

### Stichting Habitat for Humanity Nederland

(vastgesteld op 15 juni 2010, aangepast op 29 november 2011)

#### Inhoudsopgave

Inleiding

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Algemene bepalingen

Artikel 3 Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 4 Informatie en verantwoording

Artikel 5 Benoeming, ontslag en honorering van de directie

Artikel 6 Besluiten die de goedkeuring van het bestuur behoeven

Artikel 7 Publiciteit en externe relaties

Artikel 8 Slotbepalingen

#### Inleiding

Het bestuur van de Stichting Habitat for Humanity Nederland (hierna aangeduid als: de stichting) benoemt een directeur die namens het bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken van de stichting, de operationele zaken en het uitvoeren van het beleid en de besluiten van de stichting.

#### Artikel 1 - Begripsbepalingen

Bestuur, het bestuur van de stichting

Overeenkomst, de contractuele verhouding tussen de stichting en de directeur.

Directie, de persoon die namens het bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken van de stichting.

Statuten, de statuten van de stichting inclusief de latere wijzigingen.

Stichting, Stichting Habitat for Humanity Nederland opgericht bij notariële akte op 27 april 1993, alsmede haar rechtsopvolgers onder algemene titel.

#### Artikel 2 - Algemene bepalingen

- 2.1 De directie is verantwoordelijk voor de door het bestuur aan haar toegekende taken en bevoegdheden. De in dit directiereglement opgenomen bepalingen, laten deze statutaire bepalingen onverlet.
- 2.2 De directie draagt zorg voor de realisering van de statutaire doelstellingen.
- 2.3 Bij de realisatie van haar verantwoordelijkheden dient de directie primair het belang van de stichting. Bij de beleidsvorming vindt een evenwichtige afweging plaats van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
- 2.4 De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal daarom geen handelingen verrichten of nalaten, die het belang of de reputatie van de stichting schaden. De directie bevordert dat de overige medewerkers van de stichting zich eveneens naar deze norm gedragen.
- 2.5 De directie zal alles doen en nalaten wat een goede directie van de stichting behoort te doen en na te laten, en zal zijn gehele persoon en werkkraft inzetten ter bevordering van de goede gang van zaken van de stichting en zulks met inachtneming van de desbetreffende statutaire bepalingen.

### **Artikel 3 - Taken en verantwoordelijkheden**

- 3.1 De directie is belast met de dagelijkse en operationele leiding van de stichting.
- 3.2 De directie draagt zorg voor de realisering van het beleid en voert eveneens het financiële beheer van de stichting.
- 3.3 De bevoegdheden van de directie zijn vastgelegd in een door het bestuur opgestelde en goedgekeurde Volmacht (zie bijlage).
- 3.4 De taken en verantwoordelijkheden van de directie zijn opgenomen in de Functieomschrijving Directeur, welke onderdeel uitmaakt van het Personeelshandboek van de stichting (zie bijlage).

### **Artikel 4 - Informatie en verantwoording**

- 4.1 De voorzitter van het bestuur fungeert als eerste aanspreekpunt van de directie in het bestuur.
- 4.2 De directie zorgt ervoor dat de activiteiten van de stichting bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord kunnen worden richting het bestuur.
- 4.3 De directie zal regelmatig, tijdig en minimaal tijdens elke vergadering aan het bestuur rekening en verantwoording afleggen over het door haar gevoerde dagelijkse beleid en zal het bestuur van alle informatie voorzien die voor de uitoefening van de functie van het bestuur noodzakelijk of wenselijk is.
- 4.4 Indien de directie kennis draagt of krijgt van voor de stichting wezenlijke interne en externe ontwikkelingen en/of over wet- en regelgeving die het functioneren van de stichting op directe of indirecte wijze beïnvloeden, dient zij het bestuur terstond hiervan op de hoogte te stellen.

### **Artikel 5 - Benoeming, ontslag en honorering van de directie**

De directie wordt benoemd door het bestuur. Benoeming, ontslag en honorering van de directie geschiedt als volgt:

- 5.1 Een besluit van het bestuur omtrent de benoeming, ontslag of schorsing van de directie, mag alleen worden genomen in een vergadering waarbij het bestuur, waaronder in ieder geval de voorzitter of fungerend plaatsvervangend voorzitter, in meerderheid aanwezig is. Een besluit tot ontslag of schorsing kan eerst pas worden genomen nadat betrokkene door het bestuur de mogelijkheid is geboden omtrent het voorgenomen besluit te worden gehoord.
- 5.2 De honorering van de directie en overige voorwaarden met betrekking tot haar aanstelling zijn vastgelegd in een arbeidsovereenkomst.
- 5.3 De bezoldiging van de directeur is in overeenstemming met de Adviesregeling Beloning Directeuren van Goede Doelen. De directie ontvangt geen dertiende maanduitkering of andere bonusregelingen. Van de bezoldiging van de directie wordt jaarlijks verantwoording afgelegd in de jaarrekening die is opgenomen in het jaarverslag.

#### **Artikel 6 - Besluiten die de goedkeuring van het bestuur behoeven**

6.1 Conform de statuten is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist voor specifieke directiebesluiten omtrent:

- Het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt (bij uitzondering van overeenkomsten tot borgstelling overeenkomstig het statutaire doel van de stichting);
- Het oprichten en/of deelnemen in rechtspersonen of vennootschappen, één en ander voor zover dat gewenst is in het kader van het statutaire doel van de stichting;
- Statutenwijziging;
- Ontbinding van de stichting.

6.2 Daarnaast behoeven verder de volgende besluiten van de directie de voorafgaande goedkeuring van het bestuur:

- De vaststelling van de begroting, jaarrekening en jaarverslag;
- Het doen van een investering ten behoeve van de stichting, voor zover deze de door het bestuur goedgekeurde begroting overschrijdt;
- Aangifte van faillissement en aanvraag van surséance van betaling van de stichting.

#### **Artikel 7 - Publiciteit en externe relaties**

7.1 De directie vertegenwoordigt de stichting en is dan ook woordvoerder van de stichting.

7.2 De directie kan een van de andere medewerkers van de stichting opdracht geven in zijn plaats publieke uitspraken te doen.

7.3 Met betrekking tot de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van publiciteit gelden binnen de stichting de volgende regels:

- Activiteiten die gericht zijn op de externe profilering/promotie van de stichting geschieden onder directe verantwoording van de directie;
- Contacten met de pers geschieden door de directie. Andere medewerkers staan de pers niet inhoudelijk te woord zonder voorafgaande toestemming van de directie;
- Externe presentatie van de stichting op seminars of symposia geschiedt door de directie;
- Met betrekking tot externe uitnodigingen (gericht aan de stichting in algemene zin, of aan directie of medewerkers persoonlijk) wordt door de directie bepaald of, en door wie, de stichting vertegenwoordigd wordt.

#### **Artikel 8 - Slotbepalingen**

8.1 Het is de directie behoudens schriftelijke toestemming van het bestuur niet toegestaan al of niet betaalde nevenfuncties te vervullen, van welke aard dan ook, voor zich zelf dan wel ten behoeve van derden. Het is de directie



**Habitat**  
**for Humanity**<sup>®</sup>  
the Netherlands

## Directiereglement

behoudens schriftelijke toestemming van het bestuur niet toegestaan – direct of indirect – belang te nemen in of te houden bij rechtspersonen en/of samenwerkingsverbanden van welke aard dan ook.

- 8.2 De directie zal alle informatie die betrekking heeft op de strategie en het beleid vertrouwelijk behandelen en uitsluitend gebruiken ten behoeve van de activiteiten van de stichting.
- 8.3 Dit directiereglement is vastgesteld door het bestuur en kan te allen tijde door het bestuur worden gewijzigd of aangevuld op grond van een besluit genomen met gewone meerderheid van stemmen zoals is bepaald in de statuten.
- 8.4 Afwijkingen in individuele gevallen van dit directiereglement zijn slechts mogelijk na besluit van het bestuur ter zake.

Aanpassingen goedgekeurd op:

Datum : 12/4/22

Plaats : Hoofddorp

Namens bestuur : G.A. Mos

Functie in bestuur : Voorzitter