

DIRECTIEREGLEMENT

VAN DE

MAAG LEVER DARM STICHTING

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement worden de volgende begrippen gehanteerd:

- a. stichting: Nederlandse Maag Lever Darm Stichting, gevestigd te Amersfoort;
- b. statuten: de statuten van de stichting, verleden op 23 december 2016 voor mr. Frederike van Harskamp, kandidaat-notaris, als waarnemer van mr. Saskia Laseur-Eelman, notaris te Amsterdam;
- c. directeur-bestuurder: de bestuurder van de stichting, belast met de taken en bevoegdheden zoals vastgelegd in de statuten en dit directiereglement;
- d. raad van toezicht: het orgaan dat tot taak heeft toezicht te houden op het beleid van het bestuur/de directeur-bestuurder en de algemene gang van zaken in de stichting;
- e. managementteam: de directeur-bestuurder tezamen met de door de directeur-bestuurder als zodanig benoemde medewerkers;
- f. directiereglement: het onderhavige reglement.

Tenzij in dit directiereglement anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, hanteert het directiereglement voor het overige de in de statuten van de stichting gebruikte definities.

Artikel 2. Inleidende bepalingen

1. Dit directiereglement is door de directeur-bestuurder vastgesteld na goedkeuring door de raad van toezicht, zulks ter aanvulling van de in de wet en de statuten van de stichting opgenomen regelingen.
2. Dit directiereglement is in werking getreden op 26 september 2008 en is gewijzigd per 23 december 2016.
3. Dit directiereglement kan worden aangevuld en gewijzigd bij besluit van de directeur-bestuurder na goedkeuring van de raad van toezicht.
4. De tekst van dit directiereglement is ter kennis gebracht van de raad van toezicht, de directeur-bestuurder en het managementteam.

Artikel 3. Taken en verantwoordelijkheden

1. Behoudens beperkingen op grond van de wet of de statuten is de directeur-bestuurder belast met het besturen van de stichting. Daarnaast bevatten de wet en de statuten diverse andere bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder is gehouden te handelen in overeenstemming met de erkenningsregeling van Stichting Centraal Bureau Fondsenwerving ("CBF"). Aangezien de stichting lid is van Goede Doelen Nederland onderschrijft de directeur-bestuurder de SBF-Code Goed Bestuur en de daarin opgenomen kernwaarden, principes en normen. De directeur-bestuurder onderschrijft namens de stichting ook de Richtlijn 650 en aanbeveling Toepassing Richtlijn 650 'kostentoerekening beheer en administratie', de regeling beloning directeuren van goede doelen en de richtlijn financieel beheer goede doelen.
3. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wetgeving, regelgeving en voornoemde code en richtlijnen.
4. De directeur-bestuurder heeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht voor de directiebesluiten als omschreven in artikel 9 van de statuten en de op grond van artikel 9 lid 3 van de statuten eventueel andere schriftelijk aan de directeur-bestuurder door de raad van toezicht meegedeelde besluiten.
5. Gebruikmakende van hiervoor in lid 4 genoemde bevoegdheid heeft de directeur-bestuurder ook voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht voor alle besluiten waarbij het daarmee gemoeide belang het bedrag van € 250.000,-- te boven gaat.
6. Zoals uit de wet en de statuten volgt is de directeur-bestuurder zelfstandig bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. Voor de uitvoering van besluiten (vertegenwoordigingshandelingen) is de directeur-bestuurder in beginsel gehouden te handelen conform de procuratieregeling en de daarin opgenomen autorisatiematrix, welke procuratieregeling is goedgekeurd door de raad van toezicht (**Bijlage**).
7. De directeur-bestuurder en de raad van toezicht zullen jaarlijks evalueren of het hiervoor in lid 5 bepaalde opgenomen bedrag en of de in lid 6 genoemde procuratieregeling met de daarin opgenomen autorisatiematrix al dan niet moet(en) worden bijgesteld.
8. Uiterlijk een maand voor de aanvang van het boekjaar stelt de directeur-bestuurder een jaarplan en een begroting op.

Artikel 4. Managementteam

1. De directeur-bestuurder vormt tezamen met de door hem benoemde managers en teamleiders het managementteam van de stichting. De leden van het managementteam verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder en zijn aan de directeur-bestuurder verantwoording verschuldigd. De directeur-bestuurder fungeert als voorzitter van het managementteam. De directeur-bestuurder stelt in overleg met het managementteam een reglement op ter zake van de taken en werkwijze van het managementteam. Vaststelling van dit reglement behoeft de goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Voorgenomen majeure wijzigingen in de taakverdeling tussen de managementteamleden worden door de directeur-bestuurder besproken met de voorzitter van de raad van toezicht.
3. De primaire verantwoordelijkheid voor zaken die liggen binnen het specifieke werkgebied van een afdeling, ligt in beginsel bij het betreffende managementteam-lid en de directeur-bestuurder. Zaken die liggen binnen het werkgebied van een afdeling, maar die van belang zijn voor de stichting als geheel, zullen door het betrokken managementteam lid en de directeur-bestuurder concreet ter kennis worden gebracht van de overige leden van het managementteam onverminderd het uitgangspunt van integraal management door de directeur-bestuurder en het managementteam. De directeur-bestuurder draagt eindverantwoordelijkheid voor het werkgebied van de afdelingen.
4. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 lid 2 van de statuten is de directeur-bestuurder bevoegd tot het verlenen van volmachten/procuraties. In de procuratieregeling (zie artikel 3 lid 6 en **bijlage**), die is goedgekeurd door de raad van toezicht, is vastgelegd welke bevoegdheden de directeur-bestuurder heeft toegekend aan medewerkers van de stichting en onder welke voorwaarden die bevoegdheden gelden.

Artikel 5. Schriftelijke vastlegging

De directeur-bestuurder houdt besluitenlijsten bij van de door hem genomen besluiten. Indien voor een besluit goedkeuring van de raad van toezicht is vereist wordt het document waaruit de goedkeuring van de raad van toezicht blijkt als bijlage aan de besluitenlijst toegevoegd.

Artikel 6. Communicatie met de raad van toezicht

1. De directeur-bestuurder woont in de regel de vergaderingen van de raad van toezicht bij, en voor zover van toepassing, de vergaderingen van eventuele commissies welke door de raad van toezicht zijn ingesteld, tenzij de raad van toezicht respectievelijk de desbetreffende commissie anders bepaalt. In overleg met de directeur-bestuurder stelt de voorzitter van de raad van

toezicht, al naar gelang de te bespreken onderwerpen, vast of en zo ja, welke leden van het managementteam een (gedeelte van een) vergadering(en) van de raad van toezicht bijwonen

2. De directeur-bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig die informatie over feiten en omstandigheden aangaande de stichting die de raad nodig mocht hebben voor het naar behoren uitoefenen van zijn taak.
3. Onverminderd het in lid 2 bepaalde zal de directeur-bestuurder de raad van toezicht jaarlijks voorzien van (i) een recente versie van de hoofdlijnen van het algemene beleid, (ii) het operationeel plan voor het komend boekjaar, (iii) de begrotingen van de stichting voor het komende boekjaar, (iv) een overzicht van de algemene en financiële risico's en (v) een beoordeling van de opzet en werking van de risicobeheersings- en controlesystemen, alsmede van eventuele significante wijzigingen hierin. De raad van toezicht en de directeur-bestuurder zullen genoemde onderwerpen jaarlijks gezamenlijk bespreken. Van het houden van deze bespreking(en) wordt melding gemaakt in het verslag van de raad van toezicht in het jaarverslag (bestuursverslag).
4. De raad van toezicht ontvangt tijdig een afschrift van de managementletter van de externe accountant.
5. De directeur-bestuurder onderhoudt het contact met de voorzitter van de raad van toezicht.

Artikel 7. Beoordeling directeur-bestuurder

1. Jaarlijks wordt het functioneren van de directeur-bestuurder door de raad van toezicht beoordeeld. Het jaarplan van de stichting bevat de basis voor de beoordeling van de directeur-bestuurder.
2. Het beoordelingsgesprek met de directeur-bestuurder vindt plaats door de voorzitter en één ander lid van de raad van toezicht, bij voorkeur een ander lid van de benoemings- en remuneratiecommissie.
3. Voorafgaand aan de beoordeling wordt de directeur gevraagd een vragenlijst/formulier in te vullen en wordt aan de hand van de ingevulde vragenlijst/het formulier ter voorbereiding van het gesprek het functioneren van de directeur-bestuurder in een raad van toezicht vergadering besproken. Bij de beoordeling van het functioneren van de directeur-bestuurder komen onder andere de onderdelen welke zijn opgenomen in de profielschets van de directeur-bestuurder aan de orde. De vragenlijst/het formulier en de profielschets van de directeur-bestuurder worden als **bijlagen** aan dit directiereglement gehecht.

4. Van het beoordelingsgesprek wordt door de voorzitter en het andere lid van de raad van toezicht een verslag opgesteld.
5. Een half jaar na de beoordeling van de directeur-bestuurder zal een voortgangsgesprek met de voorzitter van de raad van toezicht, een lid van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder plaatsvinden. In dit gesprek worden de huidige werkzaamheden en het komende half jaar besproken en nagegaan wat de stand van zaken is ten aanzien van de uitvoering van het jaarplan, alsmede de voortgang van de in het beoordelingsgesprek gemaakte afspraken.

Artikel 8. Bezoldiging directeur-bestuurder

1. Het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden ("beloningsregeling") hebben zoals ook opgenomen in artikel 6 lid 5 van de statuten betrekking op de arbeidsrechtelijke relatie van de directeur-bestuurder met de stichting.
2. De hoogte van het salaris en overige arbeidsbezoldiging dient in redelijke verhouding te staan tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden en is ten tijde van de aanstelling van de directeur-bestuurder in lijn met de door Goede Doelen Nederland vastgestelde regeling beloning directeuren van goede doelen.
3. In het jaarverslag (bestuursverslag) van de stichting wordt een verantwoording over de hoogte van de beloning van de directeur-bestuurder opgenomen. Een eventuele afwijking van de regeling beloning directeuren van goede doelen wordt toegelicht in het jaarverslag.

Artikel 9. Waarneming directeur-bestuurder en ontstentenis of belet directeur-bestuurder

1. Een door de directeur-bestuurder aan te wijzen lid van het managementteam of andere medewerker van de stichting neemt gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid waar voor de directeur-bestuurder, wiens taken en bevoegdheden (inclusief volmacht) schriftelijk worden vastgelegd door de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder bericht de raad van toezicht over vakanties en andere korte periodes van afwezigheid en zijn vervanging.
2. In geval van ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder wordt zoals opgenomen in artikel 7 lid 8 van de statuten door de raad van toezicht een persoon aangewezen die tijdelijk met het bestuur is belast. Deze persoon zal dan alle taken en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder zoals genoemd in dit directiereglement overnemen.
3. Bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder voor een periode waarvan bij het ontstaan van de ontstentenis of het belet de verwachting is dat dit langer dan vier weken zal duren, draagt

- indien mogelijk - de directeur-bestuurder binnen een week gerekend vanaf de eerste dag van de ontstentenis of het belet een tijdelijk bestuurder voor aan de raad van toezicht. De voordracht van de directeur-bestuurder is niet bindend.

4. Bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder voor een periode waarvan bij het ontstaan van de ontstentenis dan wel het belet de verwachting is dat dit langer dan vier weken zal duren benoemt de raad van toezicht onverwijld een tijdelijk bestuurder.
5. De tijdelijk bestuurder neemt de volledige taken van de directeur-bestuurder waar.
6. Indien de ontstentenis of het belet gerekend vanaf de eerste dag van de ontstentenis of het belet, twee jaar heeft geduurd, start de raad van toezicht onverwijld de procedure voor de benoeming van een nieuwe directeur-bestuurder conform artikel 6 van de statuten.

Artikel 10. Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties

1. De stichting ontvangt als fondsenwervende instelling gelden van derden (particulieren of organisaties) om haar doel na te streven. Dit verlangt van de directeur-bestuurder grote maatschappelijke verantwoordelijkheid voor onafhankelijk bestuur, goede besteding van deze gelden, integer en transparant handelen. De raad van toezicht is gehouden hierop toe te zien.
2. Om onafhankelijk te kunnen functioneren dient de directeur-bestuurder te vermijden dat hij te maken krijgt met (de schijn van) belangenverstremgeling, persoonlijke tegenstrijdige belangen of persoonlijke bevoordeling.
3. De directeur-bestuurder meldt (potentiele) belangenverstremgeling, persoonlijke tegenstrijdige belangen of persoonlijke bevoordeling aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie. De voorzitter van de raad van toezicht zal vervolgens hiervan melding doen aan de raad van toezicht. Als de raad van toezicht van oordeel is dat er sprake is van (potentiele) belangenverstremgeling, persoonlijke tegenstrijdige belangen of persoonlijke bevoordeling wordt door de raad van toezicht besloten hoe hiermee wordt omgegaan. Zoals ook opgenomen in de artikel 10 lid 2 van de statuten wordt, indien de directeur-bestuurder een met de stichting persoonlijk tegenstrijdig belang heeft, dan wel sprake is van een verstremgeling van belangen, het besluit omtrent dat onderwerp genomen door de raad van toezicht.
4. Wanneer er sprake is van nauwe familie- of vergelijkbare relaties tussen de directeur-bestuurder, een lid van het managementteam, een lid van de raad van toezicht of een lid van een raad van toezichtcommissie en een andere bij de stichting betrokken persoon, dient dit te worden gemeld aan de voorzitter van de raad van toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht zal vervolgens hiervan melding doen aan de raad van toezicht. Deze zal uiteindelijk besluiten hoe met het

specifieke geval wordt omgegaan. Algemeen uitgangspunt bij het besluit van de raad van toezicht is dat wanneer geen van de betrokken personen behoeven af te treden omdat de functies zodanig verschillen en zij tezamen geen doorslaggevende invloed kunnen uitoefenen op het beleid van de stichting, schriftelijk wordt vastgelegd hoe zij dienen te handelen.

5. De directeur-bestuurder behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij ten behoeve van of namens de stichting verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie transacties ten behoeve van of namens de stichting worden verricht.
6. In het geval naar het oordeel van de raad van toezicht sprake is van structurele tegenstrijdige belangen of belangenverstrengeling ten aanzien van de directeur-bestuurder dient de directeur-bestuurder af te treden en is dit een grond voor ontslag. Indien de directeur-bestuurder niet binnen drie maanden nadat de raad van toezicht heeft geoordeeld dat sprake is van structurele verstrengeling van belangen of tegenstrijdige belangen is afgetreden, zal de raad van toezicht overgaan tot ontslag.
7. Het aanvaarden van nevenfuncties die relevant zijn voor het netwerk van de stichting of die naar verwachting een positief effect (kunnen) hebben op de invulling van de functie van directeur-bestuurder of die een positief effect zouden kunnen hebben op het functioneren van de stichting worden aangemoedigd.
8. Voor de directeur-bestuurder geldt dat nevenfuncties zijn toegestaan, tenzij:
 - de werkzaamheden het vervullen van de functie bij de stichting belemmeren;
 - de nevenwerkzaamheden de belangen van de stichting schaden.
9. De directeur-bestuurder kan een nevenfunctie aanvaarden als:
 - de nevenfunctie(s) in totaal niet zoveel tijd kost(en) dat dit ten koste gaat van een relevant deel van de tijd die de directeur-bestuurder beschikbaar heeft voor zijn functie;
 - het aantal en de omvang van de nevenfuncties kent daarom zijn beperking;
 - de werkzaamheden in de nevenfunctie(s) niet concurrerend zijn met de belangen van de stichting;
 - de werkzaamheden in de nevenfunctie(s) geen schade toebrengen aan het aanzien van zijn functie of het aanzien van de stichting;
 - de nevenfunctie(s) niet leidt/leiden tot een schijn van belangenverstrengeling of tegenstrijdige belangen;
 - het aantal en de beloning van de nevenfunctie(s) niet in strijd zijn met de wettelijke eisen.
10. De directeur-bestuurder maakt allereerst zijn eigen afweging of hij een betaalde of onbetaalde nevenfunctie kan aanvaarden. Mocht hij van oordeel zijn dat hij dit kan, dan meldt hij

voorafgaand aan het aanvaarden dit conform artikel 16 lid 6 van de statuten, de nieuwe nevenfunctie aan de voorzitter van de raad van toezicht. Als de voorzitter van oordeel is dat er mogelijk toch sprake kan zijn van belangenverstremgeling of van een te groot aantal nevenfuncties dan zal hij de directeur-bestuurder vragen, de nieuwe nevenfunctie en/of het (potentieel) tegenstrijdig belang/de (potentiele) belangenverstremgeling, voorzien van alle relevante informatie, te melden in de vergadering van de raad van toezicht. De raad van toezicht besluit of er sprake is van een belangenverstremgeling, tegenstrijdig belang of een te groot aantal nevenfuncties en hoe hiermee wordt omgegaan.

11. Van de directeur-bestuurder worden in het jaarverslag (bestuursverslag) opgenomen per nevenfunctie:
- de omschrijving van de nevenfunctie;
 - de organisatie voor wie de nevenfunctie wordt verricht;
 - of de nevenfunctie bezoldigd of onbezoldigd is;
 - of het al dan niet een nevenfunctie betreft uit hoofde van zijn functie als directeur-bestuurder van de stichting.

Artikel 11. Toepasselijk recht

Op dit directiereglement is Nederlands recht van toepassing.

Bijlagen

- Procuratieregeling
- De vragenlijst/het formulier en de profielschets van de directeur-bestuurder