

REGLEMENT DIRECTIE EN MANAGEMENTTEAM

Inleiding

- 0.1 Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel 21 van de statuten. Het reglement is een verdere invulling van de bepalingen omtrent de statutaire directie en haar leden, zoals vervat in toepasselijke wet- en regelgeving, de statuten van Oxfam Novib en het reglement directie.
- 0.2 Het reglement regelt ook de samenwerking tussen directie en managementteam.
- 0.3 Het reglement behoeft de goedkeuring van de Raad van Toezicht.
- 0.4 Het reglement is toegankelijk via het intranet en wordt gepubliceerd op de website.

Artikel 1 Samenstelling directie

- 1.1 De directie bestaat conform artikel 4 lid 1 van de statuten uit maximaal vier (4) en minimaal een (1) perso(n)en(en).
- 1.2 Kwaliteitseisen voor zowel het collectief als voor de directieleden individueel zijn vastgelegd in de profielschets statutaire directie. De profielschets is vastgesteld door de Raad van Toezicht. De profielschets wordt periodiek (minimaal eens per 4 jaar) door de Raad van Toezicht beoordeeld om te bepalen of deze herzien moet worden.

Artikel 2 Benoeming directie

- 2.1 De directie wordt benoemd door de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft hiertoe een commissie ingesteld. In de samenstelling van de directie wordt gestreefd naar diversiteit.
- 2.2 De Raad van Toezicht bepaalt allereerst of er sprake is van een vacature. Zolang de directie uit meer dan twee personen bestaat wordt een opengevallen plaats niet automatisch als vacature aangemerkt.
- 2.3 De benoemingscommissie onderzoekt de mening en voorkeur van de zittende directieleden in geval van een vacature, alvorens zij de wervingsprocedure start.
- 2.4 Directieleden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar en kunnen maximaal twee keer voor eenzelfde periode herbenoemd worden, behoudens speciale, door de Raad van Toezicht vast te stellen, omstandigheden. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld; de Raad van Toezicht stelt dit rooster vast.
- 2.5 Benoemingen en herbenoemingen van directieleden worden door de Raad van Toezicht ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

Artikel 3 Beoordeling directie

- 3.1 De directie bespreekt ten minste éénmaal per jaar haar eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen, en stelt haar werkwijze op grond daarvan bij.
- 3.2 De directie maakt verslag van deze bespreking op, en informeert de Raad van Toezicht op hoofdlijnen hierover.
- 3.3 Jaarlijks wordt het functioneren van de directieleden beoordeeld door de Raad van Toezicht.
- 3.4 De Raad van Toezicht heeft de voorbereiding van de beoordeling opgedragen aan de remuneratiecommissie uit de Raad van Toezicht. De algemeen directeur is betrokken bij de beoordeling van de directeuren.
- 3.5 De commissie gebruikt bij de beoordeling de binnen Oxfam Novib gangbare feedback methode.
- 3.6 Beoordelingsverslagen worden ondertekend door de betrokken directeur en de voorzitter van de remuneratiecommissie en bewaard door het hoofd HR.
- 3.7 Beoordelingsverslagen worden bewaard tot uiterlijk twee jaar na beëindiging van het dienstverband en worden daarna vernietigd.

Artikel 4 Ontslag, schorsing, non-actiefstelling directieleden

- 4.1 Directieleden kunnen worden geschorst, op non-actief worden gesteld of ontslagen door de Raad van Toezicht.
- 4.2 De Raad van Toezicht hoort naast de betrokkene(n) ook de overige leden van de directie in geval van een voornemen tot ontslag.
- 4.3 Een voornemen tot ontslag van een directielid wordt door de Raad van Toezicht ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
- 4.4 Een schorsing of non-actiefstelling van een of meerdere leden van de directie wordt door de Raad van Toezicht uitgesproken. Een mondeling bericht van schorsing/non-actiefstelling heeft onmiddellijke werking en zal per omgaande gevolgd worden door een schriftelijke bevestiging.
- 4.5 Het schriftelijk bericht bevat duidelijke instructies omtrent datgene waarvan de betreffende directeur zich gedurende de schorsing of non-actiefstelling dient te onthouden.
- 4.6 Leden van de directie die zijn geschorst zijn gedurende de schorsing in elk geval niet bevoegd deel te nemen aan stemming.

Artikel 5 Wijziging van taken en bevoegdheden directie

- 5.1 De taken en bevoegdheden van de directie zijn vastgelegd in artikel 6 en 8 van de statuten en uitgewerkt in het reglement directie.
- 5.2 De taakverdeling wordt gepubliceerd op het intranet en is voor externen verkrijgbaar via het directiesecretariaat.
- 5.3 De directie bespreekt jaarlijks de wijze waarop de collectieve taak wordt uitgeoefend en doet op basis daarvan zonodig voorstellen aan de Raad van Toezicht.
- 5.4 De directie legt voorstellen die betrekking hebben op een tussentijdse wijziging in de onderlinge taakverdeling ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht.

Artikel 6 Algemeen directeur

- 6.1 De taken en bevoegdheden van de algemeen directeur zijn vastgelegd in de statuten en het reglement directie.
- 6.2 Bij afwezigheid van de algemeen directeur wordt deze vervangen conform de in de portefeuilleverdeling opgenomen vervangingsregeling.

Artikel 7 Overige directeuren

- 7.1 De taken en bevoegdheden van de directeuren zijn vastgelegd in de statuten en het reglement directie.
- 7.2 Bij afwezigheid van een directeur wordt deze door een ander directielid vervangen conform de in de portefeuilleverdeling opgenomen vervangingsregeling.

Artikel 8 Relatie directie - Raad van Toezicht

- 8.1 De relatie tussen de Raad van Toezicht en de directie is vastgelegd in het reglement van de Raad van Toezicht.

Artikel 9 Directievergadering

- 9.1 De directie vergadert minimaal eens per maand.
- 9.2 De directie vergadert eveneens als één van de leden daarom verzoekt.
- 9.3 De oproeping voor de vergadering vermeldt de tijd en plaats van samenkomst van de directie.
- 9.4 De oproeping bevat de agenda van de te bespreken onderwerpen en de daarbij benodigde stukken. Op de agenda wordt duidelijk aangegeven of een onderwerp ter besluitvorming, ter meningsvorming of ter informatie wordt voorgelegd.
- 9.5 Directievergaderingen waarbij niet alle directieleden aanwezig zijn vinden doorgang zoals gepland, met inachtneming van het bepaalde in artikel 11.1 van de statuten.
- 9.6 Onderwerpen worden niet besproken in een vergadering waarin de directeur tot wiens takenpakket het betreffende onderwerp (mede-) behoort niet aanwezig is. Dit geldt niet

- voor onderwerpen die tot het takengebied van de voltallige directie behoren, zoals vastgelegd in het reglement directie.
- 9.7 Voor het verzorgen van de agenda, de vergaderstukken en de verslaglegging wordt de directie bijgestaan voor een directiesecretaris.
- 9.8 Onderwerpen die in de periodieke directievergaderingen besproken moeten worden, worden door de directeuren minimaal 3 dagen van tevoren met de onderliggende stukken ingediend bij de directiesecretaris. Hierbij wordt tevens gemeld wat de aard van de bespreking dient te zijn (besluitvormend, meningsvormend, informatief), welke informatie aan de directie gezonden wordt en door wie deze informatie geleverd wordt.
- 9.9 Onderwerpen die de strategische richting van Oxfam Novib betreffen, onderwerpen uit de jaarlijkse beleidscyclus, risicomanagement en operationele zaken die het totaal van de organisatie betreffen worden door de directie besproken met het managementteam, alvorens de directie over deze onderwerpen besluit.
- 9.10 De directiesecretaris houdt een 'aide-mémoire' van te agenderen onderwerpen bij en attendeert betrokkenen op de deadlines van aan te leveren informatie.
- 9.11 De aide-mémoire vermeldt tevens de onderwerpen die de directie ter informatie bespreekt met het managementteam, of ter advisering voorlegt alvorens een besluit te nemen.
- 9.12 De agenda voor elke directievergadering wordt opgesteld door de algemeen directeur, tenzij de vergadering wordt opgeroepen namens een andere directeur.
- 9.13 Van de directievergaderingen wordt een verslag gemaakt. Het verslag vermeldt de genomen besluiten en een samenvatting van de overwegingen. In het geval van meningsvorming geeft het verslag een kort resumé van de discussie. Informatieve punten worden alleen genoemd, met verwijzing naar de vindplaats van onderliggende stukken.
- 9.14 Verslagen worden in de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd en na goedkeuring zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier werkdagen na goedkeuring gepubliceerd op het intranet.
Een papieren versie van het goedgekeurde verslag wordt ondertekend door degene die de vergadering leidde en de notulist en gearchiveerd.
- 9.15 Verslagen van de directievergaderingen kunnen alleen buiten Oxfam Novib verspreid worden na schriftelijke goedkeuring door of namens de algemeen directeur.

Artikel 10 Besluitvorming

- 10.1 De aanwezigheid of vertegenwoordiging van de meerderheid van de directie, in persoon of op afstand, kan per agendapunt variëren, dat wil zeggen dat per agendapunt waarover besloten dient te worden, wordt vastgesteld of aan de regels voor een geldige besluitvorming is voldaan.
- 10.2 Uitgangspunt is dat directieleden zoveel mogelijk trachten in persoon bij de vergaderingen aanwezig te zijn.
- 10.3 Indien een directielid niet aan de vergadering kan deelnemen kan hij/zij zich door een ander directielid laten vertegenwoordigen in de stemming. Hiertoe dient een schriftelijke machtiging te worden gegeven die naar het oordeel van degene die de vergadering leidt voldoende is. Een e-mailbericht van de betrokken directeur aan de degene die de vergadering leidt geldt als voldoende.
- 10.4 Indien alle in functie zijnde directieleden aanwezig zijn kunnen besluiten genomen worden over alle onderwerpen die aan de orde komen, ook onderwerpen die niet geagendeerd waren.
- 10.5 Buiten vergadering kan de directie alleen besluiten nemen met algemene stemmen. Van deze besluiten wordt achteraf een verslag opgesteld en volgens de gebruikelijke procedures goedgekeurd, gepubliceerd en gearchiveerd.
- 10.6 Belangrijke besluiten van individuele directeuren worden in de vergadering gemeld en vastgelegd in het verslag.
- 10.7 Directieleden kunnen degene die de vergadering leidt verzoeken de besluitvorming over een onderwerp uit te stellen indien zij van mening zijn dat de toegezonden informatie onvolledig is of niet tijdig verstuurd is en zij daardoor in hun voorbereiding belemmerd zijn. Degene die de vergadering leidt stelt dan een nieuw tijdstip voor besluitvorming vast.
- 10.8 Ieder lid van de directie heeft recht op het uitbrengen van één stem. Voor zover in de statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden besluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 10.9 Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Dit betekent dat ook voor het bepalen van het aantal aanwezige directieleden deze stem niet meetelt.

- 10.10 Stemming geschiedt mondeling, tenzij één van de directieleden een schriftelijke stemming wenst. Schriftelijke stemming vindt dan plaats op de wijze zoals beschreven in de statuten.
- 10.11 De directie besluit zoveel als mogelijk op basis van consensus. In alle gevallen waarin de algemeen directeur niet met een voorgenomen besluit kan instemmen ontstaat een conflict en wordt besluitvorming aangehouden. Het conflict wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht; de Raad van Toezicht ziet er op toe dat het conflict wordt opgelost. In gevallen waarin één van de andere directeuren ernstige bezwaren heeft tegen een voorgenomen besluit, bemiddelt de algemeen directeur en wordt de Raad van Toezicht geïnformeerd, Indien bemiddeling door de algemeen directeur niet slaagt, wordt het conflict voorgelegd aan de Raad van Toezicht en ziet de Raad van Toezicht erop toe dat het conflict wordt opgelost.
- 10.12 De algemeen directeur beslist in geval van geschillen rond de stemming.

Artikel 11 Managementteam

- 11.1 Het managementteam bestaat uit een door de directie vast te stellen aantal senior managers.
- 11.2 In principe maken alle unitmanagers onderdeel uit van het managementteam. De directie kan besluiten om meer of minder managers op te nemen in het managementteam, maar de samenstelling zal altijd zo breed zijn dat de functie van het managementteam waargemaakt kan worden.
- 11.3 Leden van het managementteam kunnen niet zelf besluiten zich in het managementteam te laten vervangen; de directie kan wel een vervanger aanwijzen.
- 11.4 De samenstelling van het managementteam wordt periodiek geëvalueerd in relatie tot de functie van het team.
- 11.5 De samenstelling van het management en haar vergaderschema wordt gepubliceerd op het intranet.

Artikel 12 Taken en verantwoordelijkheden van het managementteam

- 12.1 Het managementteam ondersteunt de directie in de strategische beleidsbepaling en adviseert de directie in de besluitvorming hierover.
- 12.2 Het managementteam heeft een signalerende rol met betrekking tot ontwikkelingen in en buiten de organisatie die relevant zijn voor de ontwikkeling van Oxfam Novib en draagt actief bij aan de oplossing van knelpunten.
- 12.3 Het managementteam heeft een coördinerende rol in de verschillende organisatorische processen en de planning die de totale organisatie betreffen.
- 12.4 Het managementteam houdt in haar beraadslagingen altijd het collectieve belang van de organisatie voor ogen en handelt daar naar.
- 12.5 Het managementteam stelt een planning op van de eigen werkzaamheden en de taakverdeling.

Artikel 13 Vergaderingen van het managementteam

- 13.1 Het managementteam vergadert altijd samen met de directie. Het managementteam vergadert minimaal eenmaal per twee maanden. De vergaderplanning wordt opgesteld als onderdeel van de jaarplanning van de beleidscyclus.
- 13.2 Vergaderingen vinden alleen plaats als minimaal twee directieleden en minimaal twee derde van het aantal senior managers aanwezig zijn.
- 13.3 Extra vergaderingen buiten het opgestelde rooster vinden plaats als minimaal een directielid én twee senior managers of 80% van de senior managers daarom verzoeken.
- 13.4 Het managementteam wijst uit haar midden een lid voor de agendacommissie aan die samen met de algemeen directeur de agenda opstelt en voorbereid. Zij worden daarbij ondersteund door de directiesecretaris.
- 13.5 Leden van het managementteam dragen actief onderwerpen aan bij de agendacommissie.
- 13.6 De agenda en vergaderstukken voor de gezamenlijke vergadering worden uiterlijk vier werkdagen voor de vergadering verspreid.
- 13.7 De directiesecretaris houdt een 'aide-mémoire' van te agenderen onderwerpen bij en attendeert betrokkenen op de deadlines van aan te leveren informatie.

- 13.8 De aide-mémoire vermeldt tevens de onderwerpen die het managementteam op basis van de vastgestelde beleidscyclusplanning dient te bespreken.
- 13.9 De algemeen directeur leidt de gezamenlijke vergaderingen van het managementteam. Bij afwezigheid van de algemeen directeur geldt de vervangingsregeling conform de door de Raad van Toezicht goedgekeurde portefeuilleverdeling directie.
- 13.10 Van de vergaderingen van het managementteam wordt een kort verslag gemaakt. Het verslag wordt ter becommentariëring voorgelegd aan de leden van het managementteam, de directie stelt vervolgens het verslag vast. Het verslag wordt na vaststelling gepubliceerd op het intranet.

Artikel 14 Tegenstrijdige belangen

- 14.1. De directie waakt tegen een (schijn van) verstrengeling van belangen tussen de stichting en leden van de directie. Teneinde hiernaast te voldoen aan de vereisten die het Centraal Bureau Fondsenwerving (CBF) stelt, dient ieder lid van de directie een verklaring af te leggen en deze aan het CBF te doen toekomen.
- 14.2. Een verstrengeling van belangen zoals bedoeld in dit artikel 14 doet zich onder meer voor indien sprake is van het verrichten van op geld waardeerbare rechtshandelingen tussen de stichting en:
 - a. een of meer van de leden van de directie en/of haar medewerkers;
 - b. personen die een nauwe familiërelatie of vergelijkbare relatie hebben met een of meer van de sub a genoemde personen;
 - c. rechtspersonen waarvan de hierboven sub a en b genoemde personen bestuurslid, toezichthouder, of aandeelhouder zijn.
- 14.3. De leden van de directie mogen, aangezien de stichting een fondsenwervende instelling is, niet bestuurder, oprichter, aandeelhouder, toezichthouder of werknemer zijn van:
 - a. een entiteit waaraan de stichting (de fondsenwervende instelling) de door haar ingezamelde gelden middellijk of onmiddellijk, geheel of gedeeltelijk afstaat;
 - b. een entiteit waarmee de stichting (de fondsenwervende instelling) op structurele wijze op geld waardeerbare rechtshandelingen verricht.

Met een entiteit zoals bedoeld in artikel 14.3 en in artikel 14.4 wordt gelijkgesteld een rechtspersoon of entiteit die statutair – direct of indirect – met de stichting (de fondsenwervende instelling) is verbonden. Een hoedanigheid als bedoeld in dit artikel 14.3 is een grond voor ontslag als lid van de directie.
- 14.4. Het hiervoor in artikel 14.3 bepaalde geldt niet ten aanzien van een entiteit of daaraan statutair – direct of indirect – verbonden entiteit (de ontvangende entiteit) waaraan de stichting (de fondsenwervende instelling) conform haar statutaire doelstelling gelden afstaat met dien verstande dat:
 - a. de invloed van een ontvangende entiteit op de benoeming en voordracht tot benoeming van de directie van de stichting (het bestuur van de fondsenwervende instelling) is toegestaan tot ten hoogste een derde van het aantal bestuursleden;
 - b. niet meer dan een derde van het aantal leden van de directie van de stichting (de fondsenwervende instelling) mag bestaan uit personen die wel bestuurder, oprichter, aandeelhouder, toezichthouder of werknemer zijn van de in artikel 14.3 bedoelde entiteiten.

De hier bedoelde leden van de directie mogen – buiten vertegenwoordiging door deelname aan handelingen van de directie als collectief – de fondsenwervende instelling niet vertegenwoordigen met betrekking tot de desbetreffende entiteit.
- 14.5. Het desbetreffende lid van de directie dient de directie van het bestaan van een onverenigbare relatie als bedoeld in artikel 4.2 van de statuten dan wel een onverenigbare hoedanigheid als bedoeld in artikel 14.3 onverwijld op de hoogte te stellen. De directie informeert de Raad van Toezicht hieromtrent op de eerst mogelijke vergadering.
- 14.6. Het hiervoor in artikel 14.3 bepaalde geldt niet indien en voor zolang ten aanzien van de stichting en de desbetreffende entiteit sprake is van consolidatie conform de Richtlijn Verslaggeving Fondsenwervende Instelling.
- 14.7. In het geval dat zich een (mogelijk) tegenstrijdig belang voordoet tussen de stichting en een of meer van de leden van de directie, dient het desbetreffende lid dit te melden aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. De voorzitter wijst een van de leden van de Raad van Toezicht aan die ten behoeve van de besluitvorming de mogelijke belangenverstrengeling onderzoekt en de bevindingen van dat onderzoek presenteert aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht besluit vervolgens binnen een redelijke termijn – aan de hand van

- alle door het desbetreffende lid aan te leveren relevante documentatie – of al dan niet sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- 14.8. Het desbetreffende lid van de directie zal zich in de periode totdat het standpunt van de Raad van Toezicht kenbaar is gemaakt aan het desbetreffende lid van de beraadslaging en besluitvorming ter zake onthouden. De aanwezigheid van het desbetreffende lid telt niet mee ter bepaling of het vereiste quorum voor besluitvorming is behaald.
- 14.9. Het bepaalde in artikel 11.4 van de statuten is van (overeenkomstige) toepassing ingeval er sprake is van een tegenstrijdig belang zoals bedoeld in dit artikel 14.
- 14.10. Een tegenstrijdig belang zoals bedoeld in dit artikel 14 doet zich onder meer voor indien sprake is van het verrichten van op geld waardeerbare rechtshandelingen tussen de stichting en
- a. een of meer van de leden van de directie;
 - b. personen die een nauwe familierelatie of vergelijkbare relatie hebben met een of meer van de leden van de directie;
 - c. rechtspersonen waarvan de hierboven sub a en b genoemde personen bestuurslid, toezichthouder, of aandeelhouder zijn.
- Onder tegenstrijdig belang als bedoeld in dit artikel wordt mede verstaan een kwalitatief tegenstrijdig belang, dat (mogelijk) strijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden onderneming of organisatie. Een kwalitatief tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval indien een lid van de directie door een door hem beklede functie, hoedanigheid of betrokkenheid bij een andere rechtspersoon of organisatie niet in redelijkheid in staat moet worden geacht het belang van de stichting onbevooroordeeld te bewaken.
- 14.11. Indien een tegenstrijdig belang heeft gespeeld ten aanzien van een lid van de directie, is de stichting daarover transparant en vermeldt in het bestuursverslag welke maatregelen zijn genomen.

Artikel 15 Jaarplanning en beleidscyclus

- 15.1 Het managementteam is als eerste verantwoordelijk voor het opstellen en (doen) uitvoeren van de beleidscyclus. Het management stelt de jaarplanning van de beleidscyclus op.
- 15.2 Het managementteam stelt jaarlijks de projectenportfolio op.
- 15.3 Het managementteam bespreekt de periodieke voortgangsrapportages en adviseert over (eventueel) noodzakelijke bijsturingmaatregelen waarmee de geplande doelen en resultaten alsnog behaald kunnen worden. Het managementteam adviseert de directie over (eventuele) afwijking van de gestelde doelen en benoemt de consequenties daarvan.

Artikel 16 Risicobeheersing en controle

- 16.1 De directie stelt in overleg met het managementteam een plan op voor risicobeheersing en controlesystemen en legt dit plan ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht. Het plan voor risicobeheersing wordt zo vaak als nodig, maar minimaal jaarlijks herzien.
- 16.2 De directie is verantwoordelijk voor de toepassing van het goedgekeurde plan voor risicobeheersing en controle.
- 16.3 De controller moet bij alle besluiten met financiële consequenties en strategische zaken met een financiële reikwijdte betrokken worden bij besluitvorming in de directie.
- 16.4 De controller heeft een zelfstandige verantwoordelijkheid in het rapporteren van risico's aan de (financiële commissie van de) Raad van Toezicht, maar meldt in voorkomende gevallen aan de directie dat de Raad van Toezicht geïnformeerd is.

Artikel 17 Nevenfuncties

- 17.1 Nevenfuncties zijn betaalde en onbetaalde functies die de directieleden bekleden welke niet direct voortvloeien uit hun functie als directielid van Oxfam Novib.
- 17.2 Nevenfuncties worden gemeld bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- 17.3 Nevenfuncties van directieleden dienen te worden goedgekeurd door de Raad van Toezicht en worden opgenomen in het bestuursverslag.
- 17.4 Nevenfuncties mogen niet strijdig zijn met hetgeen hiervoor bepaald is rond tegenstrijdige belangen. Directieleden dienen zich te onthouden van nevenfuncties die vragen oproepen rond die tegenstrijdige belangen. Indien er tussentijds een schijn van tegenstrijdige

belangen voordoet met een bestaande nevenfunctie, legt de directie dit voor aan de Raad van Toezicht.

17.5 Nevenfuncties van de directieleden worden opgenomen in het bestuursverslag.

Artikel 18 Commissies

18.1 De directie kan ten behoeve van haar functioneren commissies instellen.

18.2 Commissies kunnen een toetsende, een signalerende en een beleidsadviserende functie hebben. In een commissie kunnen meerdere functies gecombineerd zijn.

18.3 De directie stelt de taak en functie van de door haar ingestelde commissie vast en benoemt de leden van de commissie.

Artikel 19 Relatie met Ondernemingsraad

19.1 De directie is bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

19.2 De directie wijst uit haar midden één directielid aan die de contacten met de Ondernemingsraad onderhoudt.

19.3 Op verzoek van de Ondernemingsraad kunnen ook andere dan het op grond van lid 2 aangewezen directielid deelnemen aan de overlegvergaderingen.

Artikel 20 Jaarstukken en administratie

20.1 De jaarverslaggeving moet zijn ingericht overeenkomstig de Richtlijn 650 voor grote fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving en moet onder meer aandacht besteden aan de hoofdlijnen en de meest recente evaluatie van het integriteitsbeleid van de stichting en informatie bevatten over het aantal en de aard van de meldingen van niet-integer gedrag en de afhandeling hiervan.

20.2 De stichting legt in het bestuursverslag verantwoording af over de wijze waarop de normen van de CBF-erkenningregeling door de stichting worden nageleefd.

20.3 De stichting vermeldt in haar financiële administratie het doel waarvoor het vermogen dat nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden ten behoeve van haar doelstelling wordt aangehouden, alsmede een motivering voor de omvang van dat vermogen.

Artikel 21 Informatievoorziening

21.1 Het informeren van en daarmee verantwoording afleggen aan personen, groeperingen en organen binnen en buiten de stichting die belang hebben bij het functioneren van de organisatie, of andersom die voor de organisatie belangrijk zijn om de maatschappelijke rol te vervullen is een belangrijke taak van de directie.

21.2 De stichting maakt via internet op elektronische wijze de informatie met betrekking tot haar functioneren als bedoeld in artikel 1a lid 7 Uitvoeringsregeling Algemene Wet inzake Rijksbelastingen, openbaar. Deze informatie wordt telkens binnen zes maanden na afloop van het boekjaar openbaar gemaakt.

Daarnaast maakt de stichting de informatie die op grond van de CBF-erkenningnorm, die van toepassing is op de stichting, openbaar via haar website.

21.3 De externe stakeholders van de stichting zijn een groep die betrokken is bij dan wel raakvlakken heeft met de stichting waaronder: het Nederlandse publiek, de doelgroepen van lobby, het bedrijfsleven, haar allianties, de begunstigden van projecten en deelnemers aan programma's en projecten, haar donateurs en grote (institutionele) donoren, haar vrijwilligers, haar subsidieverstrekkers en de loterij, de media, de overheid.

21.4 De directie is verantwoordelijk voor het informeren van haar externe stakeholders, op een dusdanige wijze dat:

- de informatie relevant is voor de stakeholders;
- de informatie eenduidig is en niet voor meerdere interpretatie vatbaar is;
- de informatie toegankelijk is voor de stakeholders, zowel wat de inhoud betreft als wat de informatiekanalen betreft.

Voorts zorgt de stichting ervoor dat de stakeholders hun ideeën, opmerkingen, wensen en/of klachten kenbaar kunnen maken aan de stichting en dat daaraan de juiste aandacht wordt besteed. Daartoe maakt de stichting aan de stakeholders duidelijk waar en op welke wijze zij met hun inbreng of klachten terecht kunnen en stelt de stichting bij wijze van reglement vast hoe zij hiermee omgaat.

De directie is verantwoordelijk voor een goede informatievoorziening aan de Raad van Toezicht en stakeholders, waaronder de medewerkers van Oxfam Novib.

- 21.5 De directie stelt per stakeholdergroep een plan voor informatievoorziening vast en bewaakt de uitvoering van die plannen.
- 21.6 De informatievoorziening aan de verschillende stakeholdergroepen worden regelmatig doch bij voorkeur jaarlijks geëvalueerd.

Artikel 22 Wijziging directiereglement

- 22.1 Dit reglement kan van tijd tot tijd gewijzigd worden. De directie stelt de wijzigingen op en legt deze ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht.
- 22.2 Op het intranet wordt melding gemaakt van een wijziging in het reglement.

Dit reglement directie en managementteam is (onder opschortende voorwaarde van de goedkeuring) vastgesteld door de directie in de vergadering van 19 maart 2026 en goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 20 maart 2026.en treedt in werking per 23 maart 2026.