daarin voorkomende terreinen en objecten die waardevol zijn uit het oogpunt van geologie, cultuur, oudheidkunde of geschiedenis;
- b. het verrichten of doen verrichten van wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van biodiversiteit, natuurbeheer, natuurbehoud, natuurherstel, natuurontwikkeling en kennisontwikkeling;
- c. het inspireren van de bevolking in het algemeen en de schoolgaande jeugd in het bijzonder, alsmede van toeristen, over biodiversiteit in het algemeen, de natuurreservaten en hun natuurwaarden en het bewustmaken van de bijdragen die zij kunnen leveren aan de bevordering van de duurzame ontwikkeling;
- d. een (wetenschappelijke) bijdrage leveren aan het natuur- en milieubeleid van het Land; en overigens
- e. al hetgeen te doen dat dienstig kan zijn om het gestelde doel te bereiken, alles in de ruimste zin van het woord.

De Stichting verricht alle werkzaamheden welke nodig of dienstig zijn teneinde het doel van de Stichting te bereiken door:

- a. de natuurgebieden en/of -parken die ingevolge artikel 10 van de Natuurbeschermings-verordening (AB 1995 no. 2) onder het beheer van de Stichting zijn gebracht, te beheren, te beschermen, te herstellen en te ontwikkelen binnen het kader van een duurzame ontwikkeling en met het oog op biodiversiteit;
- b. het aankopen of op andere wijze in eigendom of anderszins in beheer krijgen van natuurgebieden en -parken, hetzij op het land of (ook) onder water en de eventueel zich daarop bevindende gebouwen, opstallen en andere technische werken;
- c. het uitvoeren of laten uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van het beheer, behoud, herstel en de ontwikkeling van de natuur en kennisontwikkeling;
- d. het samenwerken met organisaties en personen die zich op overeenkomstig terrein bewegen;
- e. het gevraagd en ongevraagd adviseren bij projecten en ontwikkelingen die direct of indirect te maken hebben met de natuur;
- f. het organiseren, steunen en bevorderen van educatieve activiteiten en projecten, die bijdragen tot het bewust worden van de noodzaak tot een duurzame ontwikkeling;
- g. alle andere wettige middelen die de doelstelling dienstig kunnen zijn.

Bij de uitoefening van zijn werkzaamheden zal de Stichting voor zover toepasselijk alle relevante wettelijke bepalingen in acht nemen.

De Stichting wordt aangestuurd door een Bestuur bestaande uit een Algemeen Directeur (Chief Executive Officer of CEO) en een Directeur Conservatie (Chief Conservation Officer of CCO). De Stichting heeft circa 60 medewerkers in dienst en werkt daarnaast met externe projectmedewerkers. De Stichting kent een Raad van Toezicht ("RvT") als toezichhoudend en adviserend orgaan.

### **2. Doel van de functie**

De Directeur Conservatie bestuurt samen met de Algemeen Directeur de organisatie en is verantwoordelijk het realiseren van (project-) en programmadoelstellingen gericht op natuurbehoud, natuureducatie, natuurbeleving en voorlichting.

### **3. Plaats in de organisatie**

De Directeur Conservatie maakt deel uit van het Bestuur van de Stichting en legt verantwoording af aan de Algemeen Directeur. Treedt, binnen afgesproken kaders op als plaatsvervanger van de Algemeen Directeur tijdens zijn/haar afwezigheid.

### **4. Belangrijkste werkzaamheden en resultaatverantwoordelijkheden**

1. Het realiseren van project- en programmadoelstellingen zoals gesteld door de Stichting gericht op natuurbehoud, natuureducatie, natuurbeleving en voorlichting.
2. Het beoordelen van natuurbehoud, natuureducatie, natuurbeleving en voorlichtingsvoorstellen, projecten en programma's in samenspraak met de Algemeen Directeur.
3. Het aangaan en onderhouden van relevante netwerken, het vertegenwoordigen van de Stichting ten behoeve van de projecten en programma's.
4. Het door ontwikkelen van de programma-organisatie.
5. Het bijdragen aan de algemene ontwikkeling van de organisatie.
6. Het structureren en verbeteren van de werkprocessen in de organisatie.
7. Het mede opstellen van de jaarplannen, de meerjarenstrategie en de begroting.
8. Draagt in het kader van risicomanagement in samenspraak met de Algemeen Directeur zorg voor de inrichting van een adequaat systeem voor risicobeheer ten behoeve van de Stichting.
9. Is er samen met de Algemeen Directeur verantwoordelijk voor dat de Stichting voldoet aan de actuele relevante wet- en regelgeving.
10. Neemt namens de Stichting zitting in diverse overlegorganen, commissies, projectgroepen en werkgroepen gerelateerd aan de activiteiten van de Stichting.
11. Geeft inhoud aan bestaande en nieuwe samenwerkingsrelaties zoals onder andere organisaties die actief zijn in natuurbehoud en educatie, lokale overheid, etc.
12. Het versterken van de naamsbekendheid van Stichting inclusief de vertaling daarvan in alle relevante middelen en persbeleid.
13. Geeft medesturing aan de werkzaamheden van de medewerkers binnen Stichting.
14. Monitort internationale trends, onder meer op het gebied van natuurbescherming, natuurbehoud, conserveringsgebieden, voorlichting, etc.
15. Voert tezamen met de Algemeen Directeur contractonderhandelingen met derden (indien van toepassing).
16. Geeft op grond van het algemene en financiële beleid samen met de Algemeen Directeur inhoud aan het natuurbeleid op Aruba, het financiële beleid, het personeelsbeleid, het ICT-beleid en mogelijk ander deelbeleid van de Stichting.
17. Verzorgt in samenspraak met de Algemeen Directeur de in- en externe berichtgeving over de Stichting.

18. Draagt zorg voor adequate beleidsafstemming met de relevantie Ministeries en lokale overheidsinstanties.
19. Onderhoudt externe contacten met onder meer de Arubaanse Overheid en lokale overheidsinstanties, dienstverleners en leveranciers, banken en andere financiële instellingen, de externe accountant en diverse (andere) stakeholders op het gebied van natuurbescherming.

## 5. Vereiste vaardigheden en persoonlijke eigenschappen

### Vaardigheden

- Ervaren in het leidinggeven binnen een publiek en/of privaat gefinancierde organisatie met een maatschappelijk doel.
- Goede beheersing van het Nederlands, Engels en Papiaments.
- Kennis en ervaring met programma-, proces-, verander-, en projectmanagement
- Gedreven door de ideële doelstelling van de Stichting en affiniteit met de doelgroep(en).
- Ervaring met leidinggeven aan een organisatie met projecten en de (decentrale) uitvoering van beleid en programma's.
- Ervaring met (her)inrichting van werkprocessen.
- Houdt vast aan de afgesproken koers en toont daadkracht en oplossend vermogen.
- Ervaring met het leidinggeven aan een organisatieverandering.
- In staat mensen mee te nemen en te coachen in hun ontwikkeling.
- Procesmatig sterk, heeft affiniteit met bedrijfsvoering en kan op strategisch niveau verantwoordelijkheid nemen.
- Strategisch inzicht en souplesse om met diverse in- en externe partners goed samen te werken, met het vermogen de beoogde organisatieontwikkeling op te pakken en uit te voeren.
- Sterk ontwikkeld communicatief vermogen, in staat om te gaan met verschillende belangen.
- Gevoel voor timing en tact om alle partijen in- en extern mee te krijgen met als doel een zo optimaal mogelijke samenwerking en synergie te bereiken met samenwerkingspartners/stakeholders.
- Brede interesse en politieke sensitiviteit voor de onderlinge samenhang tussen de ontwikkelingen binnen de overheid en de samenleving. En deze ontwikkelingen met elkaar verbinden binnen de werkzaamheden van de Stichting.
- Effectieve netwerkcapaciteiten, initiatiefrijk, ondernemend vermogen en onderhandelingsvaardigheden.
- Kennis van en affiniteit met de organisatie van het natuurbeheer op Aruba.

### Persoonlijke eigenschappen

- Sociale ondernemer.
- Initiatiefrijk.
- Creatief
- Communicatief.
- Verantwoordelijk en betrokken.
- Stressbestendig.
- Daadkrachtig.
- Integer en betrouwbaar.
- Verbinder en samenwerker.

## 6. Profiel

### Werk- en denkniveau

Wetenschappelijk (WO).

**Opleiding**

Academische opleiding in natuurbehoud, ecologie, duurzame ontwikkeling of een andere relevante vooropleiding dan wel gelijkwaardige werkervaring en kennis.

**Werkervaring**

Tenminste 5 jaar relevante werkervaring.

**7. Overige opmerkingen**

De functiehouder kan worden ingezet voor diverse werkzaamheden die voortvloeien uit of in het verlengde liggen van de functie.



## Bijlage C – Collegiaal bestuur naar Arubaans vennootschapsrecht

*Prof. dr. F.B.M. Kunneman, 31 januari 2019*

1. Raden van bestuur en raden van toezicht werken volgens het Arubaanse recht in “collegiaal verband”. Dit betekent dat zij als zodanig verantwoordelijk zijn voor het beleid en de gang van zaken in de entiteit (= taak raad van bestuur) en voor het toezicht op de uitvoering hiervan (= taak raad van toezicht/raad van commissarissen). Overigens is er geen formeel of inhoudelijk verschil tussen een raad van toezicht en een raad van commissarissen. Over het algemeen spreekt men bij een naamloze of besloten vennootschap van een raad van commissarissen en bij een stichting en ook wel bij een vereniging van een raad van toezicht (indien toepasselijk). Voor de taken, rollen en verantwoordelijkheden van deze organen en de personen die daarin functioneren, heeft het gebruik van de ene of de andere term geen enkel gevolg.
2. Uit de wet volgt dat collegiaal bestuur de hoofdregel is. Dat wil zeggen dat het bestuur als college verantwoordelijk is voor zijn handelen en de raad van commissarissen als college voor zijn toezicht daarop. Daaruit vloeien verschillende gevolgen voort. Op de eerste plaats moet worden bepaald wie bevoegd is het bestuur te vertegenwoordigen. Over het algemeen is dit in de statuten geregeld. Dat betekent dat deze persoon (als vertegenwoordiger van het bestuur) tevens bevoegd is om de vennootschap of de entiteit te vertegenwoordigen. Dat neemt niet weg dat de overige bestuursleden op dezelfde voet verantwoordelijk zijn en blijven voor het desbetreffende besluit/rechtshandeling en de raad van commissarissen verantwoordelijk voor het toezicht daarop. Vandaar: collegiaal bestuur.
3. Op de tweede plaats is een rechtsgevolg van collegiaal bestuur hoofdelijke aansprakelijkheid. Dit houdt in dat in geval een (rechts-)handeling van een individueel bestuurslid leidt tot schade voor de vennootschap, in beginsel alle bestuursleden, ook individueel, dwz persoonlijk aansprakelijk zijn voor de eventuele schade die hierdoor is veroorzaakt jegens de entiteit. Men neemt wel aan dat zij daarbij een zogenaamde disculpatiemogelijkheid hebben. In het nieuwe Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van Aruba (“NBW”) (hetgeen naar verwachting nog in 2019 wordt ingevoerd) bepaalt artikel 14 lid 3 NBW in dit verband het volgende:
4. “Iedere bestuurder draagt niettemin verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en is gehouden zoveel mogelijk bij te dragen tot het afwenden van de gevolgen van een schade toebrengend feit, ook al behoort de aangelegenheid niet tot zijn werkkring.”
5. Artikel 2:14 lid 4 NBW zegt met zoveel woorden: “De aansprakelijkheid ter zake van het bepaalde in het eerste t/m het derde lid van dit artikel is een hoofdelijke voor alle bestuurders.”
6. Echter vervolgt artikel 2:14 lid 4: “Niet aansprakelijk is echter de bestuurder die bewijst dat de onbehoorlijke taakvervulling, mede gelet op zijn werkkring en de periode gedurende welke hij in functie is geweest, niet aan hem te wijten is en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.”
7. Kort gezegd impliceert het voorgaande dat elke bestuurder in beginsel mede verantwoordelijk en ook mede aansprakelijk is voor de schadelijke gevolgen van onrechtmatige (bestuurs-)handelingen en daaruit voortvloeiende rechtshandelingen van elk ander bestuurslid. Overigens geldt dit volgens vaste jurisprudentie pas bij een ernstige fout. Hetzelfde is bepaald voor de raad van commissarissen, dit op grond van artikel 2:19 lid 7 NBW.
8. Echter kunnen de individuele bestuurders (en commissarissen) die de desbetreffende rechtshandeling niet hebben verricht, aan aansprakelijkheid ontsnappen door zich te verweren (“disculperen”) met een dubbele toets zoals geformuleerd in artikel 2:14 lid 4 NBW: de desbetreffende rechtshandeling behoorde niet tot hun taak en zij hebben hun uiterste best gedaan

om de negatieve gevolgen te voorkomen/mitigeren. Ik wijs erop dat de bewijslast hiervoor dus bij de aangesproken bestuurder/commissaris ligt.

9. Hoewel deze voorgaande regels (met uitzondering van de VBA, artikel 59 lid 2 Lv vennootschap met beperkte aansprakelijkheid) nog niet expliciet beschreven zijn in het Arubaanse recht, kan op grond van het bepaalde in het Wetboek van Koophandel in combinatie met de huidige Arubaanse jurisprudentie worden aangenomen dat deze reeds tot het Arubaanse vennootschapsrecht behoren.
10. Het voorgaande impliceert dat het van belang is dat leden van (raden van) bestuur en raden van commissarissen zich ervan bewust zijn dat solisme uit den boze is en dat men in beginsel als college dient te handelen. Verder is het nuttig om voor elke bestuurder een taakomschrijving te maken zodat in voorkomende gevallen deze in elk geval weet waarvoor hij/zij in het bijzonder verantwoordelijk is.
11. Bij besturen die, zoals in het geval van Fundacion Parke Nacional Arikok die bestaan uit slechts twee personen kan het bovenstaande soms verwarring veroorzaken. Immers, in dergelijke gevallen wordt vaak aangegeven wie van beide bestuurders de voorzitter is en ook wie van beide bestuurders met zijn/haar stem in voorkomende gevallen de definitieve beslissing geeft. Immers, anders zou heel gemakkelijk een zogenaamde “patsituatie” kunnen ontstaan waarbij in het geheel geen beslissing genomen kan worden omdat de desbetreffende bestuurders het met elkaar oneens zijn.
12. In dat geval moeten de bovenstaande rechtsregels aldus worden geïnterpreteerd dat de algemeen directeur in beginsel verantwoordelijk en aansprakelijk is, ook voor de onrechtmatige bestuurs- en rechtshandelingen van de andere directeur. Slechts in uitzonderingsgevallen zal hij/zij in staat zijn zich te kunnen disculperen van de eventuele schadelijke gevolgen daarvan voor de entiteit.
13. De verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid van de andere directeur (die niet bestuursvoorzitter is) strekt zich ook uit over alle bestuurshandelingen en rechtshandelingen verricht door het bestuur, echter zal het voor deze gemakkelijker zijn om zich in voorkomende gevallen te kunnen beroepen op zijn of haar taakomschrijving, die immers moet worden gezien als een bijzondere en afzonderlijke verantwoordelijkheid binnen het bestuur.
14. Het bovenstaande geldt mutatis mutandis voor een raad van commissarissen. Echter zal in de raad van commissarissen over het algemeen het takenpakket (toezicht, controle en het uitoefenen van de werkgeversfunctie) collectief worden ingevuld. Ook de voorzitter heeft in dat geval geen bijzondere juridische aansprakelijkheid of kwetsbaarheid. De voorzitter kan worden beschouwd als een zogenaamde “primus inter pares” en neemt juridisch dezelfde positie in als de overige leden van de raad van commissarissen.

\*\*\*\*\*