



**Reglement voor de Raad van Toezicht**  
**Fundacion Parke Nacional Aruba**

Versie 1 februari 2019

# INHOUD

## **Reglement voor de Raad van Toezicht FPNA**

### **Bijlagen:**

#### **1. Profielschets algemeen lid van de Raad van Toezicht**

Uitwerking competenties lid Raad van Toezicht  
Aanvulling profielschets voorzitter van de Raad van Toezicht  
Aanvulling profielschets financieel deskundig lid  
Aanvulling profielschets juridisch deskundig lid

#### **2. Reglement van de auditcommissie**

# Reglement voor de Raad van Toezicht FPNA

## Artikel 1 - Status en inhoud

1. Dit reglement voor de Raad van Toezicht (reglement of reglement RvT) is opgesteld op grond van artikel 10, lid 4, van de statuten van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (de stichting) en dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die op de Raad van Toezicht (RvT) van toepassing zijn op grond van Arubaans recht of de statuten van de stichting.
2. Dit reglement is vastgesteld in de vergadering van de RvT van 1 februari 2019 en is direct in werking getreden.
3. Dit reglement kan bij besluit van de RvT worden gewijzigd.
4. Dit reglement geeft, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot aangelegenheden van de RvT, welke regels door de RvT, dan wel door ieder lid van de RvT 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. De RvT 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 reglement is openbaar en is in te zien op de website van de stichting.
7. Bij dit reglement zijn de volgende bijlagen gevoegd, welke integraal onderdeel uitmaken van dit reglement:
  - Bijlage 1: Profielschets algemeen lid van de Raad van Toezicht
    - A. Uitwerking competenties lid Raad van Toezicht FNPA
    - B. Aanvulling profielschets voorzitter van de Raad van Toezicht
    - C. Aanvulling profielschets financieel deskundig lid
    - D. Aanvulling profielschets juridisch deskundig lid
  - Bijlage 2: Reglement van de auditcommissie

## Artikel 2 - Positionering en taak RvT in de stichting

1. Het Bestuur bestuurt de stichting en de RvT houdt toezicht op het beleid van het Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting. De RvT staat het Bestuur met raad en advies terzijde en kan ook op eigen initiatief advies uitbrengen aan het Bestuur, indien hij dit uit hoofde van zijn toezichthoudende en adviserende taak gewenst acht. Deze advisering mag de toezichthoudende taak van de RvT niet belemmeren.
2. De taak van de RvT is het houden van toezicht op het Bestuur van de stichting, op de algemene gang van zaken betreffende de stichting en het Bestuur terzijde staan. De RvT richt zich bij vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting; de RvT weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de stichting betrokken partijen.
3. Tot de taak van RvT wordt onder meer gerekend:
  - a. Het houden van toezicht en (al dan niet voorafgaande) controle op, en het adviseren van het Bestuur over:
    - i. de realisatie van de doelstellingen van de stichting, in het bijzonder of de uitvoering van het beleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde (meerjaren) beleidsplannen en de begroting,
    - ii. de strategie en de risico's verbonden aan de stichtingsactiviteiten,
    - iii. de opzet en de werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen,
    - iv. het financiële verslaggevingsproces, het sociaal jaarverslag en
    - v. naleving van de wet en regelgeving.
  - b. Het openbaar maken, naleven en handhaven van de *corporate governance* structuur van de stichting;
  - c. Het goedkeuren van de jaarrekening, het sociaal jaarverslag als mede het goedkeuren van de jaarlijkse begroting en belangrijkste investeringen van de stichting;
  - d. Het selecteren en voordragen van personen ter benoeming als leden van de RvT;
  - e. Het benoemen, schorsen en ontslaan van leden van het Bestuur en het vaststellen van de beloning en verdere arbeidsvoorwaarden van het Bestuur;
  - f. Het evalueren en beoordelen van het functioneren van het Bestuur en de RvT evenals hun individuele leden met inbegrip van een beoordeling van de profielschets voor de RvT en het

- samenstellen van een introductie en eventueel een opleidingsprogramma voor leden van de RvT;
- g. Het in behandeling nemen van en beslissen over (potentiële) belangenverstrengelingen tussen de stichting enerzijds en de leden van het Bestuur en de externe accountant anderzijds;
  - h. Het in behandeling nemen van en beslissen over onregelmatigheden die het functioneren van leden van het Bestuur betreffen;
  - i. Het bemiddelen ingeval van stagnerende besluitvorming binnen het Bestuur;
  - j. Bij ontstentenis van alle leden van het Bestuur draagt de RvT zorg voor de waarneming.
4. De RvT zal jaarlijks na afloop van het boekjaar van de stichting een verslag over het functioneren van de RvT en de werkzaamheden van de RvT in dat boekjaar opstellen en publiceren als onderdeel van het sociaal jaarverslag.

### **Artikel 3 - Samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid**

1. De RvT bestaat uit een oneven aantal natuurlijke personen, doch niet meer dan vijf.
2. De RvT stelt een profielschets van zijn omvang en zijn samenstelling op, rekening houdende met de aard van de organisatie, haar werkzaamheden en de gewenste deskundigheid, ervaring en onafhankelijkheid van zijn leden. Op het moment dat een lid van de RvT al dan niet volgens rooster aftredend is, dan wel bij het ontstaan van een vacature in de RvT, zal de RvT de profielschets evalueren. De RvT gaat daarbij ook te rade bij het Bestuur. De huidige profielschetsen zijn weergegeven in de bijlagen bij dit reglement. De profielschets voor de RvT dient ertoe te leiden dat de RvT zodanig is samengesteld dat:
  - a. er voldoende affiniteit met het milieu in het algemeen en de doelstelling van de stichting in het bijzonder aanwezig is,
  - b. een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt,
  - c. de leden van de RvT ten opzichte van elkaar en het Bestuur onafhankelijk en kritisch opereren;
  - d. er voldoende algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring aanwezig is;
  - e. er voldoende beschikbaarheid is.
3. De samenstelling van de RvT zal zodanig zijn dat door de spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheid en disciplines bij de RvT aanwezig is, waarbij o.m. gedacht wordt aan natuur en milieu, financieel-economische, juridische, sociale en bedrijfskundige achtergronden waardoor de RvT in staat is aan zijn diverse verplichtingen tegenover de stichting en de bij de stichting betrokkenen te voldoen en adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van het Bestuur.
4. Bij de samenstelling van de RvT moeten de volgende vereisten in acht worden genomen:
  - a. Elk van zijn leden moet in staat zijn om de hoofdlijnen van het totale beleid van de stichting en haar organisatie te beoordelen;
  - b. Elk van zijn leden moet in een van de profielschetsen van bijlage 1 passen en middels zijn/haar deelname aan de RvT (bij benoeming, herbenoeming en nadien) zal de RvT als geheel moeten zijn samengesteld in overeenstemming met artikel 13 van dit reglement;
  - c. Geen van zijn leden mag benoemd worden na een tweede zittingsperiode van vier jaar, dan wel na het achtste jaar in functie;
  - d. Geen van zijn leden mag meer dan vijf toezichtfuncties aanhouden bij Arubaanse organisaties;
  - e. Geen van zijn leden mag lid zijn van het Bestuur van de Fundacion Parke Nacional Aruba;
  - f. De voorzitter van de RvT mag geen voormalig directeur zijn van de stichting.
5. Een lid van de RvT zal niet als onafhankelijk worden aangemerkt (en derhalve als onafhankelijk gelden indien geen van onderstaande op hem/haar van toepassing is) indien hij dan wel zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad:
  - a. Een persoonlijke financiële vergoeding van de stichting of aan haar gelieerde organisatie ontvangt, anders dan de vergoeding die voor gemaakte onkosten, en voor zover zij niet past in de normale uitoefening van het bedrijf;
  - b. In het jaar voorgaande aan de benoeming tot lid van de RvT een belangrijke zakelijke relatie met de stichting of een aan haar gelieerde organisatie heeft gehad. Daaronder wordt in ieder geval begrepen het geval dat een lid van de RvT, of een kantoor waarvan hij aandeelhouder, vennoot, medewerker of adviseur is, is opgetreden als adviseur van de stichting (consultant, externe accountant, notaris en advocaat) en het geval dat een lid van de RvT Bestuurder of medewerker is van een bankinstelling waarmee de stichting een duurzame en significante relatie onderhoudt;

- c. Bestuurslid is van een stichting waarin een Bestuurslid van de stichting (waarop hij toezicht houdt) lid van de RvT is (kruisverbanden);
  - d. Gedurende het voorgaande jaar tijdelijk heeft voorzien in het Bestuur bij belet en ontsteltenis van Bestuursleden.
6. De RvT zal in het jaarverslag van de RvT verklaren dat naar zijn oordeel is voldaan aan het bepaalde in artikel 3, lid 3 van dit reglement. Ook zal de RvT daarin aangeven welk lid van de RvT hij eventueel als niet onafhankelijk beschouwt.
  7. De RvT kan één of meer leden als gedelegeerd raadslid aanwijzen. Een gedelegeerd raadslid is een lid van RvT met een bijzondere taak. De delegatie omvat niet het besturen van de stichting; zij strekt tot intensiever toezicht en advies en een meer geregeld overleg met het Bestuur. Het gedelegeerd raadslidmaatschap is slechts van tijdelijk aard. De delegatie kan niet de taak en bevoegdheid van de RvT wegnemen. Het gedelegeerd raadslid blijft lid van de RvT.
  8. Elk lid van de RvT is verplicht de voorzitter van de RvT de informatie te verschaffen die nodig is voor de vaststelling, en indien van toepassing, het bijhouden van zijn:
    - a. geslacht;
    - b. leeftijd;
    - c. beroep;
    - d. hoofdfunctie;
    - e. nationaliteit;
    - f. nevenfuncties voor zover relevant voor de vervulling van de taak als raadslid;
    - g. tijdstip van de eerste benoeming;
    - h. de lopende termijn waarvoor hij/zij is benoemd.
  9. De voorzitter ziet erop toe dat deze informatie wordt opgenomen in de relevante publicaties van de stichting.
  10. De RvT stelt uit zijn midden een auditcommissie in. Het reglement van de auditcommissie is weergegeven in de bijlagen bij dit reglement.
  11. De RvT benoemt op voordracht van het Bestuur een externe (register)accountant. De RvT kan aanvullende regels stellen inzake de opdracht welke aan de externe accountant wordt gegeven.

#### **Artikel 4 - Informatie en relatie met het Bestuur**

1. De RvT en zijn afzonderlijke leden hebben een eigen verantwoordelijkheid om van het Bestuur en de externe accountant alle informatie te verlangen die de RvT nodig heeft om zijn taak als toezichthoudend orgaan goed te kunnen uitoefenen. Indien de RvT dit geboden acht kan hij via het Bestuur informatie inwinnen van functionarissen en externe adviseurs van de stichting. Het Bestuur stelt hiervoor de nodige middelen ter beschikking. De RvT kan verlangen dat functionarissen en externe adviseurs van de stichting bij zijn vergaderingen aanwezig zijn.
2. Het Bestuur verschaft de RvT tijdig en (zo mogelijk schriftelijk) informatie over de feiten en ontwikkelingen aangaande de stichting die de RvT nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak. In de regel zal dit geschieden als voorbereiding van, dan wel tijdens de vergaderingen van de RvT. Indien daartoe aanleiding is zal het Bestuur de RvT tussentijds voorzien van relevante informatie.
3. In ieder geval zal het Bestuur de RvT onmiddellijk op de hoogte houden ten aanzien van:
  - a. Nieuwe ontwikkelingen op het gebied van positionering en de strategie van de stichting.
  - b. Aangelegenheden waarvoor het Bestuur de formele goedkeuring van de RvT behoeft.
  - c. Problemen en/of conflicten van enige betekenis.
  - d. Calamiteiten (waaronder fraude).
  - e. Erfrechtelijke procedures.
  - f. Kwesties waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen en een negatieve invloed op de stichting kunnen hebben.
4. Het Bestuur zal de RvT minimaal viermaal per jaar een verslag doen toekomen dat is opgesteld in een vorm zoals van tijd tot tijd overeen te komen en waarin gedetailleerde informatie wordt gegeven over onder meer financiële aangelegenheden, fondsenwerving, investeringen en personeel. Bij dit verslag zal indien gewenst een brief van het Bestuur worden gevoegd waarin het Bestuur een uitleg geeft aan en opmerkingen plaatst over het verslag en nadere informatie verschaft over zijn beleid.
5. Onverminderd het bovenstaande zal het Bestuur conform artikel 12, lid 6, van de statuten de RvT jaarlijks voorzien van een begroting voor het komende jaar, een recente versie van zijn lange termijn plannen en de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene en financiële risico's, het beheers- en controlesysteem van de stichting en de naleving van alle relevante wet- en regelgeving. Tevens zal het Bestuur jaarlijks conform Artikel 12, lid 3, van de statuten een

jaarverslag uitbrengen inclusief een verklaring afleggen dat hij de RvT alle relevante informatie heeft verstrekt die nodig is voor het naar behoren uitoefenen van diens taak.

6. Indien een lid van de RvT de beschikking krijgt over informatie (van een andere bron dan het Bestuur of de RvT) die voor de RvT nuttig is om diens taken naar behoren uit te oefenen, zal hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter beschikking stellen aan de voorzitter van de RvT. De voorzitter zal vervolgens de gehele RvT informeren.

#### **Artikel 5 - Voorzitter, vice-voorzitter en ondersteuning van de RvT**

1. De RvT benoemt uit zijn midden één van zijn leden tot voorzitter. De RvT benoemt één van zijn overige leden tot vice-voorzitter.
2. De voorzitter bepaalt de agenda, leidt de vergaderingen van de RvT en ziet toe op het naar behoren functioneren van de RvT.
3. De RvT wordt ondersteund door het Bestuur. Het Bestuur is met name verantwoordelijk voor:
  - a. Het volgen van de juiste procedures en het handelen in overeenstemming met de wettelijke en statutaire verplichtingen met inbegrip van de verplichtingen uit hoofde van dit reglement;
  - b. Het ondersteunen van de voorzitter van de RvT in de daadwerkelijke organisatie van de RvT (informatie, agendering, notulering, evaluatie, etc.);
  - c. Het samenstellen van het introductie- en opleidingsprogramma voor de leden van de RvT.

#### **Artikel 6 - Benoeming, herbenoeming, zittingsperiode en aftreden**

1. De leden van de RvT worden benoemd op de wijze als voorzien in de statuten. De aanbeveling of voordracht tot herbenoeming wordt gemotiveerd. Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn taak als lid van de RvT heeft vervuld. Leden van de RvT zullen in de RvT zitting nemen voor een periode van maximaal vier jaar, en komen daarna in aanmerking voor herbenoeming, met dien verstande dat de zittingsperiode van een lid nooit langer kan zijn dan twee vierjaarstermijnen of, indien van toepassing, acht jaar.
2. Wanneer een persoon bereid is toe te treden tot de RvT zal hij worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de RvT en een afzonderlijke kennismaking met het Bestuur. De RvT en het Bestuur vergewissen zich dat de desbetreffende persoon voldoet aan het opgesteld profiel ter zake, en objectief en onafhankelijk de werkzaamheden kan verrichten en er geen tegenstelling of belangenverstrengeling kan bestaan.
3. Indien het kennismakingsgesprek naar wederzijdse tevredenheid is verlopen, neemt de RvT in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit om de betreffende persoon te benoemen en bespreekt hij dit voornemen met het Bestuur. In de daaropvolgende vergadering gaat de RvT tot de definitieve besluitvorming over.
4. In geval van herbenoeming bespreekt de voorzitter dit voornemen met het Bestuur en voert de voorzitter voorafgaand aan de herbenoeming een evaluerend gesprek met het betreffende lid van de RvT. Op voordracht van de voorzitter besluit de RvT over de herbenoeming van het betreffende lid.
5. De RvT zal een rooster van aftreden opstellen, waarbij rekening wordt gehouden met continuïteit van kennis en ervaring binnen de RvT en om te voorkomen dat herbenoemingen tegelijkertijd plaatsvinden.
6. Leden van de RvT zullen tussentijds aftreden bij onvoldoende functioneren, structurele onverenigbaarheid van belangen of wanneer dit anderszins naar het oordeel van de RvT is geboden.
7. Leden van de RvT die tijdelijk voorzien in het Bestuur bij belet en ontstentenis van leden van het Bestuur treden tijdelijk uit de RvT om de Bestuurstak op zich te nemen.

#### **Artikel 7 - Beëindiging, schorsing en ontslag**

1. Het lidmaatschap van de RvT eindigt voorts:
  - a. door bedanken door het desbetreffende lid;
  - b. door indiensttreding bij de stichting;
  - c. door overlijden.
2. Een lid van de RvT, dat niet door een minister is voorgedragen, kan door de RvT worden geschorst of ontslagen, mits sprake is van een dringende reden die schriftelijk is onderbouwd. Inzake het lid van de RvT dat op voordracht door de Minister is benoemd wordt ter zake door de RvT overleg gevoerd met de Minister. De Minister beslist gemotiveerd binnen zes weken. Bij gebreke van een



beslissing binnen deze termijn, wordt de schorsing of het ontslag geacht te kunnen worden geëffectueerd door de RvT. Over de verlenging van het termijn van een door de Minister voorgedragen lid wordt de Minister gehoord.

3. Ter zake van een besluit tot schorsing of ontslag zal de betrokkene, voor zover mogelijk, in de gelegenheid gesteld worden zich tegenover de RvT te verantwoorden. In geval de betrokkene door de Minister is benoemd kan de Minister bij dit gesprek aanwezig zijn.
4. De schorsing vervalt van rechtswege indien de RvT niet uiterlijk binnen twee (2) maanden na schorsing overgaat tot ontslag.

### **Artikel 8 – Schadeloosstelling en aansprakelijkheid**

De leden van de RvT krijgen voor de uitoefening van hun werkzaamheden een schadeloosstelling. Als richtsnoer voor de aard en omvang van de vergoeding geldt dat deze redelijk is en dat rekening is gehouden met de voor de fondswervende sector geldende normen:

- a. De toelichting bij de jaarrekening zal informatie over de hoogte en structuur van de schadeloosstelling van de individuele leden van de RvT bevatten.
- b. Voor de leden van de RvT zal een aansprakelijkheidsverzekering worden afgesloten, waardoor zij door de stichting worden gevrijwaard voor alle kosten (daaronder begrepen advocatenhonoraria, boetes, schikkingsbedragen, etc.) die zij hebben gemaakt in verband met civielrechtelijke, strafrechtelijke of administratiefrechtelijke procedures waarin zij zijn betrokken vanwege het feit dat zij lid van de RvT waren of zijn.

### **Artikel 9 - Introductie, training en opleiding**

1. Elk lid van de RvT volgt na benoeming een in overleg met het Bestuur van de stichting samengesteld introductieprogramma, waarin aandacht wordt besteed aan:
  - a. De strategie van de stichting,
  - b. Algemene financiële en juridische zaken,
  - c. De financiële verslaggeving door de stichting,
  - d. Specifieke aspecten die eigen zijn aan de stichting en haar activiteiten,
  - e. De verantwoordelijkheden van de leden van de RvT.
2. De RvT beoordeelt jaarlijks op welke onderdelen leden van de RvT gedurende hun benoemingsperiode behoefte hebben aan nadere opleiding.

### **Artikel 10 - Vergaderingen van de Raad van Toezicht**

1. De RvT zal met inachtneming van artikel 11 van de statuten tenminste vijf maal per jaar vergaderen op basis van een jaarlijks op te stellen schema en voorts zo dikwijls als de voorzitter zulks nodig acht. In het op te stellen schema worden tevens de (terugkerende) onderwerpen per vergadering vermeld. Vergaderingen kunnen ook telefonisch of middels video conferencing plaatsvinden, mits alle deelnemende leden elkaar tegelijkertijd kunnen verstaan.
2. Bij frequente afwezigheid van een lid van de RvT wordt het betreffende lid daarop door de voorzitter aangesproken en om uitleg verzocht. Het jaarverslag van de RvT vermeldt welke leden van de RvT frequent bij vergaderingen afwezig zijn geweest.
3. Tenzij de RvT anders besluit, zullen de vergaderingen van de RvT worden bijgewoond door een of meer leden van het Bestuur, met uitzondering van de vergaderingen die handelen over:
  - a. De beoordeling van het functioneren van het Bestuur en zijn individuele leden, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b. De beoordeling van het functioneren van de RvT en zijn individuele leden, en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - c. Het gewenste profiel, de samenstelling en competentie van de RvT;
  - d. De potentiële tegenstrijdige belangen van leden van de RvT als bedoeld in artikel 13 van dit reglement.
4. De externe accountant van de stichting zal deelnemen aan elke vergadering van de RvT waarin het onderzoek van de jaarrekening en haar vaststelling, en indien van toepassing, goedkeuring aan de orde worden gesteld. De externe accountant ontvangt de financiële informatie die ten grondslag ligt aan de vaststelling van de kwartaal- en/of halfjaarcijfers en overige tussentijdse berichten en wordt in de gelegenheid gesteld om op alle informatie te reageren. Tenminste eenmaal in de vier jaar zullen de RvT en het Bestuur het functioneren van de accountant evalueren.

5. Vergaderingen worden door of namens de RvT bijeengeroepen door de voorzitter van het Bestuur na overleg met de Voorzitter van de RvT. Voor zover praktisch uitvoerbaar zullen de aankondiging en de agenda van te bespreken onderwerpen tenminste vijf dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de RvT worden verstrekt.
6. De voorzitter van de RvT stelt de agenda op. De voorzitter van de RvT ziet erop toe dat bij elk agendapunt wordt aangegeven of het onderwerp ter kennisneming, ter bespreking, ter goedkeuring of ter beslissing aan de RvT wordt voorgelegd.
7. De voorzitter van het Bestuur draagt zorg voor het notuleren van de vergadering. In de regel zullen de notulen worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering; indien echter alle leden van de RvT schriftelijk (of per e-mail) met de inhoud van de notulen instemmen kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden. De notulen worden ten blijke van hun vaststelling getekend door de voorzitter van de RvT.
8. De voorzitter van de RvT is belast met de leiding van de vergadering. De vicevoorzitter van de RvT vervangt de voorzitter van de RvT bij afwezigheid of ontstentenis.
9. Een te behandelen punt dat niet tijdig is opgegeven of onvoldoende door stukken wordt onderbouwd, wordt niet op de agenda opgenomen, mits dit de goedkeuring heeft van alle ter vergadering aanwezige leden.
10. De RvT houdt een interne vergadering, voorafgaand aan de vergadering tezamen met de RvB. Na de interne vergadering stelt de voorzitter van de RvT de Raad van Bestuur mondeling op de hoogte van belangrijke mededelingen en deze worden dan genotuleerd.

#### **Artikel 11 - Besluiten van de Raad van Toezicht**

1. De RvT kan in vergadering slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien de meerderheid van zijn leden aanwezig of vertegenwoordigd is, met dien verstande dat leden die een tegenstrijdig belang hebben als bedoeld in artikel 13 van dit reglement niet meetellen voor de berekening van dit quorum.
2. De RvT kan ook buiten vergadering besluiten, mits het onderwerp in kwestie onder de aandacht van alle leden is gebracht en geen van de leden bezwaar heeft aangetekend tegen deze wijze van besluitvorming, met dien verstande dat leden die een tegenstrijdig belang hebben als bedoeld in artikel 13 van dit reglement niet deelnemen aan de besluitvorming. Het besluit dat op dergelijke wijze is genomen wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de voorzitter, waarbij eventuele schriftelijk ontvangen reacties worden aangehecht. Het nemen van een besluit buiten vergadering dient te worden gemeld in de eerstvolgende vergadering van de RvT.
3. Onverminderd artikel 11 lid 1 van dit reglement kan de RvT in of buiten vergadering rechtsgeldig besluiten nemen met algemene meerderheid van stemmen. Indien er sprake is van staking van de stemmen, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
4. De steeds terugkerende vergaderonderwerpen zijn in ieder geval het budget en de financiële resultaten van de stichting, belangrijke besluiten waarop de RvT actie moet nemen, de strategie van de stichting en veranderingen daarin (b.v. de lange termijnstrategie) en belangrijke wijzigingen in de bestaande organisatie.
5. De RvT bespreekt ten minste éénmaal in het jaar:
  - a. Het functioneren van de RvT en dat van de individuele leden en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - b. Het gewenste profiel, de samenstelling en competentie van de RvT;
  - c. Het functioneren van het Bestuur en dat van zijn individuele leden en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
  - d. Het introductie- en opleidingsprogramma als bedoeld in artikel 9 van dit reglement;
  - e. De strategie en de risico's verbonden aan de stichting en de uitkomsten van de beoordeling door het Bestuur van de opzet en de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen evenals eventuele significante wijzigingen hierin.
6. Van het houden van de besprekingen wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de RvT.



## **Artikel 12 – Secretariaat**

1. Het Bestuur draagt zorg voor de bezetting en de invulling van het secretariaat ten behoeve van de RvT en is daarnaast verantwoordelijk voor het secretariaat van de RvT in de ruimste zin van het woord.
2. Het secretariaat en het archief zijn in het kantoor van de stichting. Het Bestuur ziet erop toe dat het archief volledig is en te allen tijde toegankelijk is voor de leden van de RvT.

## **Artikel 13 - Belangenverstrengeling, nevenfuncties en onverenigbaarheden**

1. Het functioneren van een lid van de RvT wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat de betreffende persoon in de uitoefening van de functie op geen enkele wijze een persoonlijk of zakelijk belang heeft bij de stichting. Een lid van de RvT neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang met de stichting. De voorzitter van de RvT ziet erop toe dat alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen hebben gespeeld worden gepubliceerd in het jaarverslag met vermelding van het tegenstrijdig belang.
2. Indien een lid van de RvT voorziet dat een schijn van onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal de betreffende persoon de voorzitter daarvan in kennis stellen. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt de desbetreffende persoon mee aan een tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van mening is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid zal het betreffende lid van de RvT ervoor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven, dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte.
3. Indien de voorzitter van de RvT een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, meldt hij dit onmiddellijk aan de vice-voorzitter van de RvT. De voorzitter verschaft hierover alle relevante informatie aan de vice-voorzitter van de RvT. De RvT zal vervolgens bepalen of een gemeld (potentieel) tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is op grond waarvan artikel 11 lid 1 van dit reglement geldt.

## **Artikel 14 – Vertrouwelijkheid**

Elk lid van de RvT is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden en oud-leden van de RvT zullen vertrouwelijke informatie niet buiten de RvT of het Bestuur brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

## **Artikel 15 - Incidentele buitenwerkingstelling, wijziging**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 1 lid 5 van dit reglement kan de RvT bij besluit incidenteel beslissen geen toepassing te geven aan dit reglement. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de RvT.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 1 lid 5 van dit reglement kan de RvT dit reglement bij besluit wijzigen. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de RvT.

## **Artikel 16 - 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 vastgesteld en ondertekend in de vergadering van de RvT de datum xxx 2019.

De voorzitter van de Raad van Toezicht,

## Bijlage 1 Profielschets (algemeen) lid van de Raad van Toezicht

### 1. Introductie

Op grond van artikel 9, lid 4 van de statuten van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (FPNA of: de stichting), stelt de Raad van Toezicht (RvT) profielschetsen op voor zijn leden. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer de activiteiten van FPNA en de gewenste deskundigheid, achtergrond en onafhankelijkheid van de toezichthouders.

### 2. Doel van de functie

De RvT staat het Bestuur met raad terzijde om de ambities van FPNA te realiseren (adviestaak), houdt toezicht, met in achtneming van alle relevante belangen, op het beleid van het bestuur en oefent een aantal specifieke bevoegdheden uit (toezichtstaak). Daarnaast heeft de RvT een 'werkgeversrol' naar het Bestuur.

### 3. Kerntaken

De statuten definiëren in artikel 10 de taak van de RvT als volgt:

*'De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het Bestuur en op de algemene gang van zaken bij de Stichting. De Raad van Toezicht, en ieder van de leden van de Raad van Toezicht, nemen het doel van de Stichting in acht. De Raad van Toezicht staat het Bestuur met raad terzijde.'*

Ter vervulling van deze taak dient de RvT aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- a. De individuele toezichthouders dienen geschikt te zijn voor de vervulling van het toezichthouderschap; en
- b. De samenstelling van de RvT dient in voldoende mate te voldoen aan de gewenste expertise om als geheel het functioneren van de stichting te kunnen evalueren.

De RvT dient, minimaal, de volgende taken naar behoren uit te kunnen oefenen:

- a. Toezicht uitoefenen op het bestuur, het door haar gevoerde beleid, de wijze waarop het bestuur de externe oriëntatie borgt en de algemene gang van zaken in de stichting.
- b. (goed)keuren van de in de statuten vermelde besluiten van het bestuur (artikel 8 van de statuten).
- c. Toezien op naleving van de wet, de statuten en de in- en externe regelgeving.
- d. Adviseren van het bestuur.
- e. Het beoordelen van het functioneren van het bestuur.
- f. Het evalueren van het risicoprofiel van de stichting en de daarbij behorende interne controlemaatregelen.
- g. Het evalueren van het eigen functioneren.

### 4. Samenstelling en omvang

De samenstelling van de RvT zal zodanig zijn dat de combinatie van ervaring, deskundigheid en onafhankelijkheid van zijn leden voldoet aan het in deze profielschets gestelde en de RvT het best in staat stelt zijn diverse verplichtingen jegens de stichting en de aandeelhouder te voldoen, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving, de statuten en het reglement van de RvT. Overeenkomstig artikel 9 lid 1 van de statuten van de stichting bestaat de RvT uit een oneven aantal natuurlijke personen, doch niet meer dan vijf.

### 5. Vereisten

Van alle leden van de RvT wordt verwacht dat zij beschikken over de voor hun functie vereiste hoedanigheid, eigenschappen, kennis en/of ervaring.

*De Raad van Toezicht*

- De RvT heeft een maatschappelijk heterogene samenstelling.
- De RvT is herkenbaar en geloofwaardig in de ogen van de belangrijkste stakeholders.

- De leden van de RvT hebben kennis en/of affiniteit met het type organisatie en de aard van de werkzaamheden van de stichting, alsmede enig inzicht in het sociaal-maatschappelijk functioneren van Aruba.
- De leden zijn complementair qua kennis, ervaring en netwerken.

#### *Vereisten individu*

- HBO of WO opleiding en minimaal 5 jaar werkervaring.
- Heeft een helicopterview en analytisch vermogen om onderscheid te kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken.
- Is in staat om het beleid van het bestuur tijdig en op adequate wijze te controleren en te stimuleren en het bestuur (on)gevraagd in de voorbereiding en uitvoering van het beleid met advies bij te staan.
- Heeft het vermogen om te functioneren als klankbord voor het bestuur met betrekking tot diverse beleidsterreinen.
- Heeft de kennis en ervaring in bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
- Heeft de kennis en het vermogen om te beoordelen of het bestuur verantwoorde bedrijfsrisico's neemt.
- Heeft voldoende analytisch vermogen om een kritisch oordeel te vormen over de financierings-, exploitatie- en investeringsbegroting, het beleidsplan, het businessplan, het jaarplan, de jaarrekening, het riskmanagement, en overige zaken van de bedrijfsvoering van de stichting.
- Heeft het vermogen om een evenwicht te zoeken tussen de noodzaak de bestuurder de benodigde ruimte te geven en de noodzaak de bestuurder de juiste vragen te stellen en het kunnen bewaren van een zekere mate van afstandelijkheid tot uitvoeringszaken.
- Is bekend met algemene organisatieprocessen.
- Is in staat om invulling te geven aan de wettelijke en statutaire taken van de raad van toezicht, alsmede kennis van de (basis)principes van corporate governance.
- Is woonachtig op Aruba.
- Is van onbesproken gedrag, kan een integriteittoets doorstaan
- Bereid zijn en in staat zijn om voldoende tijd beschikbaar te stellen voor de functie van toezichthouder.
- Voorkomt of beheerst de schijn van belangenverstrengeling.
- Is bereid structureel te investeren in eigen professionalisering, door actualiteiten bij te houden, zelfstudiemateriaal tot zich te nemen en vervolgcursussen te volgen.
- Is onafhankelijk. Dat wil zeggen: is in staat onafhankelijk op te treden en een evenwichtige belangenafweging te maken.
- Is niet angstig om te falen, een afwijkende mening te hebben, dóór te vragen of zijn nek uit te steken en houdt zich dus niet op de vlakke.
- Schroomt niet om bestaande werkwijzen ter discussie te stellen en vraagt om toelichting als zaken niet duidelijk zijn.

## **6. Welke competenties worden er verwacht van een lid van de Raad van Toezicht?**

De volgende competenties worden verwacht bij een lid van de RvT:

Omgevingsbewust: is goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Weet hoe deze kennis effectief kan worden benut voor de eigen functie of organisatie.

Netwerken: kan effectieve relaties met anderen ontwikkelen en onderhouden, gebaseerd op het begrip van andermans perspectief en belangen (zowel binnen de organisatie als daarbuiten). Informele netwerken adequaat gebruiken om zaken voor elkaar te krijgen.

Strategisch inzicht: geeft er blijk van een lange termijnvisie te kunnen vertalen naar concrete doelen en richting en sturing binnen de organisatie.

Teamspeler: draagt bij aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Richt zich daarbij op afspraken binnen de groep.

Leervermogen: toont nieuwe informatie in zich op te kunnen nemen en effectief toe te passen.

Zelfreflectie: laat blijken eigen gedrag en standpunten kritisch te evalueren en open te staan voor evaluatie door anderen. Toont te leren van deze evaluaties door wijziging van het eigen gedrag of de eigen standpunten.

Opmerking: de competenties zijn verder uitgewerkt in Bijlage 1 A.

### *Resultaatgebieden*

De RvT heeft drie resultaatgebieden:

#### *1. Sparringpartner en ambassadeur*

- Met raad terzijde staan van het bestuur. Als zodanig heeft de RvT een klankbordfunctie ten opzichte van het bestuur.
- Ondersteunt het bestuur actief door het leggen van belangrijke contacten.

#### *2. Integraal toezicht*

- Integraal toezicht houden op de algemene gang van zaken in de stichting, en op het beleid van het bestuur. Het integraal toezicht houdt in dat op alle onderdelen van de bedrijfsvoering van de stichting alle relevante belangen in overweging worden genomen. Deze leiden tot een actief en verantwoord vorm geven aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de stichting binnen de samenleving.

#### *3. Uitoefenen werkgeversrol*

- Het uitoefenen van de werkgeversrol ten opzichte van de leden van het bestuur.

## Bijlage 1 A Uitwerking competenties lid Raad van Toezicht van FNPA

Competentie	Uitwerking
<b>Omgevingsbewust</b>	
Is goed geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Weet hoe deze kennis effectief kan worden benut voor de eigen functie of organisatie. 'Van buiten naar binnen'.	Is goed geïnformeerd over maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen en/of andere voor de organisatie van toepassing zijnde omgevingsfactoren. Brengt deze informatie op een relevante en inspirerende manier over op het beleid van de organisatie.
<b>Netwerken</b>	
Effectieve relaties met anderen ontwikkelen en onderhouden, gebaseerd op het begrip van andermans perspectief en belangen (zowel binnen de organisatie als daarbuiten). Informele netwerken adequaat gebruiken om zaken voor elkaar te krijgen. 'Van binnen naar buiten'.	Ontwikkelt gemakkelijk relaties binnen en buiten de kring van de organisatie. Bestendigt deze voor het verkrijgen of verstrekken van informatie over het handelen, beleid en belang van de organisatie.
<b>Strategisch inzicht</b>	
Geeft er blijk van een lange termijnvisie te kunnen vertalen naar concrete doelen en richting en sturing binnen de organisatie.	Denkt in hoofdlijnen en niet in details. Kan voorstellen doen voor de vertaling van een visie in strategische doelen. Kan een gemeenschappelijk beeld van wenselijk en toekomstig beleid op hoofdlijnen formuleren. Weet anderen voor eigen ideeën en meningen te winnen. Kan met vernieuwende ideeën komen.
<b>Teamspeler</b>	
Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct tot de eigen taak behoort. Richt zich daarbij op afspraken binnen de groep.	Toont brede professionaliteit en beschikbaarheid. Draagt bij aan gemeenschappelijk belang, ook wanneer er geen direct persoonlijk belang aanwezig is of dat hierop zelfs van nadelige invloed zou kunnen zijn, en is bereid om binnen de grenzen van het redelijke een daadwerkelijke bijdrage te leveren wanneer hierom wordt gevraagd.
<b>Leervermogen</b>	
Toont nieuwe informatie in zich op te kunnen nemen en effectief toe te passen.	Toont veranderingsbereidheid en leerbaarheid. Staat open voor en kan zich aanpassen aan nieuwe inzichten, veranderende omstandigheden en verhoudingen, eisen en regelgeving, en kan nieuwe informatie gemakkelijk opnemen en toepassen.
<b>Zelfreflectie</b>	
Laat blijken eigen gedrag en standpunten kritisch te evalueren en open te staan voor evaluatie door anderen. Toont te leren van deze evaluaties door wijziging van het eigen gedrag of de eigen standpunten.	Toont te willen aanspreken en is bereid aangesproken te worden. Kan mede raadsleden aanspreken op het vervullen en actualiseren van de vereiste competenties, op het verzaken hiervan of op het handelen of spreken in strijd hiermee, en kan feedback die van anderen wordt ontvangen, accepteren.

## Bijlage 1 B Aanvulling profielschets voorzitter van de Raad van Toezicht

### 1. Introductie

De profielschets (Bijlage 2 of 1) voor een algemeen lid van de RvT inclusief de competenties (Bijlage A) van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (FNPA of de stichting) is tevens van toepassing op de voorzitter van de RvT. In deze profielschets zijn aanvullende verantwoordelijkheden en vereisten uitgewerkt.

### 2. Verantwoordelijkheden van de voorzitter van de Raad van Toezicht

De voorzitter van de RvT heeft in elk geval de onderstaande specifieke verantwoordelijkheden:

- a. De verantwoordelijkheid tot het laten opstellen van de agenda van de RvT en het afstemmen hiervan met de voorzitter van het bestuur; het er op toezien dat alle leden van de RvT tijdig de juiste informatie ontvangen;
- b. Het zorgen voor een goed samenspel tussen de leden van de RvT;
- c. Het leiden van de vergaderingen van de RvT;
- d. Het onderhouden van structurele en regelmatige contacten met (de voorzitter van) het bestuur;
- e. Het voeren van (evaluatie)gesprekken met de leden van de RvT;
- f. Het vaststellen van de educatiebehoefte per individu en voor de RvT als totaal en het maken van afspraken over de invulling hiervan;
- g. Het organiseren van een jaarlijkse zelfevaluatie;
- h. Het, samen met één of meer leden van de RvT, voeren van beoordelingsgesprekken met de leden van het bestuur: de inhoud van de beoordeling wordt afgestemd binnen de voltallige RvT;
- i. Het zorgdragen voor transparantie en verantwoording over het functioneren van de RvT.

### 3. Vereisten

- Heeft aantoonbare leidinggevende kennis en ervaring.
- Beschikt over minimaal 5 jaar managementervaring.
- Beschikt over goede sociale en communicatieve vaardigheden.
- Beschikt over kennis en vaardigheden noodzakelijk voor het leiden van vergaderingen en het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Heeft goed zicht op kwaliteiten van de leden van de RvT en de leden van het statutaire bestuur en is in staat hen op een coachende wijze te voorzien van feedback.
- Heeft een kritische en onafhankelijke houding, maar tegelijk ook openstaand voor een dialoog met alle belanghebbende partijen, met inachtneming van ieders rol, zijn kenmerkend voor zijn opstelling.
- Is een stimulerende factor in de RvT en in de relatie naar anderen.
- Zorgt ervoor dat de RvT als een team functioneert en hij is een gezaghebbend persoon binnen en buiten de stichting: hij heeft impact en gezag.
- Is als geen ander in staat de samenhang tussen de diverse beleidsaspecten te zien en daarnaar te handelen, rekening houdend met de belangen van alle belanghebbende partijen.
- Beschikt over levenservaring en -wijsheid en heeft veel gevoel voor intermenselijke relaties.
- Geeft in de vergaderingen van de RvT ruimte aan de overige leden, waardoor hij ervoor zorgt dat hun inbreng optimaal aan bod komt en verliest hierbij de effectiviteit en efficiency niet uit het oog.
- Beschikt in verband met de dynamiek en de groeiende complexiteit van de stichting en haar omgeving over een hoge mate van stressbestendigheid.
- De vele in- en externe contacten maken dat de voorzitter over goede communicatieve eigenschappen moet beschikken.
- Heeft een uitstekend gevoel voor verhoudingen zoals begrip voor enerzijds de onafhankelijke positie van de RvT ten opzichte van de overheid, het bestuur en de stichting waarbij tegelijkertijd alle belangen van de diverse stakeholders zorgvuldig worden gewogen.



## **Bijlage 1 C      Aanvulling profielschets financieel deskundig lid**

### **1. Introductie**

Uit artikel 9, lid 4 van de statuten volgt dat in ieder geval een van de leden van de RvT financiële kennis zal hebben. De profielschets (Bijlage 2 of 1) voor een algemeen lid van de RvT inclusief de competenties (Bijlage A) van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (FNPA of de stichting) zijn tevens van toepassing op het financieel deskundig lid van de RvT. In deze profielschets zijn aanvullende verantwoordelijkheden en vereisten voor het financieel deskundig lid van de RvT uitgewerkt.

### **2. Specifieke taken financieel deskundige**

De specifieke taken van de financieel deskundige binnen de RvT zijn:

- Toetst op basis van de strategische uitgangspunten van de stichting het financieel beleid op de korte, middellange en lange termijn.
- Toetst de meerjarenbegroting, de jaarlijkse begroting, het investeringsplan, de verzekeringen en de financiële verslaglegging op doelmatig en doeltreffendheid.
- Beoordeelt de financieel-economische voornemens op budgettaire gevolgen en op inpasbaarheid binnen de begroting, bespreekt alternatieven binnen de raad.
- Adviseert de raad over de financiële bedrijfsmatige meerjarenstrategie.

### **3. Specifieke kennis financieel deskundige**

- Diepgaande kennis van bedrijfseconomie en -financiën, van de integrale planning- en controlecyclus en de beleids- en begrotingscyclus van een middelgrote organisatie.
- Inzicht in de financieel-economische, politieke en maatschappelijke context en de consequenties daarvan voor de stichting.
- Vaardigheid in het interpreteren van begrotingen en het adviseren over alternatieven.
- Vaardigheid in het omgaan met situaties waarin sprake is van tegengestelde belangen op het beleidsterrein en in het verdedigen van de beleidsvisie.
- Ervaring in een toezichhoudende functie dan wel ervaring in een vergelijkbare bestuursfunctie.

## **Bijlage 1 D      Aanvulling profielschets juridisch deskundig lid**

### **1. Introductie**

De profielschets (Bijlage 2 of 1) voor een algemeen lid van de RvT inclusief de competenties (Bijlage A) van de Stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (FNPA of de stichting) is tevens van toepassing op het juridisch deskundig lid van de RvT. In deze profielschets zijn aanvullende verantwoordelijkheden en vereisten voor het juridisch deskundig lid van de RvT uitgewerkt.

### **2. Specifieke taken juridisch deskundige**

De specifieke taken van de juridisch deskundige binnen de RvT zijn:

- Toetst de strategische doelstellingen aan wet- en regelgeving.
- Adviseert over de juridische consequenties van de strategische doelen en producten;
- Beoordeelt de voornemens van de stichting ten aanzien van de beleidsuitvoering op juridische gevolgen en geeft daarbij alternatieven aan.
- Adviseert de RvT over de relevante juridische aspecten die samenhangen met de meerjarenstrategie.
- Initieert overleg binnen de RvT en draagt zorg voor adequate en tijdige besluitvorming en advies ten aanzien van juridische vraagstukken.
- Volgt ontwikkelingen waarop door de stichting op korte en lange termijn kan worden ingespeeld en geeft de mogelijke juridische consequenties aan.

### **3. Specifieke kennis juridisch deskundige**

- Diepgaande kennis van juridische zaken, vennootschapsrecht, ondernemingsrecht en/of rechtspersonenrecht en juridische procedures bij een middelgrote organisatie.
- Inzicht in de bedrijfsvoering, politieke en maatschappelijke context en de consequenties daarvan voor de stichting.
- Ervaring in een toezichthoudende functie dan wel ervaring in een vergelijkbare bestuursfuncties.

## Bijlage 2 Reglement van de auditcommissie

### 1. Introductie

De statuten geven aan dat de stichting Fundacion Parke Nacional Aruba (de stichting) een financiële auditcommissie kent als vaste commissie van de Raad van Toezicht (RvT) (artikel 9, lid 13).

### 2. Samenstelling

1. De auditcommissie bestaat uit tenminste 2 en maximaal 3 leden, waarvan tenminste 2 leden van de RvT.
2. De leden van de auditcommissie worden benoemd door de RvT voor een periode van één jaar en kunnen te allen tijde door haar worden geschorst of ontslagen .
3. De RvT wijst één van de leden aan als voorzitter. Het voorzitterschap van de auditcommissie wordt niet vervuld door de voorzitter van de RvT.
4. De zittingstermijn van een lid van de auditcommissie, tevens lid van de RvT, eindigt automatisch op het moment dat zijn zittingstermijn van de RvT eindigt.
5. De Algemeen Directeur van de stichting, dan wel zijn/haar plaatsvervang(st)er, is als adviserend lid aanwezig bij alle vergaderingen van de auditcommissie.
6. De Algemeen Directeur van de stichting is verantwoordelijk voor het functioneren van het secretariaat van de auditcommissie.
7. Indien gewenst kan de auditcommissie, na overleg met de RvT, derden verzoeken haar in haar werkzaamheden te ondersteunen.

### 3. Taken en bevoegdheden

1. De auditcommissie houdt zich bezig met de voorbereiding van het toezicht op het bestuur ten aanzien van:
  - a) De inrichting en werking van de interne risicobeheersing- en controlesystemen, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving, het toezicht op de werking van de gedragscodes en het gebruik van de relevante ICT-systemen, welke dienen ter ondersteuning van de administratieve organisatie en verslaglegging;
  - b) De financiële informatieverschaffing vanuit de stichting aan belanghebbenden;
  - c) De naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de externe accountants;
  - d) De controle van de jaarrekening van de stichting. Hiertoe wordt minimaal één keer per jaar een gesprek gevoerd met de externe accountant;
  - e) De rol en het functioneren van een interne controle van de stichting;
  - f) Het beleid van de stichting met betrekking tot vermogensbeheer, financiering, fondsenwerving en belastingen;
2. De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt van de externe accountant, wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële verslaggeving.
3. De auditcommissie kan slechts de bevoegdheden uitoefenen die de RvT uitdrukkelijk aan haar heeft toegekend. Zij kan nimmer bevoegdheden uitoefenen die verder strekken dan de bevoegdheden die de Raad van Toezicht kan uitoefenen.
4. De auditcommissie brengt advies uit aan de RvT ter zake jaarrekeningen, jaarbegrotingen en de financiële componenten van meerjarenbeleidsplannen.

### 4. Werkwijze

1. De auditcommissie vergadert tenminste 4 maal per jaar. De vergaderingen worden zoveel mogelijk jaarlijks van tevoren vastgelegd. De auditcommissie vergadert voorts tussentijds, wanneer de voorzitter dat nodig acht.
2. Vergaderingen van de auditcommissie worden door of namens de voorzitter van de commissie bijeengeroepen.
3. De voorzitter van de auditcommissie bepaalt of het bestuur en/of interne en/of onafhankelijke deskundigen worden uitgenodigd om vergaderingen bij te wonen.

4. Van het verhandelde in een vergadering van de auditcommissie wordt notulen en een actielijst opgemaakt.

#### **5. Rapportage aan de Raad van Toezicht**

1. De auditcommissie dient de RvT duidelijk en tijdig te informeren over de wijze waarop zij haar taken heeft vervuld en over belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar verantwoordelijkheden.
2. De auditcommissie doet verslag aan de RvT van haar beraadslagingen, bevindingen en aanbevelingen. De notulen van de vergaderingen van de auditcommissie worden zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder alle leden van de RvT.
3. De voorzitter van de auditcommissie verstrekt tijdens vergaderingen van de RvT nadere informatie over de resultaten van de besprekingen van de commissie.
4. Ieder lid van de RvT heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens, inclusief vergaderingen van de auditcommissie.

#### **6. Diversen**

1. De commissie toetst en beoordeelt jaarlijks de toereikendheid van dit reglement, brengt verslag uit van deze beoordeling aan de RvT en doet zo nodig wijzigingsvoorstellen.
2. Het jaarlijkse verslag van de RvT vermeldt de samenstelling van de auditcommissie, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die aan de orde kwamen.

\*\*\*\*\*