

Bestuur- en Directiereglement

Ingangsdatum:

Vastgesteld door het bestuur van Stichting the Mourning
Te Den Haag, d.d.

F.E. Vroom
Voorzitter

A. Bonneur
Penningmeester

A. Verhoek
Secretaris

R.L. Verhoek
Directeur

Artikel 1. Het reglement

1.1 Het doel

In aanmerking nemende dat de structuur van de stichting bestaat uit een bestuur en een titulaire directie die de dagelijkse leiding (de directie) van de stichting bekleedt, geeft het bestuur invulling aan de statutaire mogelijkheid een directiereglement op te stellen ter aanvulling op de statuten. De taken en bevoegdheden van de directie van de stichting zijn vastgelegd alsmede de onderlinge samenspraak tussen bestuur en directie. Het reglement is ondergeschikt aan de bepalingen van de statuten.

1.2 De werkingsduur

Het directiereglement is in overleg met de directie vastgesteld tijdens de vergadering van het bestuur op 2022 en treedt meteen daarna in werking.

Het bestuur evalueert elk boekjaar de werking van dit reglement.

Wijziging van dit reglement vindt plaats door het bestuur, na overleg met de directeur.

Artikel 2. Structuur

2.1 Vergaderingen

- Er worden tenminste vier reguliere vergaderingen per kalenderjaar gepland;
- Van de bestuursvergaderingen wordt verslag gemaakt door de secretaris;
- De directie is aanwezig bij de vergaderingen tenzij het bestuur anders beslist;
- De directie kan de voorzitter verzoeken het bestuur bijeen te roepen.

2.2 Besluiten

Een bestuursbesluit is o.a. vereist voor:

- Het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;
- Het sluiten van kredietovereenkomsten en het opnemen van leningen;
- Het huren en verhuren van onroerende goederen;
- Het wijzigen van de statuten van de stichting. Bij het passeren van een wijziging van de statuten bij de notaris, zijn alle bestuursleden aanwezig;
- Het aangaan van nieuwe of beëindigen van bestaande projecten en partnerrelaties.

Artikel 3. Benoemen bestuur en directie

3.1 Algemeen profiel bestuursleden

- Bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten en heeft bij voorkeur bestuurlijke ervaring;
- Kan de doelstelling en aard van het werk van The Mourning onderschrijven;
- Dient primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting;
- Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting;
- Is in staat om met de andere bestuursleden te werken als team;
- Kan besturen op hoofdlijnen;
- Kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.

3.2 Benoeming bestuursleden

- Bij de benoeming van een nieuw bestuurslid wordt in principe uitgegaan van het van toepassing zijnde profiel;
- Door het bestuur wordt besproken wie van de mogelijke kandidaten de functie het meest benadert;
- Het bestuur stemt over en benoemt het nieuwe bestuurslid.

3.3 Rooster van aftreden bestuur

- De zittingsperiode eindigt in principe per 31 december van het vierde zittingsjaar, waarna de periode nog 1 x 4 jaar kan worden verlengd, met goedkeuring van het voltallige bestuur;
- Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid, treedt het nieuwe bestuurslid dat in de tussentijdse vacature wordt benoemd, af op het moment waarop degene in wiens plaats hij is gekomen, zou zijn afgetreden.

3.4 Benoeming directie

- De stichting heeft een (titulaire) directie bestaande uit een natuurlijke persoon;
- Het bestuur stelt een taakomschrijving op voor de directie;
- De directie wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur.

Artikel 4. Bezoldiging en beoordeling

4.1 Beloning bestuursleden

De leden van het bestuur ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.

Zij hebben wel recht op vergoeding van gemaakte kosten in de uitoefening van hun functie.

4.2 Beloning directie

De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directie sluiten aan bij het algemeen nut beogende karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met de beloningsregeling voor directeuren van goededoelenorganisaties, eventuele wettelijke voorschriften en/of subsidievoorwaarden.

4.3 Functioneren directie

- Ten minste één keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directie. Dit gebeurt bij afwezigheid van de directie;
- Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de directie en, al naar behoefte, met het gezamenlijke bestuur;
- Periodiek bespreekt het bestuur met de directie of deze en de stichting ook voor de komende jaren de goede match zijn;
- Het bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 5. Bestuurstaken

5.1 Algemene taken bestuursleden

- Voorbereiden op, deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen;
- Betrokken zijn bij de voorbereiding en bewaken van het beleidsplan, het jaarplan en het financiële- en inhoudelijke jaarverslag;
- Vaststellen van de begroting en de jaarrekening;
- Het functioneren als adviseur en klankbord voor de directie;
- Inzetten van specifieke kennis en expertise.

5.2 Taken voorzitter, o.a.

- Vertegenwoordigt het bestuur namens de stichting;
- Incidentele vertegenwoordiging van de stichting bij externe contacten;
- Leidt de vergaderingen van het bestuur;
- Voert, samen met een andere bestuurder, het functioneringsgesprek met de directie.

5.3 Taken secretaris, o.a.

- Heeft een actieve rol bij bestuurlijke processen en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- Heeft algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting;
- Roept in overleg met de voorzitter, en directie, het bestuur bijeen;
- Stelt in overleg met het bestuur en de directie de agenda en zo nodig stukken op voor de vergaderingen;
- Bewaakt de agendering en het verloop van de bestuursvergaderingen;
- Stelt notulen en besluiten op van de bestuursvergaderingen.

5.4 Taken penningmeester, o.a.

- Weet de andere bestuursleden te adviseren over jaarrekening, begroting e.d. Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren;
- Is in overleg met de directie betrokken bij financiële verslaglegging;
- Is betrokken bij de accountantsverklaring bij de jaarrekening en belastingaangifte;
- Zorgt ervoor dat het bestuur eenmaal in de vier jaar het functioneren van de boekhouder evalueert.

Artikel 6. Functioneren van de directie in verhouding tot het bestuur

6.1 Verhouding bestuur en directie

- Het bestuur delegeert de dagelijkse uitvoering van zaken aan de directie;
- Het bestuur verleent de directeur volmacht voor alle handelingen die verbonden zijn aan het uitoefenen van haar functie als directeur, tenzij in de statuten en/of dit reglement anders is bepaald. De gedelegeerde taken vinden plaats onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur;

- De directie handelt binnen de kaders van het door het bestuur vastgestelde beleid;
- De directie neemt deel aan bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur dit niet wenselijk acht;
- De directie rapporteert de voortgang van de resultaten (beknopt voor iedere bestuursvergadering) en op het gebied van evaluatie van het beleid;
- De directie rapporteert de voortgang van de financiën (voor iedere bestuursvergadering);
- De directie rapporteert tussentijds indien de directeur dit nodig acht, dan wel op verzoek van het bestuur;
- Wijzigingen in bestaande beleidsplannen en jaarplannen worden door de directeur als regel aangekondigd en behoeven instemming van het bestuur.

6.2 Taken directie

- Geeft uitvoering aan het realiseren van de doelstelling van de stichting en geeft invulling aan de dagelijkse leiding binnen de stichting met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten onder verantwoordelijkheid van het bestuur;
- Bevordert de maatschappelijke positionering en verankering van de stichting;
- Onderhoudt actief contact binnen het (net)werkveld van de stichting;
- Houdt voor de stichting een overzicht bij van kritiekpunten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit en stelt hier het bestuur van op de hoogte;
- Draagt zorg voor deugdelijk beheer van de tot de stichting behorende (financiële) middelen en het werven van deze middelen;
- Draagt zorg voor een adequate financiële administratie;
- Verstrekt ieder boekjaar een begroting, een jaarplan, een meerjarenplan, een jaarrekening en een jaarverslag. Zo spoedig mogelijk maar niet later dan de maand maart, te behandelen en goedkeuren in de bestuursvergadering;
- Behandelt betalingen, na goedkeuring door de penningmeester;
- Geeft leiding aan in te zetten zzp-ers en/of vrijwilligers;
- Draagt er zorg voor dat de in te zetten zzp-ers verzekerd zijn.

6.3 Bevoegdheden directie

- Is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen binnen de door het bestuur vastgestelde begroting;
- Is bevoegd uitgaven te doen voor de financiering van programma's c.q. evenementen;
- Uitgaven boven een bedrag van € 5000,- overlegt de directeur vooraf met de penningmeester of bij dienst afwezigheid, de voorzitter;
- Wanneer de begroting op 1 januari van het jaar waarvoor de begroting dient, niet is goedgekeurd, is de directeur bevoegd te voldoen aan lopende verplichtingen.

De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting zouden kunnen schaden.

Artikel 7. Geschillen

7.1 Bestuur

- Bij een conflict binnen het bestuur wordt gedurende maximaal drie maanden getracht het conflict op te lossen;
- Gekozen kan worden voor een externe mediator. Deze geeft na maximaal een maand na voornoemde driemaands periode, advies aan het bestuur.

7.2 Directie

- Bij een ernstig of slepend conflict tussen bestuur en directie, kan een externe mediator worden aangetrokken, met wie de directie kan instemmen;
- Uiterlijk drie maanden na aanstelling brengt de mediator een eindadvies uit aan partijen, welke advies van zwaarwegend karakter is in het besluit van het bestuur.

Artikel 8. Belangenverstrengeling

- Tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van de directie dat deze niet meer in staat is om de belangen van de stichting op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen;

- Mede gezien de maatschappelijke positie van de stichting is de directie alert op enige vorm van (potentiële of de schijn van) belangenverstrengeling en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen;
- De directie is gehouden melding te doen bij (de voorzitter van) het bestuur ingeval sprake is of zou kunnen zijn van enige vorm van belangenverstrengeling en verschaft alle relevante informatie. In geval van belangenverstrengeling beslist het bestuur hoe hiermee om te gaan;
- De directie laat het belang van de stichting prevaleren boven eigen belangen en onthoudt zich van persoonlijke bevoordeling van haarzelf en hun naasten.