

Directiereglement Stichting Bootvluchteling

Inleiding

De directie vormt het bestuur van de stichting. De directie staat onder toezicht van de raad van toezicht. De raad van toezicht van de stichting kan de directie algemene richtlijnen geven en een kader scheppen waarbinnen de directie kan handelen. Volgens artikel 5 lid 2 van de statuten dient dit te worden vastgelegd in een directiereglement dat wordt vastgesteld door de raad van toezicht.

In dit reglement wordt aangegeven hoe de aanstelling van een directie verloopt, welke verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken de directie heeft en hoe deze begrensd zijn. Dit zijn uitwerkingen van de bepalingen die hierover in de statuten zijn opgenomen en het reglement valt dan ook hiërarchisch onder de statuten.

Uitgangspunten

De directie onderschrijft de volgende uitgangspunten:

1. **Handelen in het belang van de stichting:** Er wordt gehandeld als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden).
2. **Integer en transparant handelen:** Er is oog voor het stichtingsbelang en er wordt inzicht gegeven in genomen besluiten. De belangrijkste besluiten worden gepubliceerd, waarbij wordt aangegeven hoe en welke besluiten zijn genomen.
3. **Tegengaan van fraude en onenigheid:** Er worden goede procedures vastgesteld en afspraken gemaakt. Besluiten worden helder en eenduidig geformuleerd en op papier gesteld.
4. **Bewust omgaan met risico's:** De directie brengt periodiek in kaart welke risico's er zijn en streeft ernaar die te minimaliseren.
5. **Controle op actualiteit:** Jaarlijks evalueert de directie de gemaakte afspraken en procedures en past deze indien nodig aan.
6. **Beleids- en jaarplan:** De directie voorziet in een beleidsplan waarin de doelen van de stichting worden omschreven en hoe deze op hoofdlijnen worden gerealiseerd. Daarnaast maakt de directie jaarlijks een jaarplan met begroting, met daarin concrete plannen en hoe deze worden bereikt.
7. **Stichtingsfinanciën:** De directie gaat bewust om met de uitgaven van het stichtingsgeld en gebruikt deze maximaal voor het realiseren van de afgesproken doelen.
8. **Code goed bestuur:** de stichting volgt de Code goed bestuur van de Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie (SBF).

Directie

Artikel 4 van de statuten geeft de kaders omtrent benoeming, ontstentenis of belet, salaris, arbeidsvoorwaarden en schorsing en ontslag van de directie. Aanvullend hierop worden de volgende regels in acht genomen.

Benoeming

1. De raad van toezicht stelt een profiel op voor de directie waarin de vereiste kwaliteiten van de directie worden beschreven. Het huidige profiel van de directie is opgenomen als Bijlage 1 bij dit reglement.

2. De raad van toezicht wint advies in bij de medewerkers, en indien mogelijk bij de huidige directeur, over het wenselijke profiel van de directie.
3. Op basis van het actuele directieprofiel en het advies van de medewerkers stelt de raad van toezicht een vacaturetekst op.
4. De raad van toezicht stelt een sollicitatiecommissie samen. In deze commissie zijn minimaal vertegenwoordigd één lid van de raad van toezicht en één personeelslid van de stichting. De raad van toezicht is bevoegd een lid van buiten de organisatie te benoemen.
5. Mensen die zitting nemen in de sollicitatiecommissie tekenen voor geheimhouding met betrekking tot alles wat direct of indirect met de selectie van een directielid te maken heeft. Daarnaast onderschrijven zij het door de raad van toezicht vastgestelde directieprofiel en de vacaturetekst.
6. De sollicitatiecommissie beoordeelt reacties op de vacature, nodigt kandidaten uit voor een gesprek en draagt minimaal twee benoembare kandidaten voor aan de raad van toezicht.
7. De raad van toezicht voert een gesprek met de benoembare kandidaten. Op basis van dit gesprek neemt de raad van toezicht een besluit tot benoeming, na consultering van de sollicitatiecommissie. Dit besluit wordt beargumenteerd medegedeeld aan het personeel.
8. De raad van toezicht voert samen met de hr-manager een arbeidsvoorwaardengesprek met de te benoemen kandidaat.

Arbeidsvoorwaarden

1. De arbeidsvoorwaarden van de directie worden vastgesteld door de raad van toezicht.
2. De raad van toezicht hanteert bij het vaststellen van de beloning de Regeling beloning directeuren van goededoelenorganisaties die is opgesteld door de Commissie Normstelling Erkenning goede doelen.
3. Het salaris van de directie wordt niet automatisch jaarlijks geïndexeerd. Een eventuele individuele verhoging van het salaris is afhankelijk van het functioneren van de directie. De raad van toezicht beslist hierover.

Bij aantreden

Een nieuw directielid wordt geïnformeerd over:

1. De financiële toestand van de stichting.
2. De leden van de raad van toezicht en de bevoegdheden die zij hebben.
3. De (onderlinge) werkafspraken.
4. De verplichtingen die de directie heeft op basis van de statuten of reglementen.
5. De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
6. Het actuele beleids- en jaarplan.

Het volgende wordt geregeld:

7. De nieuwe directie wordt ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KVK).
8. Het aantreden van de nieuwe directie wordt gepubliceerd.

Ontslaan of schorsen

De raad van toezicht kan besluiten de directie te ontslaan of schorsen. Hierbij wordt de volgende procedure in acht genomen:

1. Wanneer twee leden van de raad van toezicht redenen zien om de directie te schorsen dan wel te ontslaan, dan wordt dit gemeld bij de voorzitter van de raad van toezicht.
2. De voorzitter schrijft een vergadering uit waarvoor alle leden van de raad van toezicht worden uitgenodigd. De directie wordt niet uitgenodigd. Voor het uitroepen van de vergadering worden de geldende bepalingen in acht genomen.
3. De vergadering van de raad van toezicht neemt een besluit tot schorsing of ontslag van de directie. Het besluit is genomen wanneer de helft plus één van de leden ermee instemt.

4. De voorzitter meldt de schorsing of het ontslag onverwijld schriftelijk aan de directie inclusief motivatie tot schorsing of ontslag.
5. Wanneer het een schorsing betreft wordt nader onderzoek gedaan, onder andere door het horen van de directie. Binnen drie maanden besluit de raad van toezicht vervolgens om de schorsing van de directie op te heffen, dan wel de directie te ontslaan. Besluitvorming hierover vindt plaats volgens de procedure beschreven in punt 2 t/m 4.

Bij aftreden

Wanneer de directie haar functie neerlegt, worden de volgende zaken geregeld:

1. Schriftelijke vastlegging van het neerleggen van de directiefunctie.
2. Uitschrijving bij de KVK.
3. Decharge van de bestuurstaken van de stichting.
4. Een goede overdracht naar de nieuwe directie.
5. Vastlegging van de afspraken.
6. Publicatie van het neerleggen van de directiefunctie.

Ontslag nemen

7. De directie heeft een opzegtermijn van minimaal twee maanden.

Ontstentenis en belet

Wanneer de directie haar functie (tijdelijk) niet kan uitvoeren, berust het bestuur tijdelijk bij een door de raad van toezicht aan te wijzen persoon, de tijdelijke directeur. Hierbij wordt de volgende procedure in acht genomen:

1. Wanneer de directie niet in staat is (langere tijd) haar functie te vervullen, meldt zij dit onverwijld aan de raad van toezicht.
2. De raad van toezicht beschrijft de taken en bevoegdheden die de tijdelijke directeur krijgt.
3. Indien mogelijk, overlegt de raad van toezicht met de directie over de mogelijke kandidaten die tijdelijk het bestuur op zich kunnen nemen.
4. De raad van toezicht benadert een potentiële tijdelijke directeur en bespreekt hetgeen van hem verwacht wordt.
5. De raad van toezicht neemt een formeel besluit tot tijdelijk bestuur en de taken, bevoegdheden en beloning die hierbij horen.
6. Wanneer de tijdelijke directeur aantreedt, wordt gehandeld zoals onder 'Bij aantreden'.
7. Wanneer de directie haar taken weer oppakt, informeert de raad van toezicht de tijdelijke directeur dat hij wordt ontheven van zijn taken en bevoegdheden.
8. Wanneer de tijdelijke directeur aftreedt, wordt gehandeld zoals onder 'Bij aftreden'.

Taken, bevoegdheden en werkwijze

Artikel 5 van de statuten geeft de kaders omtrent de taken, bevoegdheden en werkwijze van de directie. Aanvullend hierop worden de volgende regels in acht genomen:

1. De directie handelt bij de vervulling van haar taak steeds vanuit het belang van de maatschappelijke doelstelling van de organisatie. De directie weegt daarbij de doelstellingen en zakelijke belangen van de organisatie en die van de interne en externe belanghebbenden op zorgvuldige en evenwichtige wijze af.
2. De directie zorgt ervoor dat de integriteit en onafhankelijkheid die voor de stichting wezenlijk zijn, worden gewaarborgd. De directie doet dit zowel intern als in de verhouding met subsidiënten, sponsors, private en overige financiers.
3. De directie bevordert goede wederzijdse betrekkingen met de interne en externe belanghebbenden. De directie stelt vast wie de belangrijke externe belanghebbenden

- zijn en voert daarmee periodiek overleg, gericht op het verwerven van vertrouwen, draagvlak en legitimiteit.
4. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet aan het bestuur van een stichting worden opgedragen, met uitzondering van de beperkingen zoals deze in de statuten en dit directiereglement zijn vastgelegd en met uitzondering van de taken en bevoegdheden die door de statuten aan de raad van toezicht worden toegewezen.
 5. In het bijzonder heeft de directie de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het ontwikkelen en uitvoeren van beleid.
 - b. Het opstellen van een begroting en jaarplan.
 - c. Het voeren van een financiële administratie zoals bedoeld in artikel 15 lid 2 van de statuten.
 - d. Het opstellen van een jaarrekening en jaarverslag.
 - e. Het vertegenwoordigen van de stichting.
 - f. Het vaststellen van het personeelsbeleid en het benoemen en ontslaan van het personeel.
 - g. Het verwerven van financiële middelen ter uitvoering van het actuele beleid.
 - h. Het aansturen van de organisatie, met als doel het behalen van de in het beleids- en jaarplan beschreven doelstellingen.
 6. De volgende taken en verantwoordelijkheden berusten niet bij de directie maar bij de raad van toezicht:
 - a. Het benoemen van de directie.
 - b. Het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de directie.
 - c. Het ontslaan van de directie.
 - d. Het beslissen tot wijzigen van de statuten en het ontbinden van de stichting.
 - e. Het aanstellen van een registeraccountant ter beoordeling van de jaarrekening.
 - f. Het vaststellen van het directiereglement en het reglement voor de raad van toezicht.
 7. De raad van toezicht dient vooraf toestemming te verlenen aan de directie voor het volgende:
 - a. Het besluiten tot aangaan van overeenkomsten zoals beschreven in artikel 5 lid 5 van de statuten.
 - b. Het nemen van directiebesluiten zoals beschreven in artikel 5 lid 6 van de statuten. Met als aanvulling:
 - c. Het aangaan van verplichtingen ten behoeve van de stichting met een waarde groter dan €100.000,- die buiten de actuele goedgekeurde begroting vallen.

Beleid

1. De directie is verantwoordelijk voor het proces van beleidsontwikkeling.
2. De directie is belast met het periodiek (laten) opstellen van een actueel beleidsplan. Over iedere wijziging in het beleidsplan wordt de raad van toezicht geïnformeerd. Het beleidsplan bevat minimaal een beschrijving van de algemene doelstellingen, hoe deze te realiseren, hoe middelen worden verworven en ingezet, hoe risico's in kaart worden gebracht en beheerst en hoe wordt omgegaan met belanghebbenden. Ook beschrijft het beleidsplan hoe wordt gemeten welke resultaten worden behaald.
3. De directie is belast met het jaarlijks voor 1 december (laten) opstellen van een jaarplan met begroting voor het komende kalenderjaar. Het jaarplan wordt besproken in de vergadering van de raad van toezicht van december. Het jaarplan vermeldt minimaal de concrete doelstellingen voor het jaar, de uit te voeren activiteiten, de aan te bieden producten en diensten, de marketing- en communicatieactiviteiten en personele bezetting voor het desbetreffende jaar.
4. De directie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het staande beleid en het jaarplan.

5. De directie is belast met het jaarlijks voor 1 april (laten) opstellen van een jaarverslag en jaarrekening over het afgelopen boekjaar.

Financieel beleid

1. De directie is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van financieel beleid.
2. De inzet van middelen is zo efficiënt en effectief mogelijk.
3. De directie bewaakt de inkomsten en uitgaven van de stichting in relatie tot de actuele begroting.
4. De directie draagt zorg voor het opstellen van jaarrekening en begroting.
5. De jaarrekening wordt opgesteld volgens Richtlijn 640 van de Raad voor de jaarverslaggeving.
6. De directie is verantwoordelijk voor het voeren en archiveren van een wettelijke financiële administratie.
7. De directie zorgt ervoor dat alle financiële en juridische processen worden vastgelegd in het document AO/IC (administratieve organisatie en interne controle).
8. Bij uitgaven boven € 10.000,- vraagt de directie minimaal drie offertes aan bij verschillende leveranciers. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijk is wat is afgesproken.
9. Bij besluitvorming ten behoeve van investeringen dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.
10. De directie gaat geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen.
11. De directie doet geen betalingstoezeggingen en meldt betaalproblemen tijdig aan de Belastingdienst als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

Personeel

1. De directie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van personeelsbeleid.
2. De directie stelt het functiehuis en personeelsformatieplan vast.
3. De directie houdt toezicht op de werkzaamheden en het functioneren van het personeel.
4. De directie stelt personeel aan en ontslaat personeel.
5. De directie is belast met het houden van functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en de verslaglegging hiervan.

Vertegenwoordiging

1. De directie vertegenwoordigt de stichting, treedt op als woordvoerder en onderhoudt contacten op strategisch en beleidsmatig niveau.
2. De directie kan andere medewerkers, dan wel leden van de raad van toezicht, mandateren tot het onderhouden van contacten en het optreden als woordvoerder.
3. De directie onderhoudt – in samenwerking met de medewerkers – de contacten met alle belanghebbenden.

Wet- en regelgeving

1. De directie zorgt ervoor dat de stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
2. De directie zorgt ervoor dat de stichting aan alle verplichtingen voldoet die horen bij een algemeen nut beogende instelling (ANBI).

Functioneren van directie ten opzichte van raad van toezicht

Zie voor deze bepalingen het hoofdstuk in het reglement voor de raad van toezicht.

Transparantie en verantwoording

1. De directie meldt elke nevenfunctie aan de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaand toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties waar potentieel tegenstrijdig belang, hoe gering ook, aan de orde is.
2. De directie zorgt voor een op de stichting toegesneden intern risicobeheersings- en controlesysteem en goede werking hiervan.
3. De directie zorgt ervoor dat medewerkers en andere stakeholders van de stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij de directie, dan wel bij een daarvoor aangewezen functionaris of, indien het de directie betreft, de raad van toezicht.
4. Het jaarverslag van de stichting vermeldt in ieder geval:
 - a. de wijze waarop de organisatie de principes en aanbevelingen van de Code goed bestuur van de SBF heeft toegepast;
 - b. de wijze waarop de organisatie overleg heeft gevoerd met de interne en externe belanghebbenden;
 - c. het functioneren van de directie, de raad van toezicht en de wijze waarop is omgegaan met dilemma's en situaties van belangenverstremming of tegenstrijdig belang;
 - d. de toepassing van het beleid ten aanzien van risicobeheersing en interne controle;
 - e. het beloningsbeleid, de beloning, contractduur en (neven)functies van de directie;
 - f. de vergoedingsregels en (neven)functies van de leden van de raad van toezicht.

Wijziging reglement

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht. Over een wijziging wordt tevoren het advies van de directie ingewonnen.