

Directiereglement Mensen Maken Amsterdam

1. Definities:

'belanghebbenden': de personen die betrokken zijn bij de interne organisatie van de Stichting, waaronder de interne belanghebbenden zoals de werknemers van de Stichting alsmede de aanvragers

'bestuur': het bestuur van de Stichting zijnde het orgaan dat eindverantwoordelijk is, met dien verstande dat de dagelijkse leiding wordt gemandateerd aan de directeur;

'directeur': de door het bestuur aangestelde directeur, die toezicht houdt op het bureau en in opdracht van het bestuur de dagelijkse leiding over de organisatie van de stichting voert;

'Reglement': het onderhavige model reglement voor het bestuur;

'Statuten': de van tijd tot tijd geldende statuten van de Stichting

'Stichting': de stichting: **Stichting Mensen Maken Amsterdam**, statutair gevestigd te Amsterdam en kantoorhoudende te 1017 EZ Amsterdam, Keizersgracht 756 2-achter, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 73067245

2. Doel, reikwijdte en vaststelling Reglement

2.1 Door middel van dit Reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de verantwoordelijkheden en wijze van besluitvorming van de Directeur.

2.2 Dit Reglement is opgesteld met inachtneming van de wettelijke bepalingen, alsmede de statutaire bepalingen van de Stichting en beoogt hierop een aanvulling te zijn. Bij strijd tussen dit Reglement en de Statuten, prevaleren de Statuten.

2.3 Het bestuur heeft dit Reglement vastgesteld in zijn vergadering d.d. 14-02-2020.

3 De taak van de directeur

3.1 De directeur is verantwoordelijk voor en belast met het leiding geven aan de

organisatie van de stichting, waaronder begrepen:

- a. het leidinggeven aan en begeleiden van (de medewerkers van) stichting Mensen maken Amsterdam, de buurtfondsen, de lokale coördinatoren en de vrijwilligers;
- b. toezien op een goede verwerking van de aanvragen door de buurtfondsen;
- c. het opstellen van een inhoudelijke meerjarenstrategie, projectplan per jaar en bewaken daarvan en opstellen jaarverslag;
- d. de fondsenwerving;
- e. het opstellen van een financieel beleid, de jaarbegroting en jaarrekening, in samenspraak met de penningmeester van het bestuur;
- f. toezien op de planning & control-cycli en de inrichting van de administratieve organisatie;
- g. budgetbewaking;
- h. het zorgdragen voor de toegankelijkheid (benaderbaarheid) en diversiteit van de stichting en de buurtfondsen.

3.2 De directeur richt zich bij de vervulling van haar taak primair naar het belang van de Stichting als maatschappelijke organisatie zonder winstoogmerk. De directeur betreft bij haar afweging de belangen van allen die bij de Stichting betrokken zijn.

3.3 De directeur 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 schaden.

4 Benoeming, schorsing en ontslag

4.1 De directeur, wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur.

4.2 Een voormalig lid van het bestuur is gedurende een periode van één jaar na het einde van haar bestuursfunctie niet benoembaar tot directeur.

5 Profielschets

5.1 Bij de werving, selectie en benoeming van een nieuwe directeur wordt gebruik gemaakt van een hiervoor opgestelde profielschets, welk door het bestuur is vastgesteld, in overleg met de vertrekkende directeur en/of de medewerkers van het bureau.

In de profielschets zijn de benodigde kwaliteiten en eigenschappen van de directeur opgenomen, alsmede voorkeuren. Diversiteit en inclusiviteit vormen de basis van Mensen Maken Amsterdam en wij streven binnen het bestuur, directie en medewerkers naar een afspiegeling van de Amsterdamse samenleving.

5.2 Om in algemene zin goed te functioneren dient de directeur te beschikken over:

- a. een groot hart voor Amsterdam;
- b. vermogen om een heldere, inhoudelijke strategie te bepalen, lange lijnen te bewaken en analytisch te denken;
- c. communicatieve en sociaalvaardige persoonlijkheid;
- d. in staat om status quo ter discussie te stellen en van de gebaande paden af te wijken;
- e. aantoonbare managementvaardigheden;
- f. een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk;
- g. voldoende inzicht over taken en rollen tussen de Directeur en de Bestuur ofwel bekend zijn met de onderwerpen van goede governance;
- h. integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een zelfstandige opstelling;
- i. het vermogen als onderdeel van een team te functioneren;
- j. voldoende toewijding en beschikbaarheid;
- k. In staat het beleid en het belang van Mensen Maken Amsterdam naar buiten toe uit te dragen en draagvlak binnen en buiten de organisatie te bewerkstelligen; en dient de directeur zonder enige terughoudendheid de grondslag van de Stichting te onderschrijven zoals die vastgelegd is in artikel 2 lid 1 van de Statuten.

5.3 Van de directeur wordt verwacht dat zij maatschappelijk actief is en zich blijft ontwikkelen verdiepen op het gebied van de doelstelling en functie van de Stichting.

6 Verantwoording, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

6.1 De directeur is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bestuur over de uitoefening van haar taak.

6.2 De directeur is samen met het bestuur verantwoordelijk voor een goed overleg tussen de directeur en het bestuur en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden.

6.3 De directeur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die bewerkstelligen dat alle relevante financiële informatie tijdig bij het bestuur bekend is, en dat deze informatie steeds juist en volledig is.

6.4 De directeur bespreekt jaarlijks haar eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen met een of twee leden van het bestuur in een functioneringsgesprek. De directeur stelt haar werkwijze op grond daarvan bij.

6.5 Het bestuur verleent aan de directeur volmacht zodat zij haar verantwoordelijkheden kan uitoefenen.

6.6 We hanteren het bestuursmodel maar functioneren als een raad van toezicht model. De directeur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten, het doen van uitgaven en het verrichten van andere rechtshandelingen, daaronder begrepen alle daden van beheer en beschikking, binnen de door het bestuur in de vastgestelde jaarlijkse begroting en het vastgestelde bestedingsbeleid en personeelsbeleid (waaronder de omvang van de formatie) vastgelegde kaders. Met name is de directeur ook bevoegd tot project toekenningen binnen de door het bestuur gestelde kaders ten opzichte van de begroting.

7 Informatieplicht

7.1 De directeur verschafft het bestuur tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens en stelt het bestuur ten minste één keer per jaar schriftelijk op de hoogte van de hoofdlijnen van het strategisch beleid, de algemene financiële risico's en het risicobeheersings- en controlesysteem van de Stichting.

8 Klokkenluidersregeling

8.1 De directeur draagt er zorg voor dat werknemers en anderen die in een contractuele relatie tot de Stichting staan, zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben aan het bestuur of aan een door hem aangewezen functionaris te rapporteren over vermeende onregelmatigheden, van algemene, operationele en/of financiële aard, binnen de Stichting.

9 Belangenverstremgeling en openbaarheid

9.1 De directeur stelt zich integer op. Elke schijn en vorm van persoonlijke belangenverstremgeling tussen de directeur en de Stichting wordt vermeden. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt en die van materiële betekenis zijn voor de Stichting en/of voor het betreffende lid of de betreffende leden, behoeven de goedkeuring van het bestuur.

9.2 Ingeval naar het oordeel van het bestuur sprake is van een tegenstrijdig belang tussen de directeur en de Stichting, neemt de directeur geen deel aan de discussie en besluitvorming over het onderwerp waarbij zij een tegenstrijdig belang heeft.

9.3 De directeur behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit

transacties of andere handelingen die zij namens de Stichting verricht. Evenmin verstrekt zij of biedt zij oneigenlijke voordelen aan personen met wie zij transacties namens haar Stichting verricht. Voorts zal de directeur geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.

9.4 De directeur kan niet tevens de functie vervullen van lid van het bestuur van de Stichting of van een andere organisatie die binnen het werkgebied van de Stichting geheel of gedeeltelijk dezelfde werkzaamheden als de Stichting verricht.

9.5 De directeur zal geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties aanvaarden dan na voorafgaande toestemming van de voorzitter van het bestuur, die hierover de bestuursleden hoort. De directeur betracht dan ook openheid over haar eventuele nevenfuncties voor zover deze van belang en mogelijk van invloed zijn op haar functioneren als directeur.

10 Bestuursvergaderingen

10.1 De directeur bereidt, in overleg met de voorzitter van het bestuur, de vergaderingen van het bestuur voor.

10.2 De bestuursvergaderingen worden bijgewoond door de directeur, tenzij het bestuur anders beslist.

11 Waarneming en vacature

11.1 Het is mogelijk dat in voorkomende gevallen in overleg met het bestuur- de taak van de directeur wordt waargenomen door een medewerker uit de organisatie wiens taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd.

11.2 In geval van langdurige afwezigheid (wegens ziekte, vakantie of anderszins) van de directeur wijst het bestuur een waarnemer aan.

12 Geheimhouding

12.1 De directeur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van haar functie de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen.

12.2 De directeur zal vertrouwelijke informatie niet openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de Stichting deze informatie

openbaar heeft gemaakt of vastgesteld is dat de deze informatie reeds bij het publiek bekend is.

13 Slot

13.1 In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van wettelijke bepalingen en de Statuten.

13.2 Dit Reglement kan worden gewijzigd:

- a) door daartoe strekkend besluit van het bestuur;
- b) indien de wet- en regelgeving een wijziging noopt.

13.3 Dit Reglement zal periodiek worden geëvalueerd door de directeur en de voorzitter van het bestuur teneinde te bepalen in hoeverre het Reglement nog voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

13.4 Indien een van de bepalingen uit dit Reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het bestuur zal in dat geval de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepalingen.