



## **BESTUURDERSPROFIEL**

Stichting Safety Sign (voluit: Stichting Bedrijfserkenning voor Veiligheid, Gezondheid en Welzijn op de werkplek) heeft tot doel de kwaliteit van advisering op het gebied van persoonlijke beschermingsmiddelen (pbm's), het keuren van valbeveiliging en het aanmeten van gelaatsmaskers te waarborgen. Daarvoor hanteert Safety Sign een aantal herkenbare keurmerken: Gele Safety Sign (ademhalingsbescherming), Rode Safety Sign (onderhoud valbeveiliging) en Groene Safety Sign (erkend pbm-adviseur). De Vereniging Veilig & Gezond Werken (VVGW) is initiatiefnemer en oprichter van de nu onafhankelijke Stichting Safety Sign.

Het bestuur van Stichting Safety Sign draagt onder andere zorg voor:

- het ontwikkelen en vaststellen van de erkenningsregeling;
- het uitvoeren van de erkenningsregeling, waaronder begrepen het verlenen van erkenningen;
- het uitoefenen van controle op de deelnemers aan de erkenningsregeling;
- het geven van voorlichting over de erkenningsregeling;
- het verrichten van alle werkzaamheden, die bijdragen aan het goed functioneren van de erkenningsregeling;
- het afhandelen van klachten en bezwaren ter zake de uitvoering van de regeling.

### **Wat doet het Safety Sign-bestuur**

Het bestuur van Stichting Safety Sign stelt de erkenningsregeling van de stichting vast en draagt zorg voor de interpretatie en uitvoering van de erkenningsregelingen en bewaakt de kwaliteit ervan. De uitvoering en interpretatie van de erkenningsregeling kan door het bestuur worden opgedragen aan een bureau.

### **Samenstelling en periode van aanstelling**

Het bestuur van Stichting Safety Sign bestaat uit ten minste drie personen. Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. De bestuurders worden voor drie jaar verkozen, waarna een aftredend bestuurder weer herkiesbaar is, telkens voor een termijn van drie jaar.

### **Profiel kandidaat-bestuursleden**

Qua rol zoekt het bestuur een penningmeester en een secretaris. Qua expertise zoekt het bestuur iemand met veel ervaring in het werkveld van veilig en gezond werken, met nadruk op pbm's zoals valbeveiliging en ademhalingsbescherming. Daarbij zoekt het bestuur iemand met ervaring met arbeidshygiëne en veiligheidskunde.

## **Tijd, verantwoordelijk en geheimhouding**

Een bestuursfunctie brengt verantwoordelijkheden en verplichtingen met zich mee. Van een bestuurder wordt een actieve invulling van de bestuursfunctie verwacht en dat hij/zij voldoende tijd vrij kan maken om zijn/haar bestuursfunctie naar behoren uit te voeren. Denk hierbij aan:

- Bestuursvergaderingen
- Werkgroepoverleggen
- Vertegenwoordiging van de stichting bij overheid en overige instanties
- Aanspreekpunt voor (potentiële) certificaathouders
- Verzorgen en waken over de naam Safety Sign, tijdens alle activiteiten binnen en buiten de stichting
- Aanspreekpunt voor secretariaat Stichting Safety Sign

Daarbij is het van belang dat elke bestuurder zich bij de bestuursfunctie richt op het belang van de stichting. Bestuursfunctie en zakelijke functie zijn en blijven gescheiden. Deze bestuursfunctie is onbezoldigd.

## **Procedure**

Bij interesse in een bestuursfunctie, kunt u zich aanmelden bij het secretariaat van Stichting Safety Sign, via [info@safetysign.nl](mailto:info@safetysign.nl).

## **Hoofdtaken secretaris, penningmeester**

### **Taken secretaris**

- Brieven en andere stukken schrijven namens de stichting.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de bestuursvergaderingen.
- Bijhouden van de overzichten van certificaathouders.
- De secretaris kan zich laten bijstaan door het secretariaat in het uitoefenen van deze taken.

### **Taken penningmeester**

- De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de stichting.
- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen.
- Doen en ontvangen van betalingen.
- Bijhouden van kas- en bankboek.
- (Laten) maken van het financieel jaarverslag.
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- De penningmeester kan zich laten bijstaan door een directeur/bureau in het uitoefenen van deze taak. De penningmeester heeft dan periodiek overleg met de administrateur van het bureau inzake het financiële beheer.

### **Slotopmerking en geheimhouding**

- Bestuursleden kunnen taken of bevoegdheden delegeren, echter blijven zij wel verantwoordelijk.
- Bij beëindiging van de functie is een bestuurslid gehouden alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen.
- De penningmeester is bij beëindiging van functie gehouden ook alle vermogensbestanddelen en documenten, die terzake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen. Van deze overdracht wordt een procesverbaal opgemaakt en ter goedkeuring ondertekend door de aftredende en de nieuw benoemde penningmeester.
- Bestuursleden vervullen hun functie ten dienste van de stichting en richten zich daarbij op het belang van de stichting en de met de stichting verbonden organisatie. Bestuursfunctie en zakelijke functie zijn en blijven gescheiden.

- Voor bestuursleden geldt een geheimhoudingsplicht over alle zaken waarvan zij weten dat de informatie vertrouwelijk is of waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk moet blijven.