

Huishoudelijk Reglement Directie – Bestuur Bible League

Artikel 01 Begripsomschrijvingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- Bestuur* : het bevoegd gezag als bedoeld in art. 5 van de Statuten;
- Statuten* : de statuten van de Stichting zoals die laatstelijk op 11 september 2009 zijn vastgesteld en neergelegd bij notariële akte;
- Stichting* : de ‘Stichting voor Wereldwijde Bijbelverspreiding The Bible League’ als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- Directeur* : degene die door het Bestuur als zodanig is aangesteld en zich bezig houdt met de dagelijkse leiding van de Stichting. De Directeur is belast met de uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden zoals die zijn vastgelegd in de Statuten, voor zover die niet aan het Bestuur zijn voorbehouden;
- Huishoudelijk Reglement* : dit reglement, gebaseerd op artikel 12 van de Statuten, waarin onder meer een regeling is opgenomen van de mandatering van de taken en bevoegdheden van het Bestuur aan de Directeur;
- Mandaat* : de machtiging door het Bestuur, waarbij de bevoegdheid is gegeven aan de Directeur tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het Bestuur uitoefenen van genoemde bevoegdheid. Het mandaat laat onverlet de bevoegdheid van het Bestuur om aanwijzingen te geven en zo nodig zelf de bevoegdheid uit te oefenen. De bevoegdheid tot mandatering is gebaseerd op artikel 8 lid 11 van de Statuten.

Artikel 02 Algemeen

- 2.1** Dit huishoudelijk reglement is het reglement als bedoeld in artikel 12 van de Statuten en is daarop gebaseerd.
- 2.2** Dit huishoudelijke reglement is vastgesteld door het Bestuur tijdens haar vergadering op 1 oktober 2013 en treedt in werking met ingang van 2 oktober 2013.
- 2.3** Het huishoudelijk reglement bevat onder andere bepalingen over de taken en verantwoordelijkheden van het Bestuur en de Directeur voor zover die taken en verantwoordelijkheden door het Bestuur aan de Directeur zijn gemandateerd.
- 2.4** Dit huishoudelijk reglement kan door het Bestuur in vergadering bijeen worden gewijzigd, mits het wijzigingsvoorstel bij het bijeenroepen van deze vergadering aan alle deelnemers is toegestuurd. Het Bestuur stelt de Directeur in de gelegenheid om zijn visie op de voorgestelde wijzigingen te geven in de vergadering waarin het voorstel tot wijziging is geagendeerd.

2.5 Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement dan wel het intrekken van dit reglement kunnen slechts plaatsvinden bij afzonderlijk bestuursbesluit en treden niet eerder in werking dan de dag na die waarop het besluit door het Bestuur is genomen.

2.6 In de gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het Bestuur.

Artikel 03 Interne organisatie van de Stichting

3.1 De Directeur heeft de dagelijkse leiding van het bureau en is belast met de interne organisatie van de Stichting.

3.2 Alle taken die niet in dit reglement zijn gemandateerd aan de Directeur worden door het bestuur uitgevoerd. Overdracht van gemandateerde taken en bevoegdheden door de Directeur aan derden is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van het Bestuur.

3.3 De Directeur verdeelt zo nodig de taken en legt de taakverdeling ter vaststelling voor aan het bestuur.

3.4 De Directeur is verantwoording schuldig aan het Bestuur aangaande de inhoud en de wijze van uitvoering van de taken en verantwoordelijkheden.

3.5 De Directeur bevordert de samenhang en coördineert de werkzaamheden van het personeel.

3.6 De Directeur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels in acht, die bij of krachtens de wet en regelgeving en bij of krachtens de Statuten van de Stichting in dit Huishoudelijk reglement zijn vastgelegd.

Artikel 04 Bevoegdheden van het Bestuur

4.1 Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Het bestuur richt zich op hoofdlijnen van het beleid en zijn toezichthoudende taak. Het beleidsinitiatief berust hoofdzakelijk bij de Directeur als ook de beleidsuitvoering. De vaststelling van het beleid is een verantwoordelijkheid van het Bestuur.

4.2 Op grond van artikel 8 van de Statuten is het Bestuur onder andere belast met de navolgende bevoegdheden:

- het goedkeuren van het meerjaren beleidsplan;
- het goedkeuren van de begroting;
- het goedkeuren van het jaarplan en bijbehorende activiteitenplan;
- het vaststellen van de jaarstukken;
- het vaststellen van de organisatiestructuur;
- het benoemen en ontslaan van de Directeur;
- het goedkeuren van het aanstellen van personeel binnen de Stichting;
 - o Voor het instellen van nieuwe functies is toestemming van het bestuur nodig;
 - o Bij benoeming van kandidaten op een openstaande functie doet de Directeur de voorselectie en is er een gesprek in aanwezigheid van één bestuurslid. Na een positief advies van het Bestuur stelt de Directeur de kandidaat aan.
- het handhaven van de naleving van de Statuten en reglementen.

4.3 Het Bestuur kan een beslissing van de Directeur wegens strijd met een algemeen verbindend voorschrift, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, enig algemeen beginsel van goed bestuur, de redelijkheid en billijkheid of het belang van de Stichting geheel of gedeeltelijk herzien. Een besluit tot herziening wordt met redenen omkleed bekend gemaakt aan de Directeur, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing de medezeggenschapsraad.

Artikel 05 Bevoegdheden van de Directeur

5.1 Op grond van het bepaalde in artikel 8 lid 11 van de Statuten is het Bestuur bevoegd de in dit artikel genoemde taken en bevoegdheden te mandateren aan de Directeur. Deze gemandateerde taken en bevoegdheden worden voor en namens het Bestuur uitgevoerd.

5.2 Het Bestuur kan nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de gemandateerde taken en bevoegdheden moeten worden uitgevoerd.

5.3 De Directeur is belast met de uitvoering van de werkzaamheden van de Stichting en met de dagelijkse leiding van het kantoor en de interne organisatie.

5.4 De Directeur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van het door het Bestuur vast te stellen beleid met inachtneming van geldende procedures inzake overleg en noodzakelijke termijnen.

5.5 De Directeur is gerechtigd om correspondenties met derden namens het Bestuur te voeren, dit overeenkomstig de besluitvorming van het Bestuur en het beleid van de Stichting.

5.6 De navolgende taken en bevoegdheden zijn aan de Directeur gemandateerd:

- 1 De Directeur stelt jaarlijks, uiterlijk twee maanden voorafgaande aan het jaar waarop het betrekking heeft een (bijgesteld) meerjarenplan en een jaarplan op en legt dit voor aan het Bestuur, waarin strategie, beleid en uitvoering op passend niveau worden gespecificeerd.
- 2 De Directeur stelt bij deze plannen passende begrotingen op.
- 3 De uitvoering van de jaarplannen wordt door het Bestuur na goedkeuring opgedragen aan de Directeur.
- 4 De Directeur voert een gezond financieel beleid. Hij zorgt jaarlijks voor een sluitende begroting en een daarop afgestemde jaarrekening. Hij informeert het Bestuur via een meerjarenraming over de lange termijn.
- 5 De directeur heeft de zorg voor de voorbereiding van de vergadering van het Bestuur en de uitvoering van de besluiten van het Bestuur.
- 6 Het Bestuur houdt toezicht onder andere door zich te laten informeren door de Directeur.
- 7 De Directeur zorgt ervoor, dat het Bestuur tijdig beschikt over alle voor het Bestuur relevante informatie. De Directeur informeert het Bestuur over de voortgang.

5.7 Alle functionele contacten tussen het Bestuur /leden van het Bestuur enerzijds en personeel/vrijwilligers werkzaam voor of bij de Stichting anderzijds vinden plaats via de Directeur, dan wel rechtstreeks, mits met zijn instemming.

5.8. De directeur dient elke nevenfunctie te melden bij het bestuur. De directeur heeft goedkeuring van het bestuur voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan zijn functioneren voor de organisatie of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie.

Artikel 06 Overige verplichtingen van de Directeur

6.1 De Directeur brengt jaarlijks of zo veel vaker als nodig is aan het Bestuur verslag uit omtrent het door hem uitgevoerde beleid en financieel beheer. Het Bestuur kan voorschriften geven voor de vorm van dit verslag.

6.2 Indien zich in de loop van een jaar belangrijke kwesties aandienen, die afwijken van het gevoerde beleid of de goedgekeurde begroting, stelt de Directeur het Bestuur hiervan in kennis. Deze beslist vervolgens na overleg met de Directeur of er een aparte bestuursvergadering moet worden bijeengeroepen.

6.3 De Directeur tekent alle stukken, die namens de Directie uitgaan terzake van de gemandateerde taken en bevoegdheden.

6.4

a. Nadere invulling van arbeidsvoorwaarden wordt door de Directeur besproken met de betrokken personeelsgeleding. Zo nodig voert de Directeur overleg met de vakorganisaties.

b. De directeur evalueert of de leden van het team de kwaliteit leveren die de uitvoering van de activiteiten van de Stichting vraagt.

c. De Directeur brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het Bestuur terzake van medezeggenschapsaangelegenheden.

6.5 De Directeur heeft binnen de statutaire bepalingen en het vastgestelde beleid en zo mogelijk na ruggespraak met het Bestuur tot taak in niet voorziene en spoedeisende gevallen al datgene te beslissen en te ondernemen dat naar zijn mening in het belang is van de Stichting.

6.6 De Directeur maakt zo nodig gebruik van de diensten van externe adviseurs binnen de door het Bestuur vastgestelde begroting. Zijn bedoelde kosten niet in de begroting opgenomen, dan adviseert hij het Bestuur.

6.7 De Directeur kan zich niet beroepen op onvolledigheid van dit Huishoudelijk Reglement bij het nalaten van datgene wat tot zijn taak behoort.

6.8. De bezoldiging van de directie dient in een redelijke verhouding te staan tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden. De directeur dient in de toelichting op de staat van baten en lasten in de jaarrekening de bezoldiging van de directeur op te nemen overeenkomstig bijlage 14 "Format voor rapportage bezoldiging directie" van het CBF Reglement. De directeur benoemt tevens op welke grondslag de beloning is vastgesteld.

Artikel 07 Klachtenprocedure

7.1 De in dit artikel opgenomen klachtenprocedure is een uitwerking van het bepaalde in artikel 14 van de Statuten.

7.2 Een klacht wordt slechts in behandeling genomen indien die schriftelijk of mondeling en gemotiveerd is ingediend bij de Directeur aan het adres van het kantoor van de Stichting in Amersfoort. De directeur zal hierop binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht inhoudelijk reageren, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is. In dat geval maakt de Directeur, met vermelding van de redenen, binnen die termijn aan de indiener van de klacht kenbaar wanneer de inhoudelijke reactie uiterlijk aan hem zal worden meegedeeld.

7.3 Klachten over gemandateerde taken kunnen door de Directeur zelfstandig worden afgedaan. Indien de indiener van een klacht en de Directeur niet tot overeenstemming kunnen komen zal het Bestuur de afhandeling ervan overnemen. Klachten over het beleid van de Stichting en of niet gemandateerde taken worden door het Bestuur afgedaan.