

Reglement Stichtingsraad Natuur en Milieufederatie Drenthe

1. Taakverdeling en verantwoordelijkheden

1. Stichtingsraad algemeen (deels aansluitend / aanvullend op de statuten)

- Leden nemen deel aan de Stichtingsraadvergaderingen
- Eindverantwoordelijkheid voor het (strategisch) beleid
- Eindverantwoordelijkheid voor jaarlijkse werkplannen, de jaarbegroting en de (financiële) verantwoording ervan
- Inbreng van relevante onderwerpen ter behandeling in de Stichtingsraadvergadering
- Indien gewenst vertegenwoordiging van de Stichtingsraad c.q. organisatie NMFD op de ALV van aangesloten organisaties, conferenties, bijeenkomsten e.d.
- Ondersteunen van de directie NMFD, mede afhankelijk van de eigen expertise, in contacten met (semi-)overheden en andere organisaties.
- Treedt op als klankbord/sparringpartner voor de directie NMFD.

De Stichtingsraad kent de volgende functies en portefeuilles met daarbij horende deeltaken:

2. Aanvulling voor de Voorzitter

- Zit Stichtingsraadvergaderingen voor
- Zorgt voor een goede taakverdeling binnen de Stichtingsraad en de uitvoering daarvan
- Zorgt voor binding en samenhang in de Stichtingsraad
- Vertegenwoordigt de Stichtingsraad naar buiten

3. Aanvulling voor de Vice Voorzitter

- Neemt de taken van de voorzitter waar bij diens afwezigheid

4. Financiële auditcommissie

- Is 'aanspreekpunt' voor financiële zaken in het verlengde van de verantwoordelijkheid van de Stichtingsraad;
- Onderhoudt contacten met het Hoofd Kantoorzaken NMFD over financiële zaken

5. Personeelszaken¹

- Is 'aanspreekpunt' voor personele zaken binnen de NMFD; onderhoudt contacten met de directie over personele zaken
- Behartigt personele zaken binnen de Stichtingsraad.

2. Samenstelling, profiel en benoeming leden Stichtingsraad

1. De Stichtingsraad stelt, na overleg met de Directie een profiel op en vast voor zijn omvang (minimaal 5 leden) en samenstelling, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid en achtergrond van de leden van de Stichtingsraad.
2. De profielschets wordt opgenomen in het jaarverslag van de stichting en op de website gepubliceerd.
3. Benoeming van de leden van de Stichtingsraad geschiedt aan de hand van een profiel als bedoeld in lid 1 van dit artikel.
4. Op basis van dat profiel stelt de Stichtingsraad ook profielschetsen op voor zijn individuele leden en gaat minimaal een keer per twee jaar, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij.
5. Vacante functies in de Stichtingsraad zullen altijd kenbaar worden gemaakt per brief aan de aangesloten organisaties en op de website van de Natuur en Milieufederatie Drenthe.

¹ Functie kan worden gecombineerd met andere functies en portefeuilles.

3. Vergaderingen en werkwijze Stichtingsraad

1. De Stichtingsraad vergadert minimaal vier maal per jaar.
2. De ambtelijk secretaris stelt de agenda op in overleg met één van de leden van de Stichtingsraad en zorgt voor een tijdige verspreiding van de agenda met bijlagen.

4. Code Goed Bestuur en bestuursevaluatie

1. De leden van de Stichtingsraad onderschrijven de Code Goed Bestuur (2007).
2. De Stichtingsraad evalueert jaarlijks haar eigen functioneren en hanteert daarbij de leidraad Bestuursevaluatie (bijlagen).

5. Nevenfuncties

1. De leden van de Stichtingsraad melden hun nevenfuncties aan de ambtelijk secretaris en – als er sprake is van mogelijke belangenverstremgeling – aan de voorzitter.
2. De ambtelijk secretaris zorgt ervoor dat het overzicht van alle nevenfuncties van zowel Stichtingsraad als directie jaarlijks wordt geactualiseerd.

Vastgesteld tijdens de vergadering van de Stichtingsraad d.d. 22 september 2016

Bijlagen

Profiel en samenstelling Stichtingsraad Natuur en Milieufederatie Drenthe

Algemeen

Om de taak van toezicht houden en adviseren goed te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat de leden van de Stichtingsraad deskundig en betrokken zijn bij de diverse aspecten van het werk van de NMFD en beschikken over bestuurlijke, organisatorische kennis. Hierdoor kan er goede reflectie op het beleid worden gegeven, kunnen de nodige externe contacten worden ingebracht en kunnen – indien gewenst/noodzakelijk – specifieke adviezen worden gegeven.

Samenstelling

Met het oog hierop is een algemeen profiel opgesteld. Op basis van dit profiel en deze portefeuilles worden leden voor de Stichtingsraad geworven. Bij de werving van de leden moet aan het criterium worden voldaan dat er minimaal 2 leden afkomstig zijn uit het lokale netwerk.

Profiel van de leden algemeen

Leden van de raad moeten beschikken over de volgende kwaliteiten:

- Betrokkenheid bij natuur, landschap en milieu en/of duurzame ontwikkeling in de provincie Drenthe;
- Bestuurlijke kennis en vaardigheden in zaken zoals personeelsbeleid, financiën, juridische zaken, communicatie/PR;
- 'Vertegenwoordiging' van achterban/andere natuur- en milieubeschermingsorganisaties;
- Wortels in diverse maatschappelijke geledingen;
- Kennis van / bestuurlijke kijk op diverse inhoudelijke werkvelden;
- Verbinding met andere invloedrijke netwerken.
- Beschikken over een duidelijke eigen visie op de rol van de NMFD;
- Beschikken over voldoende tijd om de vergaderingen van de Stichtingsraad bij te wonen; de functies van voorzitter en portefeuilles financiën/personeel/organisatie vereisen een iets grotere tijdsinvestering en actievere inzet;
- Onafhankelijk kunnen handelen
- Bij voorkeur ook een of twee leden die werkzaam zijn in andere maatschappelijke sectoren en het bedrijfsleven;
 - Landbouw;
 - Recreatie;
 - Bedrijfsleven/economie;
 - Andere NGO's;
 - Overheid.

Aangepast tijdens AB-vergadering / bestuursevaluatie d.d. 15 januari 2015

Bestuursevaluatie NMF - Leidraad

Aanleiding

In de verantwoordingsverklaring moet ten behoeve van het CBF worden opgenomen hoe het functioneren van (in ons geval) het bestuur wordt geëvalueerd.

Voorstel om tot evaluatie te komen

Doel van evaluatie

De hierboven genoemde aanleiding, maar in het verlengde hiervan is het een kans het functioneren van het bestuur, daar waar nodig, te verbeteren.

Uitgangspunten

- Er is een procedurebeschrijving van evaluatie (*wordt aan de hand van de aanpak opgesteld, ook ten behoeve van CBF*)
- De 'onderleggers' zijn de NMF-strategie, het -beleid en de uitvoering ervan en de taken c.q. verantwoordelijkheden van het bestuur (in ieders bezit)
- Resultaat van de evaluatie is een instrument voor bijsturing
- Schriftelijke vastlegging

Leidraad voor evaluatie van het bestuur als geheel

- Door bestuur als collectief
 - Jaarlijks, bijv. voorafgaand aan een bestuursvergadering in januari/februari van elk jaar. Na afloop een pauze van bijv. een half uur.
 - Tijd nemen, maar max. 2 uur
 - Open houden, alles is bespreekbaar
- Keuzes:**
- Eventueel eerst individueel door voorzitter (in onze situatie lijkt mij dit niet nodig, nog afgezien van het grote tijdsbeslag)
 - Eventueel met externe gespreksleider

Onderwerpen die aan de orde (kunnen) komen

- **Benoemen van successen:** (wat gaat goed), benoemen van verbeterkansen (wat kan beter), individueel en als geheel bestuur
- **Waar staan we:** proces van bestuur en functioneren als team, wat vinden we ervan (wat goed/minder), hoe kan het beter, wat spreken we af
- **Het proces van besturen:**
 - Secretarieel:* agenda en stukken (op tijd en compleet), verslag (op tijd en correct), uitvoering besluiten, follow up van actiepunten
 - Participatie:* aanwezigheid bij vergaderingen, deelname aan discussies, deelname aan werkgroepen/commissies
 - Beleidsmatige ondersteuning:* door het bureau NMF, door externe adviseurs (accountant e.a.)
 - Besluitvorming:* taakverdeling in het bestuur, beleidsdocumenten, gedachtewisseling, belangenafweging
 - Stakeholders:* welke, onderhoud van de relatie (door wie, naar wens)
 - Effectiviteit:* uitvoering, actuele thema's, 'stakeholders'
 - Interactie bestuur en het bureau NMF:* contacten, overleg
- **Functioneren als 'team':**
 - Bestuurscultuur:* evenwichtige participatie, voorbereiding, besluitvorming, respectvol, elkaar aanspreken, transparant, rol voorzitter/dagelijks-/algemeen bestuur
 - Betrokkenheid:* commitment aan kerntaken
 - Deskundigheidsverdeling:* aandachtsgebieden voldoende belegd (diverse velden te noemen), continuïteit gezekerd
- **Conclusies evaluatie en afspraken:**
 - Proces:* secretariael, deskundigheid, participatie, beleidsmatig, besluitvorming, stakeholders, in control
 - Team:* cultuur, betrokkenheid, deskundigheidsverdeling
- **Samengevat:** waar staan we (proces van besturen, functioneren als team), wat vinden we ervan (conclusies), hoe kan het beter en wat spreken we af, vastlegging evaluatie, follow up regelen.