

# Handboek voor de bestuurder

Nieuw!

GUBERNA lanceert het *Handboek voor de bestuurder*, een onontbeerlijke gids boordevol tips en advies voor elke bestuurder die op zoek is naar antwoorden.

Elke bestuurder – man of vrouw, beginner of ervaren rot in het vak – kan in deze gids praktisch advies, duidelijke informatie en inspiratie vinden om zijn bestuurdersmandaat zo professioneel mogelijk uit te oefenen.

Het *Handboek voor de bestuurder* wil het ABC van de goede praktijken inzake deugdelijk bestuur zijn. Door de unieke invalshoek kan dit werk een aanvulling vormen op alle codes en regels, onder meer door de individuele bestuurder in het centrum van het deugdelijk bestuur te plaatsen. De tekst vormt een geheel van praktische gedraglijnen en richtpunten om te antwoorden op vier essentiële vragen: Wat moet ik doen voor ik een mandaat aanvaard? Wat moet ik doen tijdens de uitoefening van het mandaat? Waarom moet ik het mandaat evalueren? Hoe kan ik mijn mandaat als bestuurder goed afsluiten?

Het *Handboek* is in de eerste plaats bedoeld voor niet-uitvoerende bestuurders, bestuurders dus die geen operationele taken uitvoeren in de onderneming. Hoewel het werk in hoofdzaak gericht is op onafhankelijke bestuurders, kunnen ook andere bestuurders voordeel halen uit de gedragsregels die besproken worden in het *Handboek*, of zich erdoor laten inspireren om de uitoefening van hun mandaat te verbeteren. Tot slot vinden bestuurders in het *Handboek* ook een heldere uitleg bij alle normen, verwachtingen en vereisten die verbonden zijn aan hun functie.

Het *Handboek voor de bestuurder* is beschikbaar in één volume dat zowel de Franstalige als de Nederlandstalige versie bevat.



Lutgart Van den Berghe  
en Hnia Ben Salah

december 2015 | ISBN 978-94-000-0700-0  
xx + 240 p. | paperback

Prijs: 35 euro

 intersentia

Groenstraat 31  
2640 Mortsel  
België

T +32 3 680 15 50  
F +32 3 658 71 21  
mail@intersentia.be

[www.intersentia.be](http://www.intersentia.be)

# Handboek voor de bestuurder



Stuur de coupon in een voldoende gefrankeerde envelop terug naar Intersentia Uitgevers nv  
Groenstraat 31  
2640 Mortsel  
België



Of fax de coupon naar  
+32 3 658 71 21



Of stuur een berichtje  
naar [mail@intersentia.be](mailto:mail@intersentia.be)

## ANTWOORDCOUPON

Ja, ik bestel ..... ex. van het boek *Handboek voor de bestuurder* (ISBN 978-94-000-0700-0) aan de prijs van 68 euro (incl. btw, excl. verzendkosten) per exemplaar.

Ik betaal pas na ontvangst van de factuur, die mij samen met mijn bestelling wordt bezorgd.

Ik wens de gratis e-nieuwsbrief te ontvangen.

## Inhoud

### Inleiding

1. Situering – 2. Doelstellingen – 3. Inhoud – 4. Lezerspubliek – 5. Draagwijdte en beperkingen

### Fase I – A. B. C. De basisfundamenten

1. De structuren en governance-actoren – 2. Het uitvoerend team van de onderneming, een governance-actor – 3. Andere structuren en governancepraktijken – 4. Het is mijn eerste mandaat! – 5. Waarom hebben ze mij voor dit mandaat gevraagd? – 6. Hoe bereid ik me goed voor? A. B. C. – 7. Hoe bereid ik me goed voor? Een stapje verder gaan.

### Fase II. Wat moet ik doen voordat ik een mandaat aanvaard? – Een globaal overzicht

### Fase III. Uitoefening van het mandaat

1. De bestuurder weet welke taken hij moet opnemen tijdens de uitoefening van zijn mandaat – 2. De bestuurder respecteert het wettelijke kader, de governancecodes en de statuten van de onderneming – 3. De bestuurder gedraagt zich integer – 4. De bestuurder handelt in het belang van de onderneming – 5. De bestuurder streeft voortdurend naar een onafhankelijke opstelling – 6. De bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan – 7. De bestuurder staat in wisselwerking met het topmanagement, de aandeelhouders en andere belanghebbenden – 8. De bestuurder moet goed, tijdig en volledig geïnformeerd zijn – 9. De bestuurder gaat in alle omstandigheden discreet om met de vertrouwelijke informatie – 10. De bestuurder onderhoudt en versterkt zijn expertise

### Fase IV. Evaluatie van het mandaat

### Fase V. Einde van het mandaat

HEBT U VRAGEN? BEL +32 3 680 15 50

de heer | mevrouw

naam: \_\_\_\_\_ voornaam: \_\_\_\_\_

firma: \_\_\_\_\_

functie: \_\_\_\_\_

straat: \_\_\_\_\_ nr.: \_\_\_\_\_

postnummer: \_\_\_\_\_ gemeente: \_\_\_\_\_

btw: \_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_ handtekening: \_\_\_\_\_