



Reglementen Dokters van de Wereld

Reglementen goedgekeurd door bestuur
29 april 2014

Reglementen DvdW

Inleiding

De visie op besturen.

Bij de uitvoering van zijn taken laat het Bestuur van DvdW zich leiden door het “Advies van de Commissie Code Goed Bestuur voor Goede Doelen” (Cie. Wijffels, juni 2005). Dit advies is uitgebracht in opdracht van VFI, de brancheorganisatie van de landelijk werkende fondsenwervende instellingen.

De notitie betreft het inrichten van goed bestuur (*corporate governance*) en gaat vanuit kwalitatieve uitgangspunten over het besturen van de organisatie, het toezicht houden, het verantwoording afleggen en de interactie tussen de Algemene Ledenvergadering, het Bestuur en de Directie.

Goed bestuur laat zich niet louter in regels vastleggen. De uitgangsprincipes dienen tot uitdrukking te komen in het doen en laten van personen, die als bestuurder functioneren. Goed-bestuur-principes krijgen pas betekenis als bestuurders zich herkennen in de bijzondere maatschappelijke verantwoordelijkheid die de DvdW op zich heeft genomen en zij zich hier op laten aanspreken.

Naast het Advies Code Goed Bestuur dat voor de totale branche is opgesteld heeft DvdW zelf ook een visie, die met name ten behoeve van het functioneren van de interne organisatie is beschreven.

DvdW is een kleine, platte organisatie met een flexibele, open, en dynamische bedrijfscultuur. De organisatie streeft naar goede formele en informele contacten tussen alle betrokkenen – de vrijwilligers, het personeel, de directie, het bestuur, de leden en de externe partners - waarin een grote betrokkenheid bij de doelstelling, enthousiasme voor de organisatie, en waarden als solidariteit met de medemens centraal staat, maar ook openheid, respect en integriteit. Daarbij kenmerkt de organisatie zich tot een grote bereidheid en ambitie tot leren en innoveren, om de eigen doelstelling zo goed mogelijk na te streven.

Binnen de besluitvorming streeft het Bestuur naar een actieve betrokkenheid van de voor het onderwerp meest relevante actoren in het besluitvormingsproces en naar consensus in de besluitvorming. Deze principes mogen echter de slagkracht en de flexibiliteit van de organisatie niet beperken. De besluitvorming is geregeld in de statuten van de Vereniging en nader uitgewerkt in de Reglementen.

Het is vanzelfsprekend dat bovenstaande uitgangspunten vertaald naar de eigen taakstelling ook van toepassing zijn op de bestuursorganen van de Vereniging. Zij zullen daarom met regelmaat de gegroeide praktijk toetsen aan de code Goed Bestuur en de eigen visie en waarden.

De verhouding tussen het Bestuur en Directie

Scheiding bestuur, uitvoering en toezicht

Dokters van de Wereld is een vereniging die toezicht houdt op het bestuur. Het bestuur kan een directeur aan stellen.

Een heldere beschrijving van de aard van de functie, de afzonderlijke taken en bevoegdheden van beide bestuursorganen is een noodzakelijke voorwaarde om een goede verhouding tussen deze bestuursorganen te creëren en te bestendigen. Het Bestuursstatuut en de daarbij gevoegde Reglementen zijn daartoe opgesteld.

Het regelmatig evalueren, de uitkomsten daarvan vastleggen en verbeteringen implementeren

zijn kwalitatieve instrumenten om de verhouding tussen de organen blijvend zuiver en werkbaar te houden.

Waar een Bestuur principieel op afstand functioneert en de directie opereert binnen de dagelijkse gang van zaken is een open communicatie en het elkaar scherp houden op ieders verantwoordelijkheden van groot belang. In dit kader zal het Bestuur gebruikelijk in aanwezigheid van en met participatie van de directie vergaderen. Zie ook artikel 5.1 van het bestuursreglement.

Zoals in de statuten van de Vereniging en de afzonderlijke reglementen is geregeld zal de directie het Bestuur van adequate en regelmatig uit te brengen informatie voorzien o.a. via periodieke managementrapportage.

Primaat voor beide organen is het gezamenlijk - ieder in de eigen rol - werken aan de gemeenschappelijke doelstelling van de Vereniging. DvdW is een relatief kleine organisatie. Leden van het Bestuur stellen zich daarin ook ondersteunend op, door waar mogelijk en opportuun ook als klankbord, adviseur of ambassadeur van DvdW op te treden. De directie stelt zich daarin luisterend, faciliterend en stimulerend op. Dit vanuit de visie dat betrokkenheid en inzet van de diverse kwaliteiten binnen het Bestuur en de directie een meerwaarde bieden voor de organisatie.

Bestuursreglement

Vastgesteld door het bestuur van Dokters van de Wereld op: 29 april 2014

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 8 van de statuten van de vereniging Dokters van de Wereld (de 'vereniging').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit 5 tot 9 leden, waaronder gewone leden en bestuursleden A. Het bestuur werft en draagt bestuursleden voor aan de Algemene Ledenvergadering (ALV). Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de leden van de vereniging, op de eerstvolgende ALV zoals bepaald in artikel 8.2 van de Statuten van de vereniging.
2. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profiel, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de vereniging, haar doelstellingen en activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoende en stelt deze zonodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1 van dit reglement.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de vereniging.
5. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in Bijlage 3 van dit reglement
6. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
7. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve zes jaar.
8. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
9. Het bestuur wijst uit zijn midden een Voorzitter aan. Als geen van de zittende bestuursleden de functie van Voorzitter ambieert, werft het bestuur een nieuw lid dat benoemt wordt door de ALV volgens artikel 8.2 van de statuten. Het bestuur benoemt vervolgens de voorzitter volgens artikel 8.5 van dezelfde statuten. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directie.
10. Het bestuur wijst uit zijn midden een Secretaris aan. Als geen van de zittende bestuursleden de functie van Secretaris ambieert, werft het bestuur een nieuw lid dat benoemt wordt door de

ALV volgens artikel 8.2 van de statuten. Het bestuur benoemt vervolgens de secretaris . De Secretaris is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de ALVs en van de bestuursvergaderingen, en voor de notulen van deze vergaderingen.

11. Het bestuur wijst uit zijn midden een Penningmeester aan. Als geen van de zittende bestuursleden de functie van Penningmeester ambieert, werft het bestuur een nieuw lid dat benoemt wordt door de ALV volgens artikel 8.2 van de statuten. Het bestuur benoemt vervolgens de Penningmeester van het bestuur.
12. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de vereniging kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
13. De individuele bestuursleden en het bestuur als geheel zijn gebonden aan de MdM Gedragscode
14. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren en van de individuele leden. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de vereniging aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen vast en herziet deze zonedig:
 - (i) een jaarplan met de daarbij behorende begroting;
 - (ii) een voortschrijdend meerjarenplan, en
 - (iii) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur vast te stellen.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen, met in achtneming van de Statuten van de vereniging:
 - (i) de strategie, waaronder begrepen het beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (ii) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (iii) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
 - (iv) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
 - (v) het jaarverslag en de jaarrekening;
 - (vi) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - (vii) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen,;
 - (viii) wijziging van de statuten;
 - (ix) het directiereglement;
 - (x) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
 - (xi) de benoeming van de externe accountant;
 - (xii) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen zal het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in een Directiereglement.

4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
 - (i) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;

- (ii) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
- (iii) het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de vereniging;
- (iv) het adviseren van de directie;
- (v) het vertegenwoordigen van de vereniging,
- (vi) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en daarbij behorende leden administratie. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de vereniging, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de vereniging en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de vereniging betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in Bijlage 1 van dit reglement.
4. Het bestuur neemt deel aan de internationale vergaderingen van het MdM netwerk en draagt bij beleid en strategie ontwikkeling.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een jaarlijks vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Bij de jaarlijkse bestuursevaluatie zoals genoemd in artikel 2.14 is de directie niet of slechts gedeeltelijk aanwezig.
2. Het bestuur vergadert minimaal twee maal per jaar of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de organisatie en de directie. Derden kunnen op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
3. De directie kan aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
3. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de vereniging of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich

tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich terzake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

7. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. Het bestuur legt op de jaarlijkse ALV verantwoording af over het gevoerde beleid. Tevens verschaft het bestuur de ALV inzicht in de jaarplannen en de begrotingen.
2. Het bestuur maakt schriftelijke afspraken met de directie en eventueel individuele bestuursleden over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening.
3. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de vereniging. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de vereniging gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
4. Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid om de vereniging en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
5. Voorzover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk.
6. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de vereniging.
7. Het bestuur of de penningmeester overlegt tenminste één maal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt van de accountant jaarlijks een zogenaamde management letter en een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directie.
8. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
9. In het jaarverslag van de vereniging wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie. Voorzover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.

Directiereglement van Dokters van de Wereld

Algemeen.

Het Bestuur van de Vereniging heeft een Directie. Behoudens de beperkingen van de statuten van de Vereniging Dokters van de Wereld (hierna te noemen de Vereniging) en de bepalingen van het Bestuursreglement is de directie gebonden aan de in dit reglement vastgestelde bepalingen zoals gesteld in artikel 8.B van de statuten. De Directie is belast met de dagelijkse leiding over de zaken van de vereniging onder toezicht van het Bestuur. De directie ontleent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden rechtstreeks aan de functieomschrijving zoals bijgevoegd in Bijlage 2.

De directie vertegenwoordigt de Vereniging in en buiten rechte en draagt zorg voor de realisering van de statutaire doelstellingen, de continuïteit en de maatschappelijke relevantie van de Vereniging.

De directie rapporteert aan het bestuur.

Samenstelling, benoeming en beëindiging.

1. De Directie van Dokters van de Wereld is eenhoofdig, en bestaat uit één directeur, die aangesteld wordt door het bestuur. Ten opzicht van het Directie functioneert de Bestuur als werkgever.
2. De Directie van de Vereniging wordt benoemd en ontslagen door het Bestuur
3. Het bestuur stelt het profiel en de functieomschrijving van de directeur vast (Bijlage 1). Het bestuur bekijkt periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, of profiel en functieomschrijving nog voldoen en stelt deze zonodig bij.
4. Een delegatie uit het bestuur (voorzitter en een tweede afgevaardigde) voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur. De uitkomst hiervan worden besproken door het bestuur. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd.
5. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directeur sluit aan bij het karakter van de vereniging en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. De Directie is verantwoordelijk voor het strategisch en operationeel management voor de Vereniging. Het strategisch management heeft betrekking op vraagstukken die direct of indirect bepalend zijn voor de vitaliteit en continuïteit van de organisatie. Daarin wordt gestreefd door lering, innovatie en nieuwe combinaties de beste wegen te onderzoeken voor het bereiken van bestaande doelstellingen.
2. Het operationeel management richt zich op het dagelijks functioneren van de organisatie en het coördineren en controleren van de activiteiten van de afdelingen. Het houdt zich bezig met de basisprocessen in de organisatie en beoogt het functioneren van de organisatie te beheersen en met zo efficiënt mogelijke inzet van middelen de organisatie op een zo kwalitatief hoog mogelijk peil te brengen en te houden.
3. De Directie draagt tevens zorg voor de afstemming met het Bestuur en de samenhang in beleid en tussen strategie en uitvoering.
4. De Directie neemt deel aan bestuursvergaderingen en algemene leden vergadering conform

het gestelde in het Bestuursreglement art. 5.1

5. De Directie draagt er hierbij zorg voor dat de Vereniging als geheel en ieder onderdeel afzonderlijk voldoet aan de kwalitatieve eisen, zoals die gesteld worden door de MdM Gedragscode en de eigen beleidsdocumenten en kwaliteitsstandaarden, alsmede de eisen gesteld door diverse instanties die toezien op de kwaliteit van de organisatie (het CBF, de VFI, Partos, etc.), door van toepassing zijnde wet- en regelgeving, en voortkomende uit verordeningen ter zake van subsidieverlenende overheid en andere subsidieverstrekkers, alsmede de leden van de Vereniging.
6. De directie draagt zorg voor de algemene ledenadministratie van de vereniging
7. De Directie draagt daarbij zorg dat de Vereniging een optimale, effectieve en efficiënte toerusting heeft op het terrein van organisatie, personele inrichting, de administratieve en financieel-economische bedrijfsvoering, de informatievoorziening en de technische en logistieke toerusting.
8. De Directie representeert de vereniging binnen de internationale organisatie MdM binnen daarvoor georganiseerde netwerk bijeenkomsten en bilaterale bijeenkomsten

Het bovenstaande is vertaald in de eerder genoemde functieomschrijving (Bijlage 2)

Werkwijze en functioneren

1. Informatievoorziening

- De Directie draagt er zorg voor dat de Bestuur dusdanig – d.w.z. tijdig en adequaat – geïnformeerd is dat de Bestuur zijn taak naar behoren uit kan oefenen (Statuten artikel 8A en Bestuursreglement art. 3). Het Directie informeert het Bestuur tijdig over gewichtige gebeurtenissen c.q. incidenten die zich binnen de organisatie of in verband met de organisatie voordoen.
- De Directie informeert tevens tijdig en adequaat het personeel en de vrijwilligers van de Vereniging. Minimaal viermaal per jaar informeert de Directie het voltallig personeel en de vrijwilligers over de gang van zaken in de organisatie en relevante ontwikkelingen.
- Daarnaast draagt de Directie zorg voor adequate en tijdige informatievoorziening aan projectpartners, donateurs en subsidiegevers en andere belanghebbende externe actoren.

2. Relatie met het Team

- De Directie laat zich als voorzitter bij de uitoefening van zijn taak bijstaan door een Team en organiseert bilaterale meetings met teamleden voor monitoring en evalueren van voortgang en proces
- De directie organiseert en faciliteert jaarlijks een evaluatie/ strategische sessie met team (betaald als vrijwilliger) om koers van de vereniging te evalueren en input te verzamelen voor aansturen en bijstellen jaarplan en meerjarenplan
- Bij besluitvorming binnen het Team zal gestreefd worden naar consensus, onverminderd de eindverantwoordelijkheid van het Directie.

3. Waarneming

Bij ontstentenis of belet van het Directie zal de Bestuur besluiten hoe de Directiestaken worden waargenomen.

4. Vastlegging besluiten

Besluitvorming vindt primair plaats binnen vergaderingen van het MT en zal daarom schriftelijk worden vastgelegd in de notulen van het MT. Waar belangrijke besluiten buiten het MT plaats vinden zal deze worden vastgelegd in aparte memoranda of beleidsdocumenten, welke naar het MT worden gecommuniceerd.

Financiële transacties

Het Bestuur verleent volmacht aan het Directie om financiële transacties uit te voeren binnen het goedgekeurde jaarplan en de daarbij behorende begroting. Uitgaven of inkomsten die buiten een marge van 10% van de begrotingspost liggen, worden schriftelijk aan het bestuur gerapporteerd.

De Directie is bevoegd tot het doen van aanmerkelijke uitgaven, die niet of niet volledig in de begroting zijn opgenomen en niet uitkomen boven een bedrag van Euro 5.000.

De Directie heeft de bevoegdheid tot het aanstellen en ontslaan van personen met een salaris of andere beloning die past binnen het door de Bestuur goedgekeurde salarissysteem en begroting c.q. jaarplan. Personen met een beloning die afwijkt van dit systeem dan wel binnen wijzigingen van dit systeem behoeft de goedkeuring van de Bestuur.

De bevoegdheden zijn specifiek beschreven in de Functieomschrijving van de directeur (Bijlage 2).

Evaluatie en functioneringsgesprek

Zoals opgenomen in het Reglement voor de Bestuur houdt de voorzitter met minimaal één ander lid van de Bestuur minimaal één maal per jaar een functioneringsgesprek en één maal per jaar een beoordelingsgesprek met de Directie en doet hiervan schriftelijk verslag aan het Bestuur en de Directie.

Arbeidsvoorwaarden en bezoldiging

De Directie is in de hoedanigheid van Directeur werknemer van de Vereniging en valt binnen de voor de Vereniging geldende arbeidsvoorwaarden en salarissystematiek. De organisatie gebruikt de VFI richtlijnen als leidraad.

Onafhankelijkheid

De Directeur tekent een verklaring waarin hij aangeeft geen familie-of zakelijke banden te hebben met de Vereniging.

De Directie meldt elke nevenfunctie aan de Bestuur. Indien er twijfel bestaat of een nevenfunctie van het Directie verenigbaar is met de directiefunctie voor de Vereniging, dan is goedkeuring van de Bestuur noodzakelijk.

Code Goed Gedrag

De Directie is gebonden aan de Mdm Gedragscode'.

Slotbepaling.

Dit reglement, evenals eventuele wijzigingen hiervan, wordt door de Bestuur bij unanimitieit vastgesteld.

Het Reglement voor het Directie is vastgesteld door het Bestuur te Amsterdam op

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS BESTUUR

Dokters van de Wereld is de Nederlandse tak van de internationale medische ontwikkelingsorganisatie Médecins du Monde (MdM). Wij verlenen medische hulp aan kwetsbare groepen overal ter wereld, ook in Nederland, door toegang tot en recht op gezondheidszorg te bevorderen, door naar kennis en geweten te getuigen van schendingen van de mensenrechten. Op ons kantoor in Amsterdam werkt een gemotiveerd, dynamisch en professioneel team van 5 personen (in dienstverband), ondersteund door een actieve groep van . Daarnaast vrijwilligers werkzaam in Nederland en voor onze internationale projecten.

Het Bestuur

Het bestuur van Dokters van de Wereld bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste negen personen. Ieder bestuurslid wordt benoemd voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van één herbenoeming, en vervult de functie op vrijwillige basis.

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

1. Het vaststellen van meer-jaren strategien, beleids- en jaarplannen en begrotingen om de doelstellingen van de organisatie te bereiken
2. Het toezicht houden op de organisatie en het management
3. Het benoemen, ontslaan en schorsen van de directeur
4. Het vertegenwoordigen van de vereniging

Algemene functie-inhoud bestuursleden

- Maakt deel uit van het bestuur
- Draagt mede (eind) verantwoordelijkheid met betrekking tot de activiteiten van de vereniging: het houden van toezicht op de uitvoering door het kantoor en zo nodig geven van advies
- Zet zich in om vanuit eigen professionele achtergrond, netwerk en expertise, bij te dragen aan de groei en welzijn van de organisatie
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan, geeft deskundig inhoudelijk advies

Specifieke functie-inhoud individuele bestuursleden

Naast de algemene functie van bestuursleden nemen individuele bestuursleden één of meer aandachtsgebieden voor hun rekening, gedefinieerd door het bestuur. Dat impliceert dat bestuursleden wat betreft hun aandachtsgebied (1) relevante taken op zich nemen, (2) ondersteuning bieden, en aanspreekpunt zijn voor directie en medewerkers, (3) op de hoogte zijn en blijven van externe ontwikkelingen.

De individuele aandachtsgebieden zijn:

- Financiën & Audits
- Organisatie structuur & Change management
- Strategie & beleid
- Corporate Governance
- HRM
- Programmas
- Advocacy
- Fondsenwerving en externe communicatie
- Interne communicatie (viz. MdM France, MdM network, DvdW leden)

Tijdsbesteding

- 4 Uur per maand (inclusief email en telefonische contacten)
- Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar, of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht
- Eén keer per jaar Algemene Ledenvergadering (ALV)
- Representatie bezoeken
- Ter beschikking staan voor communicatieve momenten van de Vereniging als representatieve vertegenwoordiger

Functievereisten

- Heeft affiniteit met het humanitaire werkveld
- Bij voorkeur public health / medische achtergrond
- Bij voorkeur ervaring met bestuursfunctie
- Onderschrijving van doelstelling, methoden, statuten en handvesten der vereniging
- In staat de vereniging naar buiten te vertegenwoordigen, o.m. bij PR activiteiten
- Communicatieve vaardigheid in woord en geschrift, in het Nederlands en Engels
- Voldoende computervaardigheid
- Flexibele instelling
- Beschikkend over voldoende tijd

Specifieke profielschets Voorzitter

Doel van de functie

De voorzitter is het boegbeeld van de vereniging en vertegenwoordigt Dokters van de Wereld naar de leden, binnen het internationale netwerk en naar relevante externe contacten in Nederland. Hij is verantwoordelijk voor de strategische planning en coördinatie van bestuurswerkzaamheden en is hoofdvantwoordelijke voor het functioneren van het bestuur. Namens het bestuur is hij aanspreekpunt en toezichthouder voor de directeur van de organisatie betreffende beleid en management. De voorzitter houdt overzicht over de missie en strategische doelen van Dokters van de Wereld. Hij bewaakt de integriteit van de vereniging.

Taken

- Geeft leiding aan het bestuur
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Leidt de Algemene Ledenvergadering (ALV)
- Zorgt voor een goede taakverdeling binnen het bestuur en verzorgt onderlinge vervanging. Houdt toezicht op en informeert naar de voortgang van bestuurstaken
- Houdt toezicht op en informeert naar de voortgang van bestuurstaken
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de statuten, het huishoudelijke reglement, het bestuursreglement, directiereglement en de besluiten van het bestuur, aangegane en te sluiten contracten en alle andere regels en bepalingen
- Onderhoudt interne en externe contacten
- Is de vertegenwoordiger van de vereniging op een representatieve manier, zowel binnen de vereniging, als binnen het netwerk van Médecins du Monde, als naar buiten toe
- Volgt bijzondere ontwikkelingen binnen de branche en stemt deze zonedig af op de operationele organisatie van de vereniging
- Draagt bij aan de advocacy taak van de organisatie op het gebied van public health
- Bewaakt en beoordeelt samen met andere bestuursleden de strategie en het beleid van de organisatie en geeft waar nodig advies
- Is het klankbord voor de directeur, en geeft gevraagd en ongevraagd advies
- Voert een keer per jaar evaluatiegesprek met directeur
- Tracht problemen op te lossen, zowel binnen de vereniging als naar buiten toe, in samenwerking met het bestuur
- Voert wanneer nodig evaluatiegesprekken met bestuursleden

- Verleent zijn medewerking aan marketing en communicatie activiteiten van de operationele organisatie

Specifieke profielschets Secretaris**Doel van de functie**

De secretaris is verantwoordelijk voor de uitnodigingen voor en de notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, het bewaken van de statuten en het huisreglement (HR). Ook is de secretaris verantwoordelijk voor het ledenbestand van de vereniging. De secretaris moet gestructureerd en nauwkeurig zijn. Hij moet doortastend zijn en communicatief vaardig zijn, zowel mondeling als op papier. Verder moet hij beleidsmatig kunnen denken en innoverend zijn in beleidszaken.

Taken van de secretaris

- Maakt deel uit van bestuur
- Is verantwoordelijk voor de uitnodigingen en de verslaglegging van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergaderingen
- Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan een door hem / haar aan te wijzen persoon, commissie of secretariaat van de organisatie.
- Houdt in samenwerking met het secretariaat van de organisatie het ledenbestand bij.
- Staat de voorzitter bij, bij (de voorbereiding van) publieke optreden

Specifieke profielschets Penningmeester**Doel van de functie**

Het doel van de functie is het toezicht houden op de financiën van de vereniging. De penningmeester geeft de financiële grenzen aan waarbinnen bestuur en directie opereren, waarbij de financiële continuïteit van de vereniging voorop staat.

Taken van de penningmeester:

- Maakt deel uit van bestuur
- Is in staat financiële gegevens en jaarrekeningen juist te interpreteren en helder uit te leggen aan niet-financieel geschoolde bestuursleden
- Beoordeelt de financiële jaarstukken (begroting, verlies- en winstrekening en balans) in samenwerking met de directie en de in- en externe accountants
- Rapporteert aan het bestuur en de ALV over de financiële stand van zaken, in de bestuursvergadering en zonodig tussen vergaderingen
- Doet voorstellen over de aanwending van het vermogen der vereniging

Bijlage 2**DOKTERS VAN DE WERELD JOB DESCRIPTION
GENERAL DIRECTOR**

Name	
Title	General director
Date of contract	
Salary grid	
Accountable to	President of the board

JOB SUMMARY

The Director carries the overall responsibility for the organization and is responsible for developing and monitoring the implementation of the annual and long-term strategic and operational plans. The director is responsible for strengthening the position of DvdW in the Netherlands by guaranteeing a complementary approach through partnership building with Dutch civil society organizations, migrant organizations and health institutions. The director strengthens cooperation between MdM delegations, DvdW activities and the entire MdM network to generate higher efficiency on use of means and resources and effect/ impact on quality and scope of DvdW interventions. The director is responsible to build a solid financial and sustainable organization that is able to generate a structural flow of income, maintaining a pipeline for funding possibilities and marketing strategies adapted to a changing environment.

The director takes part in networks, platforms and is able to establish and maintain an environment with partners for exchange and collaboration adapted to the needs of DvdW intervention and scope of mandate. In the upcoming years your main focus will be to develop the domestic programs and, Operation Sourire, as well as advocacy regarding access to health care in Europe. In joint collaboration with the board and domestic teams the director monitors and analyses trends in exclusion to health in the Netherlands and Europe to develop advocacy initiatives, debates and / or roll out of new interventions. In addition the director ensures that the team and partners of Operation Sourire are able to develop towards a program with focus on quality, sustainability that can serve as a role model for technical support in specialized surgery for low-income countries.

The director is responsible for strengthening the position of DvdW within the international MDM network and maintains a close relationship with key stakeholders within MDM-France. The director leads the core team of four members, being head of finance/OM, program manager, HR manager and fundraising manager. The director is accountable to the President of the Board of DvdW and act as a liaison between the team and the Board.

RESPONSIBILITIES**1. Strategy and policy development**

- a. Ensure multiyear strategy for DvdW is developed reviewed and adapted to lessons learned in context with a realistic planning on development of operations and revenues
- b. Oversee and support the team to translate strategic plans to operational plans and budget, monitor and evaluate the implementation according to management cycle
- c. Monitor trends and developments within the network of MdM, among Dutch civil society organizations, migrant organizations and government policies to review chosen strategies and adapt them adequately and on time if needed
- d. Ensure that a sound advocacy plan is being developed and implemented regarding the right to health and access to health care in the Netherlands, as well as for the European level (in close collaboration with the MdM network).
- e. Ensure that strategy, identity and mandate of DvdW is clarified and embedded within the organization and is known among team members, volunteers and partners (communication and awareness raising)

2. Overall management

- a. Overall management of staff and volunteers of the organization and in specific staff management of 4 core team members and assigned volunteers, following defined policies and evaluation cycles.

- b. Financial responsibility of the office
- c. Ensure DvdW complies to code of conduct of the branch and registrations (CBF, ANBI etc)
- d. Ensure a diversification of resources of income and maintain sustainable funding
- e. Pivot between office and board and contact persons MdM network

3. Partnership building and participation in network/ platform

- a. Provide strategic direction in further partnership development within domestic and Operation Sourire program with hospitals, civil society – migrant organizations and corporate sector from a program level towards an organization level
- b. Represent the organization in networks and platforms and build/ strengthen partnerships with actors on common issues and themes
- c. Develop overall strategy to strengthen alliance building for DvdW as part MYP 2013-2016 of complementary partnership building
- d. Ensure a network of external actors and experts are linked with the organization to support marketing strategies and communication positioning

4. International network MdM

- a. Operate and respect the principles and objectives of the network.
- b. Act as focal point for DvdW to the network and participate in network meetings and ensure relationship with DRI is strengthened and support of DRI is adapted to the needs and developments of DvdW.
- c. Strengthen coalition building with MdM delegations to generate more exchange of means and resources and build joint initiatives on fundraising, communication, programs and advocacy.

5. Quality and risk management

- a. Ensure quality management systems are reviewed and adapted and team is assigned with sufficient capacity and time to improve/ strengthen current practices and structures.
- b. Ensure methodologies and practices within DvdW program interventions are capitalized and shared as lessons learned or role model tools within the network
- c. Ensure risk analyses and management is part of overall management system of the organizations and strategies and plans are adapted adequately and on time

6. Positioning of the organization and network

- a. Ensure DvdW is up to date and involved in key issues and developments regarding the overall MdM network (emergency programs, campaigns etc) as to inform the general public and allocate funds when needed.
- b. Ensure the team is equipped to respond adequately to changing environments, emergencies within the current programs to inform public and press.
- c. Ensure a solid relationship building with key funding partners as the National Postal Code Lottery.

7. Board and association

- a. Accountable to the board on strategies and progress and process of the implementation of multiyear and year plan and ensure validation for plans and budget
- b. Ensure informed decision making
- c. Contribute to the review and adaptation of governance structure and regulations fitting the needs and size of the organization. Ensure that team complies to newly rules and regulations.
- d. Support the board in association activities upon request.

QUALIFICATION

- Academic level, preferably advanced degree in public health, social science or international development
- At least 5 years of management experience
- Knowledge and experience of not-for-profit sector, Dutch health sector and humanitarian aid.
- Demonstrated ability to be a motivating team leader and entrepreneur. Proven success in building and managing teams of professionals is required
- Strong financial management skills
- Insight and experience with marketing and fundraising
- Excellent team building techniques
- Preferably Dutch native speaker
- Fluent in spoken and written English. Fluency in French is an asset

COMPETENCES:

- Participatory leader
- Visionary and strategic
- Persistent
- Diplomatic, sensitive and open-minded
- Dynamic and pragmatic,

AUTHORITY

Once board validates plans and budget the director has authority for decisions making on implementation of plans, policies and strategies. Following the management cycle the director reports to the board on 4-month cycle basis narrative and financial. Planned income and cost that has an under/overspending of 10% (or 5.000 euro) at overall budget line will be accounted for in writing and upon request by board explained by the director.

The director has the authority to sign contracts for staff and volunteers. The director has the authority to hire and fire staff. The director will consult and inform the president the board in advance prior to firing of staff. The director has the authority to hand out warning letters without prior approval of board.

The director has the authority to sign partnership contracts and grants, it is upon to the donor or partner policies and regulation to request to president to (co) sign the contract as well. Partnerships signed are part of the validated year plan by the board.

The director has the authority to assess, identify and design partnerships with new parties part of the validated strategies and in compliance with mandate of the organization. If the partnership could oppose an impact on the organization name, credibility or could effects operations from MdM network, the director consults the president of the board and the DRI for further decision making. Once position is taken the director has the authority to follow up the partnership as planned.

The director has the authority and is responsible to develop advocacy campaigns and is authorized (in consultation with the board president and if relevant with the DRI) to sign policy statements by DvdW, or as part of larger network.

Financial: Responsible for preparing and signing budgets according to approved budget. Deviation above or under 10% are noted and reported in budget evaluation cycle to the board.

Line Management Responsibility: 4 staff members report to this post.

VI. WORKING CONDITIONS:

- The position is based in Amsterdam and the expected percentage of national and international travel your time
- This position is salaried according to grade 9

Immediate Supervisor's Signature:

Arianne de Jong

Date:



BIJLAGE 3
ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUUR