

Directiereglement CFA Society VBA Netherlands

Het bestuur van de vereniging “CFA Society VBA Netherlands” (hierna: de vereniging), welke vereniging tevens het bestuur vormt van de stichting “Stichting VBA Opleidingsinstituut Morreau” (hierna: stichting Morreau) en de stichting “Stichting Register Risk Manager Financial Institutions” (hierna: stichting RRMFI),

overweegt:

- In artikel 15 van de statuten van de vereniging is de mogelijkheid opgenomen tot het aanstellen van een directeur;
- In artikel 5 van de statuten van stichting Morreau en van stichting RRMFI is de mogelijkheid opgenomen dat het bestuur bevoegdheden overdraagt aan derden;
- het bestuur heeft besloten om ter ondersteuning van het bestuur een directeur aan te stellen;
- In dit directiereglement wordt vastgesteld hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld tussen bestuur en directie, zowel voor de vereniging als voor de stichtingen;

en stelt het volgende directiereglement vast:

1. Algemene bepalingen

1. De directeur is belast met de dagelijkse gang van zaken binnen vereniging en stichtingen.
2. De directeur handelt in overeenstemming met beslissingen en richtlijnen van het bestuur.
3. De directeur is verantwoording schuldig aan het bestuur.
4. Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op de uitvoeringstaken van de directeur.
5. Omwille van de leesbaarheid is steeds ‘hij’ en ‘zijn’ gebruikt. Waar ‘hij’ staat kan uiteraard ook ‘zij’ worden gelezen en ‘haar’ in plaats van ‘zijn’.

2. Taakverdeling bestuur-directeur

1. Tot de taken van de directeur behoren het geven van leiding aan medewerkers van CFA Society VBA Netherlands, het aansturen van externe medewerkers, het voorbereiden en implementeren van beleidsplannen, het opstellen, uitvoeren en bewaken van de financiële huishouding van de vereniging en stichtingen, bewaken van financiële risico's (bijvoorbeeld uit hoofde van fiscaliteit), het ontwikkelen en mede coördineren van het onderwijsaanbod aan de leden en het ontwikkelen en uitvoeren van Public Relations en Public Affairs activiteiten. De directeur oefent zijn taken en bevoegdheden uit binnen de kaders gesteld in de statuten, de arbeidsovereenkomst, het geldende beleidsplan en het directiereglement.

2. De directeur is belast met de uitvoering van besluiten van het bestuur. De directeur is zelf bevoegd besluiten te nemen die passen in en strekken tot uitvoering van het vastgestelde jaarplan.
3. Voorbehouden aan het bestuur is in elk geval besluitvorming strekkende tot:
 - a) vaststelling van de strategische doelstellingen van de vereniging en stichtingen (missie en visie);
 - b) vaststelling van het reglement evenals eventuele kaders voor de directeur; dit bevat onder meer het kader voor vaststelling of wijziging van de arbeidsvoorwaarden van medewerkers, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - c) aanstelling of ontslag van medewerkers werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d) het aangaan van geldleningen;
 - e) voor zover het de vereniging betreft, het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registerzaken, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van derde verbindt, een en ander binnen de beperkingen van de statuten.
 - f) Het aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon.
 - g) Wijzigingen in huisvesting;
 - h) Instellen en opheffen van commissies;
4. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in het vorige lid worden door de directeur aan het bestuur voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.

3. Ondersteuning bestuur

1. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij overlegt daartoe met het bestuur en draagt zorg voor aanlevering van stukken. Hij stelt beleidsstukken op ter goedkeuring door het bestuur.
2. De directeur is als adviseur aanwezig bij de vergaderingen van het bestuur, tenzij het zaken betreft die de directeur in persoon betreffen.
3. De directeur stelt het concept jaarverslag, het concept jaarplan en de concept jaarrekening inclusief begroting op en legt deze voor aan het bestuur. Hij draagt zorg voor de voorbereiding voor de Algemene ledenvergadering. Hij overlegt daartoe met het bestuur en draagt zorg voor de aanlevering van stukken.
4. De directeur bereidt de voor CFA Institute benodigde financiële en beleidsmatige stukken voor en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.

4. Representatie en publiciteit

1. De directeur kan te allen tijde de vereniging vertegenwoordigen in externe overlegsituaties, tenzij het bestuur in concrete gevallen anders besluit. Wanneer een bestuurslid aangesteld is als vaste vertegenwoordiger in een extern overleg, geldt de directeur als vaste vervanger bij afwezigheid van het bestuurslid.

2. Het bestuur zal de directeur voordragen voor het curatorium voor de VU-VBA opleiding Investment Management en benoemen in het curatorium voor permanente educatie met inachtneming van de regeling in artikel 8 van de statuten van stichting Morreau.
3. De directeur treedt op als extern woordvoerder voor operationele zaken en actualiteiten. De voorzitter treedt op als extern woordvoerder voor strategische zaken. De externe woordvoering over inhoudelijke thema's en actualiteiten kan per gelegenheid gedelegeerd worden aan een specialist vanuit de vereniging.
4. De directeur is bevoegd om correspondentie gericht aan het bestuur af te handelen en te ondertekenen indien dit de operationele gang van zaken van de vereniging en/of stichtingen betreft dan wel zaken betreffen die zijn opgenomen in het jaarplan of het strategisch plan.

5. Human resources

1. De directeur draagt zorg voor de inrichting van het bureau en voor het personeelsbeleid.
2. De directeur draagt zorg voor de werving, selectie en opleiding van medewerkers van de vereniging, ook van medewerkers die hun werkzaamheden niet verrichten op basis van een arbeidsovereenkomst.
3. De directeur beslist over aanstelling, beloning en ontslag van medewerkers binnen de gestelde kaders in artikel 2 lid b en lid c.

6. Volmacht/financiën

1. Teneinde de directeur in staat te stellen zijn taken en bevoegdheden op adequate wijze uit te oefenen, zal het bestuur volmacht verlenen om het bestuur te vertegenwoordigen in de volgende aangelegenheden:
 - a) Het sluiten van overeenkomsten en het verrichten van andere rechtshandelingen binnen het kader van de vastgestelde begroting en binnen de 'normal course of business' tot een bedrag van € 17.500;
 - b) In geval van een duurovereenkomst geldt genoemd maximum voor het bedrag van de jaarlijkse verplichting;
 - c) Betalingen te doen tot het hiervoor genoemde maximum en betalingen te ontvangen en daarvoor te kwiteren;
 - d) Betalingen te doen boven het hiervoor genoemde maximum indien gefiatteerd door het bestuur;
 - e) Het sluiten van arbeidsovereenkomsten en andere overeenkomsten met medewerkers voor zover deze niet voor onbepaalde tijd worden aangegaan, alsmede het beëindigen van dergelijke overeenkomsten.
2. De volmacht geldt niet voor strategische plannen voor zover niet opgenomen in het jaarplan.
3. De volmacht zal verleend worden voor onbepaalde tijd en kan te allen tijde worden ingetrokken door het bestuur. Jaarlijks zal de volmacht door het bestuur worden geëvalueerd.

7. Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de vereniging of de stichtingen door het bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd. Alvorens het bestuur besluit

over te gaan tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van het besluit vindt hierover overleg plaats met de directeur.

2. Het bestuur kan een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen voor de periode van zes weken. Alvorens het bestuur besluit over te gaan tot gehele of gedeeltelijke schorsing van het besluit vindt hierover overleg plaats met de directeur.

8. Toezicht, controle en verantwoording

1. Tenminste eenmaal per jaar voert de voorzitter van het bestuur een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek met de directeur. Hierbij komen in ieder geval aan de orde de relatie met het bestuur, de wijze waarop de directeur zijn taken uitoefent en de voortgang van het vastgestelde strategische- en jaarplan.
2. De directeur verschaft inzicht in de uitvoering van het vastgestelde strategische- en jaarplan en bestuursbesluiten door eens in de twee maanden schriftelijk te rapporteren en verantwoording af te leggen aan het bestuur over de door het bestuur vastgestelde mijlpalen. Bij vertraging danwel problemen in de voortgang richting de vastgestelde mijlpalen informeert de directeur het bestuur tijdig. Ook informeert de directeur het bestuur tijdig over andere relevante zaken.
3. Maandelijks legt de directeur verantwoording over verrichte betalingen af aan de penningmeester af door toelichting te geven op de uitgaven en hoe en waar deze in het jaarplan passen. De directeur licht individuele betalingen afzonderlijk toe wanneer deze het maandgemiddelde van de begrote uitgaven voor de normale activiteiten overstijgen. De directeur licht alle individuele betalingen in het kader van het jaarplan toe.

9. Nevenfuncties

De directeur kan nevenfuncties slechts vervullen na voorafgaande toestemming van het bestuur. De directeur is verplicht nevenfuncties op te geven aan het bestuur. Het bestuur zal de toestemming slechts weigeren op grond van zwaarwegende belangen aan de zijde van CFA Society VBA Netherlands, bijvoorbeeld in een geval van dreigende belangenverstremming, of op grond van overmatige tijdsinspanning.

10. Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin het directiereglement niet voorziet beslist het bestuur.
2. Dit directiereglement is vastgesteld door het bestuur op 12 februari 2018.