

BESTUURSREGLEMENT MISSIENEDERLAND

1. Inleiding

Dit bestuursreglement is opgesteld ten behoeve van het goed functioneren van het bestuur. In de statuten zijn hiertoe al een aantal belangrijke zaken opgenomen. Dit reglement is bedoeld als intern bestuursstuk, waarbinnen een aantal zaken in meer detail beschreven worden. Het Bestuursreglement voorziet in aanvullende procedures en besluitvorming welke niet strijdig zijn met de statuten van de stichting. Het bestuur is ten allen tijde bevoegd de inhoud van dit reglement te wijzigen.

2. Verwijzing naar de statuten Stichting MissieNederland

3. Bestuursmodel

Het bestuur heeft gekozen voor het besturen op hoofdlijnen. Eén en ander is uitgewerkt in het directiereglement. Dit houdt in dat de bevoegdheden verregaand zijn gemandateerd aan de directie.

4. Functies in het bestuur

In de statuten is een drietal functies specifiek benoemd, te weten de voorzitter, vicevoorzitter en secretaris, samen de agendacommissie. De algemene taken van de agendacommissie zijn vastgelegd in de statuten. De specifieke taken van de leden van de agendacommissie zijn:

1. Voorzitter

De voorzitter van het bestuur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur. Normaliter leidt de voorzitter de bestuursvergaderingen, maar deze kan ook de vicevoorzitter verzoeken om de betreffende taak waar te nemen. De voorzitter is voor de directie het eerste aanspreekpunt van het bestuur. De leden van de directie kunnen zaken met hem afstemmen, die een snelle actie vereisen of die een zekere vertrouwelijkheid behoeven. De voorzitter bewaakt de bestuurlijke agenda en de statutaire bestuurlijke verplichtingen.

2. Vicevoorzitter

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of op diens verzoek. Ook in de andere zaken kan de vicevoorzitter als vervanger van de voorzitter optreden.

De vicevoorzitter ondersteunt de voorzitter bij het bewaken van de bestuurlijke agenda en de statutaire bestuurlijke verplichtingen.

3. Secretaris

De secretaris van het bestuur is eindverantwoordelijk voor de verslaglegging van de vergaderingen en de externe schriftelijke communicatie van het bestuur. De feitelijke

verslaglegging kan worden uitbesteed aan een notulist. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het rooster van aftreden.

5. Werkgroepen en commissies

Het bestuur kan zich onder zijn verantwoordelijkheid ter voorbereiding en/of uitvoering van zijn taken en van door hem te nemen of genomen besluiten doen bijstaan door een of meer uit zijn leden samengestelde commissies en/of werkgroepen, waaronder in ieder geval een financiële commissie. De opdracht, reikwijdte en werkwijze van deze commissies en/of werkgroepen wordt in de bestuursvergadering vastgesteld.

6. Bestuursvergaderingen

De voorbereiding van de bestuursvergaderingen valt onder de verantwoordelijkheid van de agendacommissie. Het versturen van de agenda en de bijbehorende stukken voor de vergadering is echter een taak van de directie. Het bestuur vergadert in de regel zes keer per jaar.

7. Functioneren bestuur

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van het eigen functioneren. Het bestuur heeft de mogelijkheid een derde te betrekken, die deze evaluatie begeleidt.

8. Functieprofiel leden van het bestuur

Naast de in de statuten genoemde vereisten, zijn er aanvullende eisen die genoemd kunnen worden bij het vaststellen van het functieprofiel. Bij de werving van nieuwe leden van het bestuur dient de kandidaat te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Geen werknemer of directe familierelatie tot in de derde graad met een werknemer en/of bestuurslid;
2. Blijvende instemming met de in artikel 2 genoemde grondslag;
3. Blijvende instemming met de doelstelling van de MissieNederland;
4. Bijdragen aan een evenwichtige samenstelling van het bestuur wat betreft leeftijd, sekse en competenties;
5. Passend in het onderstaande bestuurdersprofiel:
6. Jezus volgen en van harte liefhebben;
7. Actief betrokken bij eigen gemeente en missionair bewegen;
8. Beschikking hebben over bestuurlijke kwaliteiten;
9. In staat zijn om op beleidsniveau te denken en te spreken;
10. Zonder last- of ruggespraak deel kunnen nemen aan de besprekingen;
11. Overzicht hebben van kerkelijk Nederland en affiniteit met de evangelische beweging;
12. Aantoonbare ervaring hebben binnen de evangelische beweging, in organisaties of kerken/gemeenten;
13. In staat zijn om enerzijds duidelijk een eigen inbreng te hebben, maar anderzijds te zoeken naar gemeenschappelijke visie.

In het bestuur dienen in ieder geval de volgende competenties en ervaringen vertegenwoordigd te zijn:

1. Voorganger / predikant
2. Theoloog / missioloog
3. Financiële deskundige
4. Ervaringsdeskundige in zending
5. Organisatie deskundige (HR, juridisch, fiscaal)

Er wordt naar gestreefd om het bestuur een evenredige afspiegeling te laten zijn van de achterban. De volgende criteria zijn van belang in de werving van bestuursleden en de uiteindelijke samenstelling van het bestuur:

1. Evenwichtige verdeling van personen uit deelnemende organisaties en kerken/gemeenten;
2. Evenwichtige verdeling van mannen en vrouwen, zoveel als mogelijk;
3. Evenwichtige leeftijdsopbouw, zoveel als mogelijk;
4. De vereisten zoals vermeld in het functieprofiel (zie punt 8).

Kandidaat bestuursleden melden zelf aan het bestuur, voordat zij benoemd worden, welke functies en relevante nevenfuncties zij vervullen. Bestuursleden dienen belangenverstrengeling te voorkomen. De bestuurssamenstelling en de benodigde deskundigheid kunnen in tijd veranderen. Een professionele wijze van besturen is uitgangspunt voor het bestuur.

9. Werving

Bij een vacature in het bestuur besluit het bestuur of de vacature ingevuld moet worden. Indien het bestuur besluit de vacature in te vullen, wordt met behulp van bovengenoemde profielschets gezocht naar invulling van de vacature. Aan de leden van het bestuur wordt gevraagd om namen voor te dragen en daarnaast worden ook de deelnemers op de hoogte gesteld van een vacature en gevraagd om namen voor te dragen. Ook de werkorganisatie mag aan deze voordracht deelnemen.

Indien er geen voordrachten plaatsvinden of er geen geschikte kandidaten uit de voordracht naar voren komen, is er de mogelijkheid om mensen te vragen te solliciteren.

De kandidaat dient een Curriculum Vitae te overleggen. De agendacommissie beoordeelt de kandidaten en gaat in gesprek met door hen als geschikt geachte kandidaten. Bij deze gesprekken is ook een lid van de directie vertegenwoordigd. De agendacommissie ziet erop toe dat er een evenwichtige samenstelling is van het bestuur wat betreft leeftijd, sekse en competenties.

De agendacommissie draagt vervolgens de kandidaat voor aan het bestuur.

10. Benoeming bestuursleden

Voordat het bestuur tot benoeming overgaat, worden de deelnemers in de gelegenheid gesteld bezwaren in te dienen tegen de voorgenomen bestuursbenoeming. Eventuele bezwaren worden in het bestuur gewogen en meegenomen in de besluitvorming. Het bestuur kan gemotiveerd de bezwaren naast zich neerleggen en tot benoeming overgaan. Zowel de organisatie(s) die bezwaar maakte(n) tegen de benoeming als de kandidaat zullen schriftelijk van het gemotiveerde bestuursbesluit op de hoogte worden gesteld.

11. Vertrouwenspersoon

Het bestuur stelt een vertrouwenspersoon aan voor de functionarissen van het kantoor. Deze vertrouwenspersoon is geen lid van het bestuur en is geen

werknemer van de stichting. De vertrouwenspersoon is geaccepteerd door de werkorganisatie, indien dit niet meer het geval is wordt er een andere vertrouwenspersoon aangesteld.

12. Gedragscode en integriteit

Gedragscode en integriteit van bestuurder binnen stichting MissieNederland:

- a) Zorgt voor een veilige omgeving.
Schept een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren.
- b) Is dienstbaar.
Handelt altijd in het belang van de stichting en richt zich op het belang van de werkorganisatie en aangeslotenen deelnemers van het netwerk.
- c) Is open.
Handelt zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht bestaat in het handelen en de beweegredenen. Handel conform 'SBF code goed bestuur'
- d) Is betrouwbaar.
Houdt zich aan regels, waaronder de statuten, reglementen, besluiten, en afspraken. Informatie wordt gebruikt voor het doel van de organisatie. Verklaart vertrouwelijke informatie niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen te gebruiken.
- e) Is zorgvuldig.
Handelt met respect en stelt gelijke behandeling voorop. Belangen worden op een correcte wijze gewogen. Is zorgvuldig en oprecht bij het vermelden van ervaring en functies. Gaat zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie. Zal bestuursbesluiten goed onderbouwen zodat men begrip heeft voor de gekozen richting.
- f) Voorkomt de schijn van belangenverstrengeling.
Vervult geen nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met zijn functie en gaat geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met zijn functie. Bespreekt het voornemen tot het aangaan van een nevenfunctie of van een financieel belang in een organisatie met verantwoordelijken. Doet opgave van financiële belangen in andere organisaties en van nevenfuncties. Geeft aan of de nevenfuncties bezoldigd of onbezoldigd zijn. Voorkomt bij samenwerkingsvormen en -relaties de schijn van bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen. Neemt geen geschenken of giften aan die bestemd zijn om een persoonlijk voordeel te geven. Geeft uit hoofde van de functie geen geschenken en biedt geen diensten aan van een waarde van meer dan € 100 en doet ook geen beloften om iets te doen of na te laten. Meldt geschenken en giften van meer dan € 100 euro, die uit hoofde van de functie zijn ontvangen of gegeven.

- g) Is een voorbeeld voor anderen en onthoudt zich van gedragingen en uitlatingen waardoor MissieNederland in diskrediet wordt gebracht. Gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende en/of beledigende opmerkingen.
- h) Zet zich intensief in om ervoor te zorgen dat alle deelnemers gebonden zijn aan de relevante regels. Spoort deelnemers in het netwerk aan om te handelen conform 'SBF Code goed bestuur', 'Gedragscode leidinggevenden' van SGL, ANBI en CBF.
- i) Neemt (meldingen van) onbehoorlijk en/of grensoverschrijdend gedrag serieus. Spant zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorgt voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleert het melden van ongewenst gedrag. Treedt adequaat op tegen het schenden van regels en normen door bestuurders, werknemers of andere functionarissen van de stichting
- j) Ziet toe op de naleving van regels en normen. Ziet toe op de naleving van de statuten, reglementen, de huisregels, deze gedragscode en andere normen.

Dit document is aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 25 oktober 2018

Handtekening voorzitter
J. van de Poll

Handtekening secretaris
J.R. Sloots