

Huishoudelijk Reglement

(Vastlegging Interne Organisatie)

van

Stichting Mercy Ships Nederland
(Afkort: MSNL of de stichting)

INHOUD:

- A. Bestuursreglement
- B. Directiestatuut
- C. Nadere vastlegging interne organisatie
 - 1. Bevoegdheden
 - 2. Autorisaties
 - 3. Planning & control cyclus

Goedgekeurd tijdens de bestuursvergadering van 7 april 2025

A. Bestuursreglement

Het Bestuursreglement geeft een aantal aanvullingen op het bepaalde in de statuten van de stichting, zoals een nadere vastlegging van afspraken met betrekking tot de samenstelling, taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en werkwijze van het bestuur.

1. Het bestuur blijft wettig samengesteld ook al is het aantal bestuursleden voor ten hoogste een half jaar beneden de vijf leden.
2. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, vicevoorzitter, een secretaris en een penningmeester.
3. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten van de evaluatie en de mogelijk daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.
4. Het bestuur vergadert tenminste vier keer per jaar volgens een jaarlijks vastgesteld schema. In de regel neemt de directeur deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directeur (tijdens heidag).
5. Het bestuur kan commissies vormen om invulling te geven aan bepaalde aandachtsgebieden. Een commissie komt 2 maal per jaar bijeen, of zoveel meer als noodzakelijk, en rapporteert 1 maal per jaar in een bestuursvergadering over haar werkzaamheden en bevindingen.
6. Om het risicomanagement vorm te geven is door het bestuur de Audit & Risk Committee (ARC) ingesteld, bestaande uit de penningmeester, een tweede bestuurslid, de directeur en de Manager Financiën & ICT. De ARC ondersteunt en adviseert het bestuur bij het uitvoeren van haar toezichtstaken op het gebied van:
 1. Kwaliteit en integriteit van de interne beheersing.
Dit omvat o.a. de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, alsmede het bestaan van de juiste 'beheerscultuur'.
 2. Digitalisering en ICT.
Het toezien op de (risico's inzake) digitalisering en ICT, omvat o.a. operatie, risicobeheersing en continuïteitsplan, architectuur en procesinrichting, beveiliging en datamanagement.
7. Om het HR-management vorm te geven is door het bestuur de HR Committee (HRC) ingesteld, bestaande uit de voorzitter, een tweede bestuurslid, de directeur en de Manager HRM. De HRC ondersteunt en adviseert het bestuur bij het uitvoeren van haar toezicht op het beleid inzake personeel en vrijwilligers, remuneratie en het contact met de Ondernemingsraad (OR).
8. De voorzitter kan na te zijn afgetreden niet worden benoemd als directielid of gewoon bestuurslid. Evenmin kunnen directieleden of gewone bestuursleden na hun aftreden worden benoemd als voorzitter. Het bestuur kan hier unaniem van afwijken.
9. Een lid van het bestuur meldt iedere relevante (neven)functie, betaald of onbetaald, aan het bestuur. Een nevenfunctie is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. De aanvaarding door een bestuurslid van de genoemde nevenfunctie dient door het bestuur te worden goedgekeurd. Bij stemming over dit besluit onthoudt het bestuurslid dat om goedkeuring heeft verzocht zich van stemming.
10. Indien een bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft met de stichting, meldt diegene dat aan de voorzitter (dan wel de vicevoorzitter indien het de voorzitter betreft), is diegene bij de besluitvorming ten aanzien van het betreffende onderwerp van stemming uitgesloten en is diegene niet bevoegd de stichting, alleen dan wel tezamen met een of meer medebestuurders, ter zake te vertegenwoordigen.
11. Indien een bestuurslid of directielid van mening is dat een bestuurslid een tegenstrijdig belang met de stichting heeft, dan meldt diegene dit aan de voorzitter (dan wel de vicevoorzitter indien het de voorzitter betreft). In een dergelijk geval ziet deze erop toe dat op de korte termijn in een bestuursvergadering wordt gestemd over de vraag of een tegenstrijdig belang bestaat. Beslist het bestuur dat sprake is van een tegenstrijdig belang, dan is het voorgaande lid vervolgens van overeenkomstige toepassing.
12. De voorzitter en de secretaris, dan wel een ander daarvoor aangewezen bestuurslid, voeren tenminste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt,

dat onder berusting van de voorzitter en de secretaris van het bestuur en van de directeur blijft. De overige bestuursleden worden mondeling geïnformeerd ter zake.

13. In het jaarverslag van de Stichting rapporteert het bestuur in een Verantwoordingsverklaring in hoeverre de Stichting voldoet aan de criteria volgens de Centraal Bureau Fondswerving norm.

14. Het bestuur stelt het beleid van de stichting vast en houdt toezicht op de uitvoering van haar besluiten.

15. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers van de stichting of de met haar verbonden rechtspersonen (MSGa, MSI) zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard bij het bestuur dan wel elders in de organisatie van de stichting. Hiervoor is een klachtenregeling ingesteld. Mocht er sprake zijn van 'klachten inzake het bestuur' dan geldt dat MSNL is aangesloten bij de Klachtencommissie van Vereniging Prisma.

B Directiestatuut

1. Algemeen

1.1. De directeur wordt door het bestuur van de stichting benoemd. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de directeur, die een beperkte volmacht heeft, dan wel door twee bestuursleden, die een gezamenlijke bevoegdheid hebben. Ook de Manager Finance & ICT alsmede de Director EDC hebben een beperkte volmacht.

1.2. De directeur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de onder het beheer van de stichting staande organisatie in werkinhoudelijk, bestuurlijk, juridisch, financieel en organisatorisch opzicht goed geregeld zijn en dat die activiteiten inzichtelijk worden verantwoord.

1.3. De directeur draagt zorg voor adequate bestuurlijke informatievoorziening, waarbij het bestuur wordt gerapporteerd over de verwezenlijking van de ideële en maatschappelijke doelstelling van de stichting, over de werkinhoudelijke, financiële en strategisch positionele ontwikkelingen van de stichting, en over ontwikkelingen in de maatschappelijke omgeving waarin het functioneert en die van belang kunnen zijn voor bijstelling of heroverweging van de activiteiten van de stichting.

1.4. De directeur draagt er zorg voor dat inzichtelijk wordt vastgelegd hoe de activiteiten door de organisatie wordt georganiseerd, van welke andere organisatorische verbanden daarbij gebruik wordt gemaakt en wat de aard is van de relaties met die andere verbanden, waaronder begrepen verantwoordelijkheden, taken en beslissingsbevoegdheden.

2. Dagelijkse leiding van de organisatie

2.1. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de stichting, de zorg voor de uitvoering van het beleid, voor een doelmatige coördinatie van de activiteiten, voor de kwaliteitsbewaking, voor de informatievoorziening en voor de huisvesting.

2.2. De directeur is, binnen de kaders van de begroting, bevoegd tot het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers c.q. vrijwilligers, het vaststellen van arbeidsvoorwaarden, het toekennen van emolumenten, gratificaties en vergoedingen bij ontslag.

2.3. De directeur is de bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en voert het overleg met de staf.

2.4. De directeur regelt wie de functie waarneemt bij afwezigheid. Deze regeling behoeft de instemming van het bestuur. Op dit moment is ter zake bepaald dat bij kortdurende afwezigheid (zoals bijvoorbeeld vakantie) van de directeur alle tekeningsbevoegdheden worden overgenomen door de Manager Finance en ICT. Bij langdurige afwezigheid van de directeur worden alle tekeningsbevoegdheden overgenomen door de penningmeester van het bestuur.

3. Bevoegdheden

3.1. De directeur is bevoegd op het werkgebied van de stichting en binnen het kader van de begroting uitgaven te doen, overeenkomsten aan te gaan en contracten te sluiten met leveranciers van goederen en

diensten. Wanneer het hierbij gaat om voor de financiële positie van de stichting risicovolle verplichtingen, wordt het bestuur voorafgaand geraadpleegd.

3.2. De directeur is bevoegd tot het doen van betalingen binnen de gestelde procuratiegrenzen en kan, na instemming door het bestuur, deze bevoegdheden delegeren. De nadere uitwerking van de procuratiegrenzen is opgenomen in onderdeel C.1 van dit document.

3.3. De directeur is bevoegd op het werkgebied van de stichting gerechtelijke procedures te voeren. 3.4. De directeur is bevoegd tot het aanvaarden van schenkingen en periodieke giften alsmede de hiervoor noodzakelijke formulieren te ondertekenen.

Met het oog op de verdeling van financiële bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen het bestuur, de directeur en medewerkers van de stichting geldt de volgende interne regeling.

a. *Verdeling van bevoegdheden tussen bestuur en directeur*

De door de directeur (met het management team) opgestelde begroting en jaarplan wordt na goedkeuring door het bestuur ter uitvoering opgedragen aan de directeur. In de loop van het jaar kan de directeur voorstellen doen tot aanpassing van de begroting, mits passend binnen het kader van de goedgekeurde begroting.

Binnen het kader van de begroting en het directiereglement mag de directeur inkomsten verwerven, uitgaven doen, verplichtingen aangaan en contracten afsluiten. Voor het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen buiten dit kader is een bestuursbesluit noodzakelijk.

In elk geval zijn de volgende bevoegdheden en taken voorbehouden aan het bestuur:

- vaststelling van het algemeen en operationeel beleid;
- goedkeuring van de begroting en jaarplan en toezicht op uitvoering daarvan;
- vaststelling van de jaarrekening; inclusief het jaarverslag;
- vaststelling van de gedragscode;
- goedkeuring van nieuwe categorieën en diensten, afstoting van oude;
- het sluiten van overeenkomsten tot kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen en het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheid voor de schuld van een derde verbindt. Op het ontbreken van een besluit hiertoe van het bestuur kan tegen derden beroep worden gedaan;
- benoeming, schorsing en ontslag van de directeur;
- toezien op adequate analyse en mitigatie van risico's door de organisatie.

b. Tot de door het bestuur aan de directeur gedelegeerde taken en bevoegdheden behoren:

- de voorbereiding en ontwikkeling van algemeen en operationeel beleid;
- de uitvoering van beleid;
- het onderhouden van alle noodzakelijke externe betrekkingen;
- het treffen van voorbereidingen voor vergaderingen van bestuur, commissies en werkgroepen;
- voor het overige al wat een gezond (financieel) beheer van de stichting vereist;
- de benoeming en het ontslag van medewerkers;
- analyse van de risico's voor de organisatie en haar doelstelling.

4. Bestuursvergaderingen

4.1. De directeur draagt – in overleg met de voorzitter en secretaris van het bestuur- zorg voor een adequate voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur, o.a. door het voorbereiden van een termijnagenda en het produceren van schriftelijke toelichtingen op de geagendeerde onderwerpen.

4.2. De secretaris van het bestuur draagt er zorg voor dat de vergaderingen van het bestuur efficiënt worden genotuleerd en bewaakt de uitvoering van de in de vergadering gemaakte afspraken en genomen besluiten.

5. Taken op het gebied van beleid, begroting en jaarrekening

5.1. De directeur draagt zorg voor het tijdig (voor 1 november voorafgaand aan het nieuwe boekjaar) opstellen van het door het bestuur vast te stellen meerjarenbeleidsplan inclusief jaarplan, communicatieplan, jaarbegroting als ook de meerjarenbegroting.

5.2. De directeur draagt er zorg voor dat per maand een managementrapportage wordt opgesteld en dat het bestuur elk kwartaal inzichtelijk wordt gerapporteerd over de ontwikkeling van de exploitatie van de stichting.

5.3. De Manager Finance en ICT in samenspraak met de directeur en penningmeester draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekening en het jaarverslag welke jaarlijks voor 1 april in concept ter kennis worden gebracht van het bestuur.

5.4. De Manager Finance en ICT in samenspraak met de directeur en penningmeester legt elke vijf jaar aan het bestuur een beredeneerde notitie voor met betrekking tot het al dan niet herbenoemen van de accountant.

6. Externe communicatie en overleg

6.1. De directeur draagt zorg voor de externe betrekkingen van de stichting en fungeert als eerste woordvoerder namens de stichting, in acht genomen de nodige afstemming met de voorzitter van het bestuur wanneer de woordvoering bestuurlijke aangelegenheden betreft.

6.2. De directeur voert overleg met donateurs, major donors, collega-instellingen en andere relevante partijen.

7. Nevenfuncties

7.1 Een beoogd directeur meldt voorafgaand aan diens benoeming alle nevenfuncties en mogelijke tegenstrijdige belangen die van materiële betekenis zijn voor de stichting. Het bestuur beoordeelt of deze functies of belangen strijdig zijn met de belangen van de stichting.

7.2 De directeur aanvaardt geen nevenfunctie dan nadat het bestuur daarmee akkoord is gegaan.

8. Signaleren van een dreigend conflict in de top van de organisatie

8.1 In geval van een conflict tussen de directeur en een lid of leden van het managementteam, dat zodanig van aard is en zich zodanig dreigt te ontwikkelen dat het goede functioneren van de organisatie wordt bedreigd, wordt de voorzitter van het bestuur wat dat betreft tijdig geïnformeerd en wordt –zo nodig door tussenkomst van de voorzitter van het bestuur- allereerst getracht een oplossing voor het conflict te vinden in mediation, arbitrage of het inschakelen van wijze mensen.