

DIRECTIEREGLEMENT

VERENIGING NATUURMONUMENTEN

DIRECTIEREGLEMENT
VERENIGING NATUURMONUMENTEN

Inhoudsopgave

Algemeen.....	5
Artikel 1 Structuur	7
Artikel 2 Benoeming en functioneren Directie	7
Artikel 3 Verantwoordelijkheden Directie.....	8
Artikel 4 Communicatie Directie	9
Artikel 5 Besluitvorming	10
Artikel 6 Vergaderingen Directie.....	10
Artikel 7 Vertegenwoordiging.....	11
Artikel 8 Verhouding Bestuur en Directie	12
Artikel 9 Verhouding Werkorganisatie, Bestuur en Directie	12
Artikel 10 Ondernemingsraad.....	13
Artikel 11 Nevenfuncties.....	13

DIRECTIEREGLEMENT

VERENIGING NATUURMONUMENTEN

Het Bestuur heeft op 18 maart 2003 het directiereglement (hierna te noemen: Reglement) vastgesteld. Het Bestuur heeft het Reglement voorts op 21 maart 2006 en op 1 november 2011 op enkele punten aangepast.

Dit Reglement vormt een aanvulling op hetgeen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging is geregeld ten aanzien van de Directie en de verhouding van de Directie tot het Bestuur en de Bestuurscommissies. In geval van strijdigheid gaan de Statuten boven het Huishoudelijk Reglement dat op zijn beurt boven dit Reglement gaat.

Algemeen

Voor het doel van dit Reglement moeten de volgende termen op de volgende wijze worden uitgelegd:

Bestuur

Het Bestuur zoals dat krachtens artikel 13 van de Statuten is samengesteld;

Bestuurscommissie

Een door het Bestuur ingestelde commissie ter voorbereiding van de besluitvorming in het bestuur.

Bestuursvergadering

De vergadering van het Bestuur;

Directeur

Een lid van de Directie;

Directie

Het leidinggevende orgaan van de Werkorganisatie krachtens artikel 17 van de Statuten;

Directievergadering

De vergadering van de Directie, die als regel wekelijks plaatsvindt;

Doelstelling

De doelstelling van de Vereniging zoals vastgelegd in de Statuten, te weten: *het behoud en beheer van in natuurwetenschappelijk en landschappelijk opzicht belangrijke terreinen in Nederland met de zich daarop bevindende monumenten van geschiedenis en kunst. Dit geschiedt zowel ter wille van de natuur zelf als ten behoeve van het geestelijke en lichamelijke welzijn van de mens;*

Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk reglement van de Vereniging, zoals laatstelijk vastgesteld in de vergadering van de Verenigingsraad op 14 november 2009;

Leden

De leden van de Vereniging;

Mandateringsregeling

Regeling waarmee de Directie bevoegdheden kan overdragen aan de regiodirecteuren en andere personeelsleden.

Missie

De missie van de Vereniging, zoals vastgesteld door het Bestuur, te weten: *de Vereniging Natuurmonumenten stelt natuur, landschap en daarmee samenhangende cultuurhistorie daadwerkelijk veilig door gebieden aan te kopen en op professionele wijze te beheren. In constructieve samenwerking met vele anderen werkt zij voortdurend aan uitbreiding van het beschermde areaal. Zij geeft een stem aan de waarde van natuur, landschap en daarmee samenhangende cultuurhistorie en toont telkens aan dat natuur- en landschapsbescherming cruciaal is voor het leefbaar houden van Nederland. Zij biedt aan mensen op allerlei manieren de gelegenheid om actief in contact te komen met natuur en landschap en bouwt onvermoeibaar aan publieke bewustwording en draagvlak;*

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad van de Werkorganisatie die krachtens de Wet op de Ondernemingsraden is ingesteld;

Reglement

Het onderhavige reglement voor de Directie;

Statuten

De statuten van de Vereniging, zoals laatstelijk vastgesteld in de vergadering van de Verenigingsraad op 14 november 2009 en bij notariële akte van 31 mei 2010;

Uitgangspunten

De uitgangspunten van de Vereniging, te weten: i) veel en goed beheren, ii) effectieve beleidsbeïnvloeding en iii) een succesvolle vereniging zijn;

Vereniging

De Vereniging tot Behoud van Natuurmonumenten in Nederland, opgericht op 22 april 1905;

Verenigingsraad

De algemene vergadering van de Vereniging, waarin de Leden door districtsafgevaardigden worden vertegenwoordigd;

Visie

De visie van de Vereniging, zoals vastgesteld door het Bestuur, te weten:

Natuurmonumenten zet zich in voor een leefbaar Nederland met voldoende ruimte voor het voortbestaan van de natuur in al haar verschijningsvormen. Natuur, het landschap en de daarmee samenhangende cultuurgeschiedenis zijn onmisbaar voor het welzijn van de mens. Mensen kunnen van de natuur genieten en worden zich mede dankzij de inzet van Natuurmonumenten bewust van de waarde die de natuur is. Natuurmonumenten is een onafhankelijke vereniging van zoveel mogelijk betrokken leden, die zich realiseert dat constructieve samenwerking nodig is om resultaat voor natuur en landschap te kunnen behalen;

Werkorganisatie

De organisatie die belast is met de uitvoering van de Doelstelling onder leiding van de Directie, zoals opgenomen in artikel 17 lid b van de Statuten.

Artikel 1 Structuur

- 1.1 Het Bestuur is belast met de algemene leiding over en het behartigen van de belangen van de Vereniging. De Directie is belast met de dagelijkse leiding van de Werkorganisatie, binnen de kaders zoals die door het Bestuur worden vastgesteld. Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor het door de Directie gevoerde beleid.
- 1.2 De Directie hanteert bij het uitoefenen van haar taak als uitgangspunt de Doelstelling van de Vereniging, die verder is uitgewerkt in de Visie en de Missie.

Artikel 2 Benoeming en functioneren Directie

- 2.1 Het Bestuur is bevoegd Directeuren te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
- 2.2 De Directie bestaat uit een team van drie Directeuren: een Algemeen Directeur, een Directeur Natuurbeheer en een Directeur Financiën en Bedrijfsvoering.
- 2.3 Directeuren zijn gehouden aan de toepasselijke functiebeschrijving van de Directeur. Deze functiebeschrijvingen zijn bij dit reglement gevoegd.

- 2.4 Met instemming van het bestuur kan de taakverdeling tussen directeuren onderling op tijdelijke basis worden gewijzigd. Binnen een daartoe door het bestuur te bepalen termijn moeten de functiebeschrijvingen daaraan worden aangepast.
- 2.5 Het Bestuur stelt de functieomschrijving van de Directie vast. Vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie is gedelegeerd aan de Commissie voor de Directie, die daarbij de richtlijnen van de Vereniging van Fondsenwervende Instellingen in aanmerking neemt.
- 2.6 De bezoldiging van de directeuren is gebaseerd op de schalen bij de rijksoverheid en is in overeenstemming met de Adviesregeling Directiefuncties Goede Doelen Organisaties die is opgenomen in de gedragscode Goed Bestuur voor Goede Doelen. Directeuren ontvangen geen dertiende maanduitkering of andere bonusregelingen. Van de bezoldiging van de directeuren wordt jaarlijks verantwoording afgelegd in de jaarrekening, die is opgenomen in het jaarverslag.
- 2.7 Eenmaal per jaar vindt met de individuele Directeuren een functioneringsgesprek plaats. Ieder functioneringsgesprek wordt afgenomen namens het Bestuur door de Commissie voor de Directie volgens het algemene model van de afdeling Personeel en Organisatie van de Vereniging. In functioneringsgesprekken met de individuele Directeuren wordt het functioneren van de Directeur en de Directie in teamverband besproken. Voorts heeft de Commissie voor de Directie een gesprek met de Directie. In dit gesprek komt het functioneren van de Directie in teamverband en de relatie tussen de Directie en het Bestuur aan de orde. De commissie kan zich ter voorbereiding van de functioneringsgesprekken laten informeren door de leden van de directie.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden Directie

- 3.1 De Directie is collectief verantwoordelijk voor de haar opgedragen taak. Het Bestuur heeft voor het uitvoeren van deze taak een volmacht verleend, zoals uiteengezet in artikel 7 van dit Reglement. Deze volmacht is bij dit reglement gevoegd. De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor het functioneren van de directie als geheel.
- 3.2 De Directie legt in de bestuursvergaderingen gezamenlijk verantwoording af aan het Bestuur voor het door haar gevoerde beleid.
- 3.3 Bij de uitvoering van haar taak toetst de Directie haar beleid en haar besluiten aan de Uitgangspunten die de Vereniging hanteert om de Doelstelling te bereiken.

- 3.4 Alle besluiten die door het Bestuur moeten worden genomen of die door het Bestuur moeten worden goedgekeurd, worden door de Directie gezamenlijk voorbereid en vervolgens voorgelegd aan en besproken met het Bestuur.
- 3.5 Specifieke taken van de Directie zijn:
- a. Besluitvorming over de volgende onderwerpen:
 - i. Alle voorstellen die aan het Bestuur moeten worden voorgelegd;
 - ii. Werving, selectie, benoeming, beoordeling en ontslag van regiodirecteuren en afdelingshoofden;
 - iii. Het vaststellen van de Mandateringsregeling, inclusief de aan personeelsleden te verlenen volmachten;
 - iv. Hoofdzaken betreffende het sociaal beleid, de arbeidsvoorwaarden, de formatie van en de functiewaardering voor de Werkorganisatie;
 - v. Het vaststellen van het sociaal jaarverslag;
 - vi. Het vaststellen van de beschrijving van de bedrijfsprocessen;
 - b. Positionering van de Vereniging in de samenleving;
 - c. Toezicht houden op de regiodirecties en de afdelingen;
 - d. Toezicht houden op het functioneren van de regiodirecteuren en afdelingshoofden;
 - e. Zorgdragen voor de effectiviteit en efficiency van de Werkorganisatie;
 - f. Het beheer voeren van het besturingsmodel en de structuur van de Werkorganisatie;
 - g. Verantwoordelijkheid voor de cultuur van de Werkorganisatie;
 - h. Bevordering van een goed werkklimaat.

Artikel 4 Communicatie Directie

- 4.1 De Directie is verantwoordelijk voor de communicatie van besluiten op bestuurs- en directieniveau naar de Werkorganisatie en de Leden.
- 4.2 In beginsel vertegenwoordigt de Algemeen Directeur de Vereniging in al het algemene contact met het publiek. De voorzitter van het Bestuur vertegenwoordigt de Vereniging, indien het Bestuur of de Directie van mening is dat dit effectiever is voor de Vereniging.
- 4.3 Alle Directeuren onderhouden op individuele basis relaties met landelijke overheidsorganisaties. Daarnaast onderhouden Directeuren relaties met instellingen en organisaties voor zover dat voor hun aandachtsgebied noodzakelijk is.

Artikel 5 Besluitvorming

- 5.1 De Directie besluit op basis van unanimiteit. Een besluit van de Directie bindt elke Directeur.
- 5.2 Indien de Directie een besluit niet unaniem kan nemen, wordt het voorgestelde besluit voorgelegd aan het Bestuur. Het Bestuur neemt vervolgens een besluit.
- 5.3 De Directie toetst of voorgenomen besluiten inhoudelijk in overeenstemming zijn met de Doelstelling, de Missie, de Visie en de Uitgangspunten.
- 5.4 De Directeur op wiens aandachtsgebied een besluit betrekking heeft, draagt zorg voor de uitvoering van het genomen besluit. Een Directeur is binnen zijn aandachtsgebied op basis van het besluit bevoegd de Vereniging intern en extern te binden. Hij is verantwoordelijk voor de communicatie van het besluit naar de Werkorganisatie en de uitvoering ervan. De Directeur maakt indien nodig het besluit en eventueel de totstandkoming ervan inzichtelijk voor de Werkorganisatie.

Artikel 6 Vergaderingen Directie

- 6.1 De Directievergadering wordt voorgezeten door de Algemeen Directeur. De stafmedewerker belast met het secretariaat van de Directie bereidt de Directievergadering voor en notuleert deze.
- 6.2 De Directie vergadert in beginsel één keer per week. De stafmedewerker belast met het secretariaat van de Directie bereidt op basis van de punten die worden aangedragen door de Directie en vanuit de Werkorganisatie een agenda voor. De algemeen directeur stelt de agenda vast. De agenda en de te behandelen stukken worden enkele dagen voorafgaand aan de Directievergadering aan de Directie ter hand gesteld.
- 6.3 Op de agenda worden tenminste de volgende onderwerpen geplaatst:
 - a. Besluiten- en afsprakenlijst;
 - b. Voorgenomen besluiten;
 - c. Personele zaken;
 - d. Contact Bestuur en Bestuurscommissies;
 - e. Uitwisselingsronde.

- 6.4 Naast de vergaderingen genoemd in artikel 6.2 is elke Directeur te allen tijde bevoegd een Directievergadering bijeen te roepen indien hij dit wenselijk of noodzakelijk acht. Voorafgaand aan de Directievergadering stelt de stafmedewerker belast met het secretariaat van de directie aan de overige Directeuren een agenda ter hand met daarin de op de vergadering te behandelen onderwerpen.
- 6.5 Bij ontstentenis of belet van één Directeur kunnen desalniettemin in de Directievergadering door de overige twee Directeuren intern bindende besluiten worden genomen. Indien aannemelijk is dat een dergelijk besluit niet de instemming van de afwezige Directeur heeft of zal hebben, kan een dergelijk besluit slechts worden genomen in een Directievergadering waarbij alle Directeuren aanwezig zijn. Indien de ontstentenis of het belet langer dan vier weken duurt, zal de Directie in samenspraak met de Commissie voor de Directie ofwel besluiten dat de Directie tijdelijk uit twee personen zal bestaan, ofwel een derde aanwijzen die tijdelijk de functie van de afwezige Directeur zal overnemen.

Artikel 7 Vertegenwoordiging

- 7.1 De Directie is bevoegd de Vereniging te vertegenwoordigen op grond van de door het Bestuur verleende volmacht, laatst verleend bij notariële akte op 21 april 2010.
- 7.2 De Directie is onbeperkt bevoegd om daden van beschikking te verrichten en om alle rechten en belangen van de Vereniging waar te nemen en uit te oefenen.
- 7.3 Iedere Directeur is afzonderlijk bevoegd de Vereniging te vertegenwoordigen bij rechtshandelingen met een belang van maximaal € 1.000.000,-.
- 7.4 Twee gezamenlijk handelende Directeuren zijn bevoegd de Vereniging te vertegenwoordigen bij rechtshandelingen met een belang van tussen de € 1.000.000,- en de € 5.000.000,-.
- 7.5 Bij rechtshandelingen met een belang van meer dan € 5.000.000,- geldt de statutaire vertegenwoordigingsbevoegdheid.
- 7.6 Iedere Directeur is bevoegd aan derden volmacht te verlenen overeenkomstig de daartoe vastgestelde Mandateringsregeling.

Artikel 8 Verhouding Bestuur en Directie

- 8.1 De taak van het Bestuur is in algemene zin omschreven in artikel 14 van de Statuten. Meer specifiek heeft het Bestuur tot taak i) het vaststellen van de hoofdlijnen van het beleid alsmede begroting en meerjarenbegroting, onverlet de bevoegdheden van de verenigingsraad ter zake en ii) het toezicht houden op en adviseren van de directie bij de uitvoering van het beleid.
- 8.2 Om de in artikel 8.1 genoemde taken praktische invulling te geven, heeft het Bestuur vier Bestuurscommissies ingesteld. Deze zijn:
- a. De Bestuurscommissie Beheer;
 - b. De Bestuurscommissie Financiën;
 - c. De Bestuurscommissie Verenigingszaken en Marketing;
 - d. De Bestuurscommissie voor de Directie.

De onder a t/m c genoemde commissies hebben geen mandaat en laten iedere bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het bestuur onverlet. Aan de onder d genoemde commissie zijn de bevoegdheden gedelegeerd genoemd in de artikelen 2.5, 2.7, 6.5 en 11.4.

- 8.3 Een of meer directeur/directeuren woont/wonen de vergaderingen van de Bestuurscommissies bij.
- 8.4 Indien een aankoop door de Vereniging urgentie heeft en de besluitvorming over de betreffende aankoop niet kan wachten tot de eerstvolgende Bestuursvergadering, kan door de Directie de aankoop ter schriftelijke goedkeuring worden voorgelegd aan de voorzitter, de penningmeester en de plaatsvervangend voorzitter (secretaris) van het Bestuur. Het Bestuur bericht de Directie schriftelijk of de aankoop al dan niet is goedgekeurd.
- 8.5 De Directie is aanwezig bij Bestuursvergaderingen. In uitzonderlijke gevallen kan het Bestuur besluiten tot een besloten vergadering.
- 8.6 De Directie is aanwezig bij vergaderingen van de Verenigingsraad.
- 8.7 Het Bestuur kan op eigen initiatief voorstellen aan de Directie doen. Een dergelijk voorstel wordt op de eerstvolgende Directievergadering besproken .

Artikel 9 Verhouding Werkorganisatie, Bestuur en Directie

- 9.1 Contacten van leden van het Bestuur met medewerkers van de Werkorganisatie hebben ten doel om informatie te verzamelen ten behoeve van de toezichthoudende taak van het Bestuur op de Directie.

- 9.2 Informatieverschaffing vanuit de Werkorganisatie aan het Bestuur is in beginsel een taak van de Directie. Leden van het Bestuur die informatie willen verzamelen bij de Werkorganisatie melden dat vooraf aan de Directie. De Directie faciliteert de leden van het Bestuur bij het verzamelen van informatie. De eerste aanspreekpersonen voor leden van het Bestuur zijn de regiodirecteuren en de afdelingshoofden van de Werkorganisatie.

Artikel 10 Ondernemingsraad

- 10.1 De Directie, in haar hoedanigheid van leidinggevende van de Werkorganisatie, wordt aangemerkt als ondernemer in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden. De Directie wordt in die hoedanigheid vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur onderhoudt het contact met de Ondernemingsraad. Bij ontstentenis of belet van de Algemeen Directeur wordt de Directie vertegenwoordigd door een andere Directeur.
- 10.2 De jaarrekening en het jaarverslag van de Vereniging worden zo spoedig mogelijk door de Directie, na vaststelling door het Bestuur, aan de Ondernemingsraad ter bespreking verstrekt.
- 10.3 Het Bestuur, vertegenwoordigd door de voorzitter, is eenmaal per jaar aanwezig bij een vergadering van de Ondernemingsraad, mede ter bespreking van de jaarrekening, het jaarverslag en het sociaal verslag.

Artikel 11 Nevenfuncties

- 11.1 Nevenfuncties van een Directeur zijn geaccepteerd, mits zij geen strijd opleveren met de belangen van de Vereniging. Directeuren behoeven goedkeuring van het Bestuur voor het aanvaarden van nevenfuncties. Het Bestuur beoordeelt of de nevenfunctie strijd oplevert met de belangen van de Vereniging. Criteria daarbij zijn i) de inhoudelijke comptabiliteit in relatie tot de hoofdfunctie als directeur en ii) het tijdsbeslag van de nevenfunctie.
- 11.2 Een overzicht van de nevenfuncties van Directeuren wordt bijgehouden door de stafmedewerker belast met het secretariaat van de Directie en is desgewenst beschikbaar ter inzage voor leden van het Bestuur en de Directeuren.
- 11.3 Indien de nevenfunctie onlosmakelijk is verbonden met de hoofdfunctie, dienen eventuele neveninkomsten aan Natuurmonumenten ten goede te komen. In andere gevallen kunnen neveninkomsten worden behouden. Het bestuur kan evenwel de (totale) omvang daarvan maximeren.

11.4 Besluitvorming met betrekking tot nevenfuncties is gedelegeerd aan de Commissie voor de Directie.

Bijlage 1

Functiebeschrijvingen

1. Functiebeschrijving Algemeen Directeur

Functiebenaming

Functienaam	:	Algemeen Directeur (AD)
Organisatie	:	Werkorganisatie van de vereniging Natuurmonumenten
Organisatieonderdeel	:	Directie

Functieomgeving

Natuurmonumenten is met bijna 1 mln leden de grootste natuurbeschermingsorganisatie van Nederland en binnen het werkveld van de natuur- en milieuorganisaties een toonaangevende organisatie zonder te dominant te willen zijn. Natuurmonumenten geniet het vertrouwen van veel mensen. Natuurmonumenten is een vereniging; deze rechtsvorm biedt de beste garantie om de betrokkenheid te symboliseren en in geval van actieve leden te organiseren.

Natuurmonumenten benadert andere maatschappelijke partijen constructief en samenwerkingsgericht.

De relatie Bestuur/Directie is gebaseerd op het uitgangspunt van besturing op hoofdlijnen en op afstand. De Directie heeft de taak om voorstellen voor hoofdlijnen van beleid voor te leggen aan het Bestuur, rekening en verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de verenigingsorganen (verenigingsraad, districtscommissies, Bestuur) te faciliteren.

Belangenbehartiging en externe vertegenwoordiging zijn taken van de Directie, zij het dat op basis van afspraken tussen Bestuur en Directie ook de voorzitter van het Bestuur als zodanig optreedt.

De driehoofdige Directie functioneert als een team op basis van hiërarchieke gelijkwaardigheid tussen de Directeuren. Aan het directieteam worden de volgende eisen gesteld:

- Leiderschap op basis van de door Natuurmonumenten vastgestelde principes van integraal management.
- Vorm geven aan de toekomst van Natuurmonumenten.
- Voorbeeldig teamwerk.

De Directie geeft leiding aan de werkorganisatie. De werkorganisatie (ruim 550 fte) is binnen Natuurmonumenten belast met taken op het gebied van veel en goed beheren, effectief beïnvloeden en het positioneren van Natuurmonumenten als een succesvolle vereniging. De werkorganisatie is werkzaam op basis van een door het Bestuur van de vereniging gegeven, ruim mandaat. Het is een gemeenschap van ruim 650 mensen, die zich betrokken voelen bij de natuurbescherming en daar met inzet aan willen werken. Tegelijkertijd is het een middelgroot bedrijf met vestigingen in het hele land waaraan uit het oogpunt van effectiviteit en efficiency eisen worden gesteld. De Directie heeft de taak om effectief te opereren in het spanningsveld tussen betrokkenheid en effectiviteit.

Aandachtsgebieden van de algemeen Directeur

Met in acht neming van het hiervoor gestelde over de taken van het directieteam is er binnen de Directie sprake van een functionele verdeling van aandachtsgebieden.

De aandachtsgebieden van de AD zijn strategische positionering, belangenbehartiging, functioneren van de vereniging, effectiviteit van de werkorganisatie en medezeggenschap.

Binnen deze aandachtsgebieden houdt de AD zich in het bijzonder bezig met:

- Politiek-bestuurlijk beïnvloeden.
- Publiek beïnvloeden.
- Verenigingskarakter versterken.
- Leden werven en binden.
- Recreatie en gastheerschap.
- Management development.
- Bestuurder in de zin van de WOR.
- Het volgen van (inter)nationale ontwikkelingen.

De AD is binnen de Directie belast met de aansturing van het stafteam (bestuurs- en verenigingssecretariaat; cluster public affairs), communicatie (voorlichting, marketing, ledenservice) en directiesecretariaat.

Werkzaamheden

1. Strategische positionering van Natuurmonumenten in de samenleving.
 - Geeft zich rekenschap van maatschappelijke ontwikkelingen die de positionering van Natuurmonumenten beïnvloeden en doet voorstellen met betrekking tot die positionering. Bewaakt en beheert visie, missie en statuten.
 - Ontwikkelt een meerjarige beleidsvisie en vertaalt deze in aanwijzingen voor meerjarenplannen voor de regiodirecties en afdelingen.
 - Bewaakt het imago en houdt toezicht op de kwaliteit van de publieke uitingen, merknaam, huisstijl, e.d.
 - Houdt toezicht op ledenwerving en ledenbinding.
2. Belangenbehartiging.
 - Beïnvloedt de condities en randvoorwaarden waaronder Natuurmonumenten zijn werk succesvol kan doen. Dit betreft bijvoorbeeld rijksbeleid maar ook het draagvlak in de samenleving. Onderhoudt relaties met overheden, organisaties, de media en/of personen die van invloed zijn op de positionering van Natuurmonumenten in de Nederlandse samenleving. Treedt in die relaties op als belangenbehartiger en woordvoerder van de belangen waar Natuurmonumenten voor opkomt.
 - Bouwt en onderhoudt coalities die bijdragen aan de belangen van Natuurmonumenten. Bewaakt en beheert samenwerkingsovereenkomsten met andere organisaties.
 - Geeft aanwijzingen aan regiodirecteuren en/of afdelingshoofden met betrekking tot de behandeling van onderwerpen die de positionering van Natuurmonumenten kunnen beïnvloeden. Is bevoegd de aansturing van deze onderwerpen zonodig aan de Directie te trekken.

3. Functioneren van de vereniging.
 - Bewaakt en beheert het besturingsmodel.
 - Ondersteunt het Bestuur bij het onderhoud van de verenigingsorganen (verenigingsraad, Bestuur, districtsafgevaardigden) en doet zonodig voorstellen tot verbetering.
 - Bereidt bestuursvergaderingen en de vergaderingen van de verenigingsraad voor. Ziet erop toe dat beslissingen tijdig, juist en voorzien van een goede toelichting worden voorgelegd alsmede op de uitvoering van genomen besluiten.
 - Houdt toezicht op het functioneren van de relatie tussen de districtscommissies en de regiodirecteuren.
 - Houdt toezicht op de afdoening van contacten met al degenen die zich tot het Bestuur wenden met opmerkingen, vragen en/of klachten.
4. Effectiviteit van de werkorganisatie.
 - Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de integrale afwegingen en de besluitvorming van de Directie. Ziet erop toe dat alle relevante belangen in de Directie aan de orde komen, dat afgesproken procedures zijn gevolgd, dat de besluitvorming tijdig plaatsvindt en dat erover gecommuniceerd wordt. Is voorzitter van de directievergaderingen en de vergaderingen met de regiodirecteuren en andere relevante (management-)overleggen.
 - Zorgt voor het goed functioneren van het directieteam.
 - Zorgt voor de goede functievervulling van de regiodirecteuren en onder hem ressorterende afdelingshoofden en medewerkers. Bewaakt en beheert de regiodirecteuren-formatie. Bewaakt en beheert de mandateringsregeling.
5. Facilitering.
 - Treedt op als klankbord voor regiodirecteuren en afdelingshoofden met betrekking tot vraagstukken binnen zijn aandachtsgebied.
 - Houdt toezicht op het functioneren van de centrale staf- en steunafdelingen binnen zijn aandachtsgebieden in hun relatie met regiodirecties en andere afdelingen. Stimuleert vraaggestuurde dienstverlening.
6. Medezeggenschap.
 - Is bestuurder in de zin van de wet op de ondernemingsraden.

Mandaat

De AD functioneert binnen de kaders van het directiestatuut en voorts op basis van de afspraken tussen het Bestuur en de Directie met betrekking tot voorbereiding en uitvoering van hoofdlijnen van beleid. De AD maakt afspraken met de voorzitter over de rolverdeling bij externe vertegenwoordiging.

Contacten

De AD onderhoudt relaties op bestuurlijk en directieniveau bij organisaties van de rijksoverheid, landelijke particuliere organisaties en in het bedrijfsleven.

Functie-eisen

Met inachtneming van het gestelde over de eisen te stellen aan de Directie als geheel beschikt de AD over de volgende vaardigheden en kennis:

- Positie kiezen voor de belangen van de natuurbescherming in een ingewikkeld krachtenveld.
- Gezaghebbend standpunten kunnen uitdragen.
- Invoelingsvermogen in de belangen van andere partijen.
- Verschillende stijlen kunnen toepassen. Als hoofdlijn constructief en aanmoedigend maar als het nodig is confronterend.
- Eerlijk, fair en open.
- Vertrouwen kunnen geven.
- Generalist met ruime ervaring in besturing van organisaties van vergelijkbare omvang.
- Ervaring met de aansturing van ingewikkelde besluitvormingsprocessen met in- en externe partijen.
- Goede voorzitter die samenhang en cohesie bevordert.
- Gewend te opereren in bestuurlijke verhoudingen.

2. Functiebeschrijving van de Directeur Natuurbeheer

Functiebenaming

Funcienaam	:	Directeur Natuurbeheer (dir. NB)
Organisatie	:	Werkorganisatie van de vereniging Natuurmonumenten
Organisatieonderdeel	:	Directie

Functieomgeving

Natuurmonumenten is met bijna 1 mln leden de grootste natuurbeschermingsorganisatie van Nederland en binnen het werkveld van de natuur- en milieuorganisaties een toonaangevende organisatie zonder te dominant te willen zijn. Natuurmonumenten geniet het vertrouwen van veel mensen. Natuurmonumenten is een vereniging; deze rechtsvorm biedt de beste garantie om de betrokkenheid te symboliseren en in geval van actieve leden te organiseren.

Natuurmonumenten benadert andere maatschappelijke partijen constructief en samenwerkingsgericht.

De relatie Bestuur/Directie is gebaseerd op het uitgangspunt van besturing op hoofdlijnen en op afstand. De Directie heeft de taak om voorstellen voor hoofdlijnen van beleid voor te leggen aan het Bestuur, rekening en verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de verenigingsorganen (verenigingsraad, districtscommissies, Bestuur) te faciliteren.

Belangenbehartiging en externe vertegenwoordiging zijn taken van de Directie, zij het dat op basis van afspraken tussen Bestuur en Directie ook de voorzitter van het Bestuur als zodanig optreedt.

De driehoofdige Directie functioneert als een team op basis van hiërarchieke gelijkwaardigheid tussen de directeuren. Aan het directieteam worden de volgende eisen gesteld:

- Leiderschap op basis van de door Natuurmonumenten vastgestelde principes van integraal management.
- Vorm geven aan de toekomst van Natuurmonumenten.
- Voorbeeldig teamwerk.

De Directie geeft leiding aan de werkorganisatie. De werkorganisatie (ruim 550 fte) is binnen Natuurmonumenten belast met taken op het gebied van veel en goed beheren, effectief beïnvloeden en het positioneren van Natuurmonumenten als een succesvolle vereniging. De werkorganisatie is werkzaam op basis van een door het Bestuur van de vereniging gegeven, ruim mandaat. Het is een gemeenschap van ruim 650 mensen, die zich betrokken voelen bij de natuurbescherming en daar met inzet aan willen werken. Tegelijkertijd is het een middelgroot bedrijf met vestigingen in het hele land waaraan uit het

oogpunt van effectiviteit en efficiency eisen worden gesteld. De Directie heeft de taak om effectief te opereren in het spanningsveld tussen betrokkenheid en effectiviteit.

Aandachtsgebieden van de Directeur NB

Met inachtneming van het hiervoor gestelde over de taken van het directieteam is er binnen de Directie sprake van een functionele verdeling van aandachtsgebieden. De aandachtsgebieden van de Directeur NB zijn het beleid met betrekking tot natuurbescherming en tot zich daarin bevindende cultuurhistorische waarden daaronder begrepen behoud en beheer, de bevordering van de kwaliteit van het beheer, natuurbeleving inclusief de daaraan te stellen randvoorwaarden. De dir. NB stimuleert initiatieven, ook van derden, om in samenwerking met Natuurmonumenten gebieden te beschermen. Binnen deze aandachtsgebieden houdt de Directeur NB zich in het bijzonder bezig met:

- Aankopen voorzover behorend tot de bestuurs- of directiecompetentie alsmede toezicht op aankopen van regiodirecteuren.
- Beheer van natuurwaarden inclusief het bevorderen van de kwaliteit van het beheer.
- Beheer van cultuurwaarden.

De Directeur NB is binnen de Directie belast met de aansturing van adjunct-directeur Verwervingen, afdeling BNL (Natuurbeheer, Natuur & Maatschappij, Infvoorziening & Kwaliteitszorg, Bibliotheek), Bouwkunde.

Werkzaamheden

1. Formuleren natuurbeheerdoelstellingen inclusief kaders voor de uitvoering.
 - Geeft sturing aan het terreinbeheer. Stimuleert de ontwikkeling van beheerstrategieën, bevordert effectieve werkprocessen rond beheer en doet beheerinstrumenten ontwikkelen. Houdt in dat kader toezicht op de toepassing van bestaande beleidskaders (hoofdlijnen van beleid) en neemt initiatieven tot vernieuwing.
 - Bevordert de ontwikkeling van initiatieven om, ook in samenwerking met derden, gebieden met natuurwaarden of kansen op natuurherstel te beschermen.
 - Neemt kennis van (wetenschappelijke) inzichten aangaande vraagstukken van natuurbeheer en/of –herstel, zorgt ervoor dat deze inzichten binnen de werkorganisatie worden verspreid en stimuleert het betrekken van inzichten van derden bij de beleidsontwikkeling van Natuurmonumenten.
 - Bevordert het formuleren van randvoorwaarden vanuit het natuurbeheer te stellen aan andere functies zoals recreatie en gastheerschap.
 - Beïnvloedt de rijksoverheid aangaande het natuurbeleid daaronder begrepen subsidie- en financieringsregelingen en andere daarmee samenhangende beleidsterreinen in het bijzonder het milieubeleid.
2. Beleidsontwikkeling ten aanzien van de kwaliteit van de gebieden en monitoring.
 - Bevordert de ontwikkelingen van kwaliteitseisen te stellen aan het natuurbeheer en het inzicht in de relatie tussen kwaliteit, menskracht en financiële middelen.

- Bewaakt en beheert het monitoringsysteem ten behoeve van de kwaliteitstoetsing. Geeft sturing aan dit proces en draagt zorg voor integratie op directieniveau met de planning & controlprocessen van andere aandachtsgebieden. Stimuleert de effectiviteit van dit proces en van de ontwikkeling van instrumentarium.
 - Evalueert de resultaten van het terreinbeheer mede in het licht van de prestaties van andere (terreinbeherende) organisaties.
3. Aankopen.
- Geeft sturing aan het proces van terreinverwerving. Geeft zich rekenschap van ontwikkelingen die de positie van Natuurmonumenten als vragende partij op de grondmarkt beïnvloeden (gebiedsgericht werken, landinrichting, ontwikkelingen op de grondmarkt, ruilgronden) en stuurt de positionering van Natuurmonumenten aan (prioritering van aankopen, aankoopgebiedenkaarten, invloedssferen). Verzorgt de voorbereiding van aankoopbeslissingen van de Directie respectievelijk van het Bestuur.
 - Geeft leiding aan de realisatie van ingewikkelde (grootschalige) terreinverwervingen.
 - Houdt toezicht op aankopen die gemandateerd zijn aan de regiodirecteur.
4. Beleidsontwikkeling ten aanzien van de cultuurhistorie.
- Geeft sturing aan het beleid ten aanzien van het behoud van cultuurhistorische waarden die zich in de terreinen bevinden. Stimuleert de ontwikkeling van beheerstrategieën, bevordert effectieve werkprocessen rond beheer en doet beheerinstrumenten ontwikkelen. Houdt in dat kader toezicht op de toepassing van bestaande beleidskaders (hoofdlijnen van beleid) en neemt initiatieven tot vernieuwing.
 - Bewaakt en beheert de samenhang tussen de beheerpraktijk ten aanzien van natuur- en cultuurbeleid.
5. Facilitering.
- Treedt op als klankbord voor regiodirecteuren en afdelingshoofden met betrekking tot vraagstukken binnen zijn aandachtsgebied.
 - Houdt toezicht op het functioneren van centrale, faciliterende staf- en steunafdelingen in hun relatie met regiodirecties en andere afdelingen. Stimuleert vraaggestuurde dienstverlening.

Mandaat

De dir. NB functioneert binnen de kaders van het directiestatuut en voorts op basis van de afspraken tussen het Bestuur en de Directie met betrekking tot voorbereiding en uitvoering van hoofdlijnen van beleid.

Contacten

De dir. NB onderhoudt relaties op bestuurlijk en directieniveau bij organisaties van de rijksoverheid, (inter-) nationale natuur- en milieuorganisaties, kennisinstituten en andere organisaties en/of personen die van invloed zijn op de positionering van Natuurmonumenten in zijn aandachtsgebieden.

Functie-eisen

- Senior-manager met ervaring op directieniveau. In staat effectief te opereren in ingewikkelde besluitvormingsprocessen met in- en externe partijen.
- Gevoel voor de natuur kunnen balanceren met zakelijk inzicht. Is in staat om de (financiële) gevolgen van aankopen voor het beheer te beoordelen.
- Gezaghebbend standpunten kunnen innemen gefundeerd in gedegen praktijkervaring. Begrijpt wat de consequenties zijn van beheermaatregelen.
- Ecoloog, bioloog, bosbouwer, cultuurtechnicus of landbouweconoom.
- Affiniteit met cultuurhistorie strekt tot aanbeveling.
- Invoelingsvermogen in de belangen van andere partijen. Spreekt de taal van andere gebruikers van het landelijk gebied.
- Staat open voor kennis, inzichten en ervaringen van andere organisaties. Moedigt het gebruik daarvan aan.
- Verschillende stijlen kunnen toepassen. Als hoofdlijn constructief en aanmoedigend maar als het nodig is confronterend. Altijd eerlijk, fair en open.
- Vertrouwen kunnen geven.
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

3. Functiebeschrijving van de Directeur Financiën en Bedrijfsvoering

Functiebenaming

Funcienaam	:	Directeur Financiën en Bedrijfsvoering (dir. F&B)
Organisatie	:	Werkorganisatie van de vereniging Natuurmonumenten
Organisatieonderdeel	:	Directie

Functieomgeving

Natuurmonumenten is met bijna 1 mln leden de grootste natuurbeschermingsorganisatie van Nederland en binnen het werkveld van de natuur- en milieuorganisaties een toonaangevende organisatie zonder te dominant te willen zijn. Natuurmonumenten geniet het vertrouwen van veel mensen. Natuurmonumenten is een vereniging; deze rechtsvorm biedt de beste garantie om de betrokkenheid te symboliseren en in geval van actieve leden te organiseren.

Natuurmonumenten benadert andere maatschappelijke partijen constructief en samenwerkingsgericht.

De relatie Bestuur/Directie is gebaseerd op het uitgangspunt van besturing op hoofdlijnen en op afstand. De Directie heeft de taak om voorstellen voor hoofdlijnen van beleid voor te leggen aan het Bestuur, rekening en verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid en de verenigingsorganen (verenigingsraad, districtscommissies, Bestuur) te faciliteren.

Belangenbehartiging en externe vertegenwoordiging zijn taken van de Directie, zij het dat op basis van afspraken tussen Bestuur en Directie ook de voorzitter van het Bestuur als zodanig optreedt.

De driehoofdige Directie functioneert als een team op basis van hiërarchieke gelijkwaardigheid tussen de directeuren. Aan het directieteam worden de volgende eisen gesteld:

- Leiderschap op basis van de door Natuurmonumenten vastgestelde principes van integraal management.
- Vorm geven aan de toekomst van Natuurmonumenten.
- Voorbeeldig teamwerk.

De Directie geeft leiding aan de werkorganisatie. De werkorganisatie (ruim 550 fte) is binnen Natuurmonumenten belast met taken op het gebied van veel en goed beheren, effectief beïnvloeden en het positioneren van Natuurmonumenten als een succesvolle vereniging. De werkorganisatie is werkzaam op basis van een door het Bestuur van de vereniging gegeven, ruim mandaat. Het is een gemeenschap van ruim 650 mensen, die zich betrokken voelen bij de natuurbescherming en daar met inzet aan willen werken. Tegelijkertijd is het een middelgroot bedrijf met vestigingen in het hele land waaraan uit het

oogpunt van effectiviteit en efficiency eisen worden gesteld. De Directie heeft de taak om effectief te opereren in het spanningsveld tussen betrokkenheid en effectiviteit.

Aandachtsgebieden van de directeur F&B

Met inachtneming van het hiervoor op pagina 12 en 13 gestelde over de taken van het directieteam is er binnen de Directie sprake van een functionele verdeling van aandachtsgebieden. De aandachtsgebieden van de Directeur F&B zijn het beleid met betrekking tot het vermogensbeheer, de planning en control-cyclus, de vastgoedadministratie, personeel en organisatie, automatisering en juridische zaken. Binnen deze aandachtsgebieden houdt de Directeur F&B zich in het bijzonder bezig met:

- Human Resources.
- Financieel gezond zijn van de vereniging.
- Effectiviteit en efficiency van de ondersteunende processen.

De Directeur F&B is binnen de Directie belast met de aansturing van de afdelingen P&O en Juridische Zaken en de clusters Financiële Administratie, Vastgoedadministratie, Planning & Control, Facilitaire Zaken en ICT.

Werkzaamheden

1. Accounting en Finance

- De Directeur F&B is verantwoordelijk voor alle accounting en financial controlling activiteiten binnen de werkorganisatie. Hieronder valt onder andere het doen van voorstellen aan het Bestuur m.b.t het beleggingsbeleid van de vereniging, het opstellen van financiële meerjarenverkenningen, het vertalen van de meerjarige beleidsvisie van de Directie in een verenigingsbegroting, het geven van financiële kaders richting regiodirecteuren en afdelingshoofden, het toetsen van de beleids- en activiteitenplannen van regiodirecteuren en afdelingshoofden aan door de Directie gestelde kaders, het opstellen van de jaarrekening en het houden van kwartaalgesprekken met regiodirecteuren en afdelingshoofden.
- Is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de integrale afwegingen en de besluitvorming van de Directie. Ziet erop toe dat ook de financiële belangen en consequenties van beslissingen binnen de Directie aan de orde komen.

2. Beleidsontwikkeling gericht op het verbreden en verstevigen van de financiële basis van de vereniging

- Verantwoordelijk voor het beleggingsbeleid van de vereniging.
- Ontwikkelt en stimuleert de beleidsontwikkeling op het vlak van fondsenwerving, sponsoring, erfenissen en legaten, verkopen van producten, etc ter verhoging van de inkomsten van de vereniging.
- Ontwikkelt en stimuleert de beleidsontwikkeling op het vlak van kostenbesparingen binnen de werkorganisatie.
- Evalueert de (financiële) resultaten van het werk van Natuurmonumenten mede in het licht van de prestaties van andere (terreinbeherende) organisaties en

ontwikkelt en stimuleert het werken met normkosten voor de verschillende activiteiten binnen de werkorganisatie.

3. Beleidsontwikkeling op het vlak van personeel en organisatieontwikkeling
 - Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de werkorganisatie
 - Ontwikkelt en stimuleert de beleidsontwikkeling op het vlak van arbeidsvoorwaarden, ziekteverzuim, werving en selectie, het functiewaarderingsysteem, formatiebeheer etc.
4. Beleidsontwikkeling op het vlak van ondersteunende processen binnen de werkorganisatie/ Bedrijfsvoering
 - De Directeur F&B is verantwoordelijk voor het Facilitaire Management binnen de werkorganisatie. Stimuleert beleidsontwikkeling op dit punt en houdt toezicht op uitvoering van dit beleid.
 - De Directeur F&B is verantwoordelijk voor de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) binnen de werkorganisatie. Stimuleert beleidsontwikkeling op dit punt en houdt toezicht op de uitvoering van dit beleid.
 - De Directeur f&B is verantwoordelijk voor de planning en control-werkzaamheden binnen de werkorganisatie. Stimuleert beleidsontwikkeling op dit punt en houdt toezicht op de uitvoering van dit beleid.
 - De Directeur F&B is verantwoordelijk voor de financiële administratie binnen de werkorganisatie en voor de vastgoed administratie binnen de werkorganisatie. Stimuleert beleidsontwikkeling op dit punt en houdt toezicht op uitvoering van dit beleid.
 - De Directeur F&B is verantwoordelijk voor de juridische zaken binnen de werkorganisatie. Stimuleert beleidsontwikkeling op dit punt en houdt toezicht op uitvoering van dit beleid.
5. Commerciële activiteiten van de vereniging
 - Bewaakt en beheert de commerciële activiteiten van de vereniging door toezicht te houden op de resultaten van de diverse B.V.'s welke onder de vereniging vallen.
6. Facilitering.
 - Treedt op als klankbord voor regiodirecteuren en afdelingshoofden met betrekking tot vraagstukken binnen zijn aandachtsgebied.
 - Houdt toezicht op het functioneren van centrale, faciliterende staf- en steunafdelingen in hun relatie met regiodirecties en andere afdelingen. Stimuleert vraaggestuurde dienstverlening.
 - Legt rechtstreeks verantwoording af en bereid overleg voor met de penningmeester en financiële commissie van het Bestuur.

Mandaat

De dir. F&B functioneert binnen de kaders van het directiestatuut en voorts op basis van de afspraken tussen het Bestuur en de Directie met betrekking tot voorbereiding en uitvoering van hoofdlijnen van beleid. Binnen de Directie heeft de Directeur F&B een bijzondere verantwoordelijkheid voor beslissingen welke financiële consequenties met zich meedragen.

Contacten

De dir. F&B onderhoudt relaties op bestuurlijk en directieniveau bij organisaties van landelijke overheden, de vermogensbeheerders van de vereniging, sponsors en andere organisaties en/of personen die van invloed zijn op de financiële positie van de vereniging. Stimuleert kostenbewustzijn binnen de vereniging en geeft uitleg over het financiële beleid van de vereniging aan derden.

Functie-eisen

1. Bekendheid met de in's en out's van finance en control: een vakman of vakvrouw.
2. Kunnen denken vanuit bedrijfsprocessen en soepel kunnen schakelen van strategie naar praktijk.
3. In staat zijn het geheel van strategie en bedrijfsprocessen goed te overzien en met elkaar in verband te kunnen brengen.
4. Snel inzicht in gegevens, processen en problemen.
5. Staat open voor kennis, inzichten en ervaringen van andere organisaties. Moedigt het gebruik daarvan aan.
6. Verschillende stijlen kunnen toepassen. Als hoofdlijn constructief en aanmoedigend maar als het nodig is confronterend. Altijd eerlijk, fair en open.
7. Vertrouwen kunnen geven.
8. Senior-manager op met ervaring op directieniveau. In staat effectief te opereren in ingewikkelde besluitvormingsprocessen met in- en externe partijen.
9. Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

Bijlage 2

Notariële volmacht

VOLMACHT
Vereniging tot Behoud van Natuurmonumenten in Nederland

Heden, éénentwintig april tweeduizend tien,

verschenen voor mij, mr Agatha Arnoldina van Berge, notaris te Amsterdam:

1. de heer **prof.dr Cornelis Pieter Veerman**, wonende 3267 LM Goudswaard, Jan Krijnsweg 1, geboren te Nieuw-Beijerland op acht maart negentienhonderd negenenveertig, paspoort nummer NK0021422, afgegeven te Korendijk op dertien oktober tweeduizend vijf, geldig tot dertien oktober tweeduizend tien, gehuwd;
2. de heer **professor dr Martin Joseph Wassen**, wonende 2051 HG Overveen, Jan Willem Frisolaan 17, geboren te Schaesberg op vijfentwintig april negentienhonderd zevenenvijftig, paspoort nummer @, gehuwd;

ten deze handelende in hun hoedanigheid van respectievelijk voorzitter en secretaris van het bestuur van de te 's-Graveland gevestigde vereniging: Vereniging tot Behoud van Natuurmonumenten in Nederland, feitelijk adres 1243 JJ 's Graveland, Noordereinde 60, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Gooi- en Eemland onder nummer 40516730, en als zodanig tezamen genoemde vereniging rechtsgeldig vertegenwoordigende

De comparanten gaven vooraf te kennen:

het bestuur van genoemde vereniging heeft op de wijze, zoals in artikel 19 punt f van de statuten bepaald, besloten tot het geven van een volmacht aan de directie van de vereniging zulks ter uitvoering van het bepaalde in artikel 14 van de statuten om de vereniging te vertegenwoordigen.

Tevens is besloten dat met ingang van tweeëntwintig april tweeduizend tien, alle volmachten bij notariële akten aan de directie verstrekt, zijn komen te vervallen. De comparanten verklaarden, ter uitvoering van genoemd besluit en met het per tweeëntwintig april tweeduizend tien vervallen verklaren van de andere bij notariële akten aan de directie verstrekte volmachten, volmacht te verlenen, welke volmacht ingaat per tweeëntwintig april tweeduizend tien, aan:

- a. de heer **ir Jan Jacob de Graeff**, wonende 2311 XE Leiden, Bilderdijkstraat 16, geboren te Haarlem op drieëntwintig juni negentienhonderd negenenveertig, rijbewijsnummer 3195602605, gehuwd;
- b. de heer **drs Fedde Koster**, wonende 1098 BR Amsterdam, Bredeweg 20-huis, geboren te Groningen op éénentwintig januari negentienhonderd vijfnegentig, rijbewijsnummer 3198022830, gehuwd;
- c. de heer **drs Teelen Jan Wams**, wonende 1035 NP Amsterdam, Kadoelenweg 260, geboren te 's-Hertogenbosch op éénentwintig september negentienhonderd negenenvijftig, paspoort nummer NT75K24P5, ongehuwd en niet als partner geregistreerd;

om de vereniging - met inachtneming van het hierna bepaalde - in hun hoedanigheid van directeuren van de vereniging extern te vertegenwoordigen, om daden van beschikking te verrichten en alle rechten en belangen zonder enige uitzondering, op alle gebied van het personenrecht, het vermogensrecht, het erfrecht, het fiscaalrecht, het procesrecht, het administratiefrecht en elk ander rechtsgebied waar te nemen en uit te oefenen.

Deze volmacht kan voorzover het betreft rechtshandelingen, welke een bedrag of een belang van één miljoen euro (€ 1.000.000,00) niet te boven gaan door ieder van de lasthebbers-directeuren afzonderlijk worden uitgeoefend.

Voor zover het betreft rechtshandelingen, welke een bedrag of een belang betreffen, gelegen tussen de één miljoen euro (€ 1.000.000,00) en de vijf miljoen euro (€ 5.000.000,00) kan de volmacht uitgeoefend worden door twee gezamenlijk handelende lasthebbers-directeuren.

Voor zover het betreft rechtshandelingen, welke een bedrag of een belang betreffen van vijf miljoen euro (€ 5.000.000,00) of meer, geldt de statutaire vertegenwoordiging.

Tevens zijn de directeuren afzonderlijk bevoegd tot het doen van opgave(n) aan de Kamer van Koophandel en Fabrieken ten behoeve van het handelsregister

Recht van substitutie

De hiervoor genoemde lasthebbers-directeuren zijn bevoegd – binnen de grenzen van deze volmacht – aan een ander volmacht te verlenen.

Einde volmacht

Deze volmacht eindigt:

- a. door de dood of ondercuratelestelling van één of meer van de hiervoor genoemde lasthebbers-directeuren, alsmede indien diens vermogen of een deel daarvan bij vonnis onder bewind wordt gesteld;
- b. door herroeping bij aangetekend schrijven of deurwaarderdersexploit aan één of meer van de hiervoor genoemde lasthebbers-directeuren.

De vereniging zal de notaris, bewaarder van deze akte, van deze herroeping schriftelijk kennisgeven, met het verzoek de herroeping op de akte te vermelden. Daarentrent zal de vereniging onmiddellijk na deze herroeping mededeling doen aan gemeld register;

- c. door opzegging door één of meer van de lasthebbers-directeuren;
- d. door beëindiging van het dienstverband tussen de vereniging en één of meer van de hiervoor genoemde lasthebbers-directeuren.

_____Waarvan akte.

Verleden te Utrecht op de datum in het hoofd van deze akte vermeld. De verschenen personen zijn mij, notaris bekend. De inhoud van de akte is aan hen opgegeven en toegelicht. De verschenen personen hebben verklaard tijdig van de inhoud van de akte te hebben kennis genomen en met de inhoud in te stemmen.

Deze akte is volledig voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst door de verschenen personen en vervolgens door mij, notaris.