

**Bestuurs- en directiereglement
RUGBY NEDERLAND**

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
ARTIKEL 1: ALGEMEEN - STATUS, INHOUD EN VASTSTELLING BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT	3
ARTIKEL 2: STRUCTUUR EN ALGEMENE BEPALINGEN	4
ARTIKEL 3: TAKEN VAN BESTUUR	5
ARTIKEL 4: STRUCTUUR EN ALGEMENE BEPALINGEN	6
ARTIKEL 5: VERHOUDING BESTUUR EN ALGEMEEN DIRECTEUR	8
ARTIKEL 6: BENOEMING, FUNCTIONEREN EN BEZOLDIGING ALGEMEEN DIRECTEUR	8
ARTIKEL 7: (HER)BENOEMING, ZITTINGSPERIODE, BEZOLDIGING, AFTREDEN BESTUUR EN TIJDSBESLAG	8
ARTIKEL 8: VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING	9
ARTIKEL 9: DAGELIJKSE LEIDING BUREAU	11
ARTIKEL 10: OVERLEG ALGEMEEN DIRECTEUR MET MEDEWERKERS BUREAU	12
ARTIKEL 11: NEVENWERKZAAMHEDEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN MEDEWERKERS BUREAU	12
SLOTBEPALINGEN	12
BIJLAGE 1: FUNCTIEPROFIELEN BESTUUR	14
BIJLAGE 2: FUNCTIEPROFIEL ALGEMEEN DIRECTEUR RUGBY NEDERLAND	22
BIJLAGE 3: PROCURATIESCHEMA RUGBY NEDERLAND	24

Artikel 1: Algemeen - status, inhoud en vaststelling Bestuurs- en directiereglement

- 1.1 In de Statuten staan het doel en de belangrijkste interne regels van Rugby Nederland beschreven. Dit Reglement vormt een aanvulling op hetgeen in de Statuten is geregeld en is opgesteld ingevolge artikel 12 lid 7 en artikel 21 lid 3 van de Statuten.
- 1.2 Dit Reglement bevat onder andere bepalingen over de taken, taakverdeling, werkwijze, wijze van vergaderen en van besluitvorming van het Bestuur en de Algemeen Directeur. Daarnaast geeft het, in aanvulling op de statutaire bepalingen, regels met betrekking tot onder andere aangelegenheden van het Bestuur, en de verhouding tussen Bestuur en Algemeen Directeur.
- 1.3 In geval van onderlinge strijdigheid tussen de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en dit Reglement, dan geldt de volgende rangorde: de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, dit Reglement.
- 1.4 Bestuur en Algemeen Directeur stellen voorliggend Reglement gezamenlijk op. De AV stelt het Reglement vast op advies van het Bestuur. Het Reglement kan te allen tijde worden gewijzigd en dient daarna wederom vastgesteld te worden.
- 1.5 Het vastgestelde Reglement wordt op de website van Rugby Nederland geplaatst.
- 1.6 In dit Reglement van het Bestuur van Rugby Nederland worden de volgende definities gehanteerd:

Algemeen Directeur	Eindverantwoordelijk leidinggevende van het Bureau, zoals beschreven in artikel 3 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.
AV	Algemene ledenvergadering van Rugby Nederland zoals bedoeld in artikel 2:39 van het Burgerlijk Wetboek.
Bestuur	Het orgaan bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 11 lid 1 van de Statuten, te weten het Bestuur van Rugby Nederland.
Bureau	De werkorganisatie van Rugby Nederland als bedoeld in artikel 11 lid 10 van de Statuten en artikel 3 lid 4 Huishoudelijk Reglement.
Commissie	Een commissie als bedoeld in artikel 19 van de Statuten dat een bijzondere opdracht heeft dan wel bijstand verleent.
Medewerkers Bureau	De personen werkzaam op het Bureau.
Penningmeester	De Penningmeester van het Bestuur.

Reglement	Dit Bestuurs- en directiereglement van het Bestuur, zoals dat op enig moment luidt.
Rugby Nederland	De vereniging: Rugby Nederland.
Secretaris	De Secretaris van het Bestuur.
Statuten	De Statuten van Rugby Nederland zoals die van tijd tot tijd luiden.
Voorzitter	De Voorzitter van het Bestuur.

Artikel 2: Structuur en algemene bepalingen

- 2.1 Het Bestuur is belast met het besturen van Rugby Nederland en is, als collegiaal bestuur, eindverantwoordelijk voor het totaal van de activiteiten van Rugby Nederland. Rugby Nederland wordt vertegenwoordigd door haar Bestuur, twee gezamenlijk handelende leden van het Bestuur of door een of meer gevolmachtigden.
- 2.2 Het Bestuur heeft een deel van deze taken gedelegeerd aan de Algemeen Directeur.
- 2.3 De Algemeen Directeur is eindverantwoordelijk voor het Bureau. De Algemeen Directeur legt periodiek verantwoording af aan het Bestuur.
- 2.4 Het Bestuur hanteert het strategisch plan (waarin opgenomen de doelstellingen van Rugby Nederland) het jaarplan, de meerjarenbegroting en jaarlijkse begroting als uitgangspunten bij de uitoefening van zijn taken. Daarnaast vervult het Bestuur zijn taken in overeenstemming met de door externe (sport)organisaties, zoals World Rugby, Rugby Europe, NOC*NSF, het ISR en de Dopingautoriteit opgelegde verantwoordelijkheden.
- 2.5 De Algemeen Directeur gebruikt de in artikel 2.4 genoemde documenten als uitgangspunt bij de uitoefening van diens taken.
- 2.6 De Algemeen Directeur richt zich bij de vervulling van diens taak naar het belang van Rugby Nederland en de doelstellingen, en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij Rugby Nederland betrokkenen af.
- 2.7 In beginsel vertegenwoordigt de Algemeen Directeur, binnen de daartoe door het Bestuur verleende volmacht, Rugby Nederland in het algemeen contact met het publiek.
- 2.8 Rugby Nederland kent een aantal Commissies op basis van artikel 19 van de Statuten, zoals de Commissie Financieel Toezicht, de ATC Tuchtcommissie, ATC Commissie van Beroep en de Atletencommissie. Voorts kunnen andere Commissies worden ingesteld

conform artikel 19 lid 6 van de Statuten. Het functioneren van de Commissies wordt conform artikel 19 lid 7 van de Statuten geregeld in het Huishoudelijk Reglement of andere reglementen.

Artikel 3: Taken van Bestuur

3.1 Het Bestuur:

- is verantwoordelijk voor en heeft tot taak het vaststellen van het (jaar)beleid alsmede (meerjaren)begroting, onverlet de bevoegdheden van de AV ter zake;
- benoemt, schorst en ontslaat de Algemeen Directeur (en zo nodig de Medewerkers Bureau) en bepaalt diens arbeidsvoorwaarden;
- houdt toezicht op en adviseert de Algemeen Directeur en de Medewerkers Bureau bij de uitvoering van het beleid;
- is verantwoordelijk voor het beheer van Rugby Nederland in organisatorische en personele zin en is verantwoordelijk voor een transparant en toegankelijk systeem van de besteding van middelen door/namens Rugby Nederland en het toezicht daarop;
- legt jaarlijks verantwoording af aan de AV over (de uitvoering van) het gevoerde beleid, waarbij ook de Algemeen Directeur desgevraagd toelichting aan de AV zal verstrekken;
- behartigt de belangen van Rugby Nederland en representeert in overleg met de Algemeen Directeur Rugby Nederland naar buiten toe. Deze taak kan op onderdelen door het Bestuur gedelegeerd worden aan de Algemeen Directeur, Medewerkers Bureau en/of (leden van) een Commissie;
- kan een Commissie van bijstand (als bedoeld in artikel 19 lid 6 van de Statuten) instellen, die het Bestuur op onderdelen van advies kunnen voorzien en/of het Bureau ondersteunen bij de beleidsuitvoering.

3.2 Het Bestuur stelt ten minste plannen vast met betrekking tot de hieronder genoemde onderwerpen, waarbij de plannen, overeenkomstig hetgeen daarover in de Statuten is bepaald, ter vaststelling worden voorgelegd aan de AV:

- 3.2.1 Missie, visie, strategisch plan en meerjarenbegroting van Rugby Nederland.
- 3.2.2 Het jaarplan en de daarbij horende begroting.
- 3.2.3 De jaarrekening.

3.3 Elk lid van het Bestuur behandelt de informatie en documenten die men in de functie van bestuurder krijgt te allen tijde als vertrouwelijk en maakt deze niet kenbaar buiten het Bestuur of zal deze informatie niet ten eigen voordele of voor anderen dan Rugby Nederland gebruiken. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het Bestuur eindigt.

3.4 Het Bestuur heeft een representatieve rol naar de leden van Rugby Nederland. Daartoe wordt een aantal aandachtsgebieden onderscheiden, die onder de leden van het Bestuur

worden verdeeld.

3.5 Het Bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven natuurlijke personen. De samenstelling is als volgt:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Diverse bestuursleden met een specifiek aandachtsgebied, zoals bijvoorbeeld topsport, participatiesport, jeugd en/of commerciële zaken en media.

De Voorzitter wordt door de AV in functie gekozen. Overige bestuursleden worden als 'lid' gekozen, waarna binnen het Bestuur zo snel mogelijk de aandachtsgebieden onderling (her)verdeeld worden.

Artikel 4: Structuur en algemene bepalingen

- 4.1 De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de hem/haar opgedragen taak, waaronder ook vallen de realisatie van het strategische plan, jaarplan en bijbehorende begroting. Bij het uitoefenen van zijn werkzaamheden is de Algemeen Directeur gebonden aan de Statuten, het Huishoudelijk Reglement dit Reglement en andere interne regels van Rugby Nederland.
- 4.2 De Algemeen Directeur overlegt aan het Bestuur jaarlijks een werkplan. De Algemeen Directeur legt over de te bereiken resultaten en het functioneren van de organisatie periodiek verantwoording af aan het Bestuur. Het Bestuur houdt toezicht op het functioneren van de Algemeen Directeur.
- 4.3 De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken bij Rugby Nederland. Diens taken zijn onder andere:
- Algemeen:
 - Realisatie van het strategisch plan, jaarplan en bijbehorende begroting;
 - Positionering van Rugby Nederland in de samenleving door onder andere het uitdragen van de kernwaarden van Rugby Nederland;
 - Actief relatiemanagement binnen én buiten Rugby Nederland, hoofdzakelijk gericht op de samenwerking met de rugbyclubs;
 - Het vaststellen van de beschrijving van de bedrijfsprocessen;
 - Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van dienstverlening en de wijze waarop de dienstverlening door de Medewerkers Bureau wordt uitgevoerd.
 - Bestuur:
 - De voorbereiding van alle voorstellen die vanuit het Bureau aan het Bestuur moeten worden voorgelegd;
 - Het in overleg met het Bestuur periodiek afleggen van verantwoording aan het Bestuur;

- Bureau:
 - De dagelijkse leiding aan de Medewerkers Bureau en vrijwilligers en het houden van toezicht op het functioneren van die medewerkers en vrijwilligers;
 - Organiseren van de werkzaamheden van het Bureau;
 - Ondersteunen van beleidsontwikkeling, beleidsvoorbereiding en beleidscoördinatie binnen Rugby Nederland in samenwerking met het Bestuur;
 - Zorgdragen voor de effectiviteit en efficiency van het Bureau;
 - Bevorderen van een goed en veilig werkklimaat binnen Rugby Nederland;
 - Verantwoordelijkheid voor de cultuur van het Bureau;
 - Met voorafgaande goedkeuring van het Bestuur: het werven, selecteren, aannemen, beoordelen, schorsen en ontslaan van medewerkers. De communicatie hierover loopt via de Voorzitter;
 - Het vaststellen van de aan Medewerkers Bureau te verlenen volmachten, voor zover de Algemeen Directeur daartoe bevoegdheid heeft;
 - Hoofdzaken betreffende het sociaal beleid, vaststelling en uitvoering van de arbeidsvoorwaarden, de formatie van en de functiewaardering voor de Medewerkers Bureau;
- Financieel:
 - Het beschikken over en beheren van de gelden die voor de inrichting en werkzaamheden van het Bureau beschikbaar zijn gesteld;
 - Het tijdig opstellen van de door het Bestuur goed te keuren en door de AV vast te stellen jaarlijkse begroting, de jaarstukken en het jaarverslag;
 - Het periodiek rapporteren aan het Bestuur over de financiële gang van zaken van Rugby Nederland.

- 4.4 De Algemeen Directeur is bevoegd Rugby Nederland te vertegenwoordigen, met inachtneming van dit Reglement, op grond van de door het Bestuur verleende volmacht (zoals opgenomen in bijlage 3). De grenzen van vertegenwoordigingsbevoegdheid zijn vastgelegd in het procuratieschema (zie bijlage 3) dat alleen kan worden gewijzigd c.q. worden vastgesteld, al dan niet op voorstel van de Algemeen Directeur, door het Bestuur.
- 4.5 De Algemeen Directeur is binnen de kaders van de aan de Algemeen Directeur verstrekte procuratie en met inachtneming van dit Reglement bevoegd om daden van beschikking te verrichten en om alle rechten en belangen van het Bureau waar te nemen en uit te oefenen.
- 4.6 Bij het uitoefenen van zijn/haar bevoegdheden is de Algemeen Directeur gehouden binnen de vastgestelde begroting van Rugby Nederland te blijven. Voor substantiële uitgaven of verplichtingen (naar het oordeel van de Penningmeester) is de Algemeen Directeur gehouden overleg te plegen met en akkoord te krijgen van de Penningmeester.

Artikel 5: Verhouding Bestuur en Algemeen Directeur

- 5.1 Er loopt een directe lijn tussen Bestuur en Algemeen Directeur in diens hoedanigheid als eindverantwoordelijke voor het Bureau.
- 5.2 De Algemeen Directeur geeft uitvoering aan de taken en bevoegdheden zoals beschreven in dit Reglement en legt hiervoor verantwoording af aan het Bestuur.
- 5.3 Het Bestuur ontvangt van de Algemeen Directeur tijdig (gevraagd én ongevraagd) alle relevantie informatie over feiten en ontwikkelingen ten aanzien van Rugby Nederland, die het Bestuur nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
- 5.4 Informatieverschaffing vanuit het Bureau aan het Bestuur is in beginsel een taak van de Algemeen Directeur maar kan ook gedelegeerd worden aan een of meer Medewerkers Bureau. De Algemeen Directeur faciliteert de leden van het Bestuur bij het verzamelen van informatie. De eerste aanspreekpersoon bij het Bureau voor leden van het Bestuur is de Algemeen Directeur.

Artikel 6: Benoeming, functioneren en bezoldiging Algemeen Directeur

- 6.1 Conform het Huishoudelijk Reglement wordt de Algemeen Directeur benoemd, geschorst of ontslagen en worden de arbeidsvoorwaarden van de Algemeen Directeur bepaald door het Bestuur, waarbij het Bestuur handelt binnen de kaders van de CAO Sport.
- 6.2 Het Bestuur stelt het functieprofiel van de Algemeen Directeur vast dat onlosmakelijk verbonden is aan dit Reglement (bijlage 2). De Algemeen Directeur is gehouden aan dat functieprofiel en de bijbehorende taken en verantwoordelijkheden zoals die verder voortvloeien uit dit Reglement.
- 6.3 Het Bestuur houdt minstens eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de Algemeen Directeur. In dit gesprek wordt zowel het individueel functioneren van de Algemeen Directeur als diens functioneren in teamverband en diens rol in de organisatie van Rugby Nederland besproken.

Artikel 7: (Her)benoeming, zittingsperiode, bezoldiging, aftreden Bestuur en tijdsbeslag

- 7.1 (Her)benoeming, zittingstermijn, aan- en aftreden staan beschreven in artikel 11 lid 3 van de Statuten.
 - De leden van het Bestuur worden conform de statuten benoemd door de AV.
 - De zittingstermijn van een bestuurslid is 3 jaar. Het streven van Rugby Nederland is dat een bestuurslid, conform de Code Goed Sportbestuur, maximaal tweemaal voor een nieuwe termijn herkozen kan worden.

- Het Bestuur stelt een rooster van aftreden op dat op de website van Rugby Nederland gepubliceerd zal worden.
- Bestuursleden treden af aan het eind van de dag van de vergadering, waarin hun benoemingsduur eindigt dan wel aan het einde van de dag waarop hun zittingstermijn eindigt.

7.2 Het Bestuur vervult zijn functie op vrijwillige en onbezoldigde basis.

7.3 Het Bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren, evalueert het jaarlijks en legt hierover verantwoording af aan de AV.

7.4 Het tijdsbeslag dat de bestuursfunctie vergt, is van een aantal factoren afhankelijk:

- De kwantiteit en kwaliteit van en de wisselwerking met het Bureau;
- De communicatie en efficiëntie binnen het Bestuur;
- Ontwikkelingen binnen de sport;
- De beschikbare energie.

Het bestuursmodel van Rugby Nederland gaat uit van een functioneren op (strategische) hoofdlijnen (beleidsvormend bestuur). Voorbereiding en uitvoering hiervan wordt gedaan door het Bureau en/of ingestelde Commissies. Dit zou moeten leiden tot een maximale tijdsbesteding van maximaal 4 tot 8 uur per week (gemiddeld en indicatief). Gedurende piekmomenten kan het tijdsbeslag hoger liggen.

Artikel 8: Vergaderingen en besluitvorming

8.1 Het Bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar buiten de AV om (zie artikel 3 lid 3 Huishoudelijk Reglement) of zo dikwijls als de Voorzitter of twee of meer van de overige Bestuursleden dit noodzakelijk oordelen.

8.2 De oproep voor een vergadering geschiedt door de Secretaris namens de Voorzitter. De Algemeen Directeur stelt, in overleg met de Voorzitter en waar nodig met de Secretaris, de agenda van de bestuursvergadering op.

8.3 De termijn tussen de oproep voor een vergadering en de datum van de vergadering betreft ten minste 7 dagen. In, naar het oordeel van de Voorzitter, spoedeisende gevallen kan de oproeping op kortere, door de Voorzitter te bepalen, termijn geschieden.

8.4 De oproep geschiedt schriftelijk/digitaal onder vermelding van plaats en tijdstip van de vergadering. Met de oproep worden de agenda en eventuele bijlagen verstuurd.

8.5 Elk lid van het Bestuur wordt geacht op de vergaderingen aanwezig te zijn.

8.6 De Algemeen Directeur is op verzoek van het Bestuur aanwezig bij de

- bestuursvergaderingen. De Algemeen Directeur heeft daarbij het recht van voorstel en advies. De Algemeen Directeur is op verzoek van het Bestuur aanwezig bij de AV.
- 8.7 Op uitnodiging kunnen een of meer Medewerkers Bureau of derden worden uitgenodigd tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een bestuursvergadering. Voor alle aanwezigen - niet zijnde leden van het Bestuur - geldt dat zij deel kunnen nemen aan de discussie, maar geen stemrecht hebben. Tevens geldt voor de aanwezigen de geheimhoudingsplicht van artikel 3 lid 3 dienovereenkomstig.
- 8.8 Het Bestuur vergadert ten minste één keer per jaar over de (meerjaren)begroting, de jaarrekening en het bestuursverslag.
- 8.9 Alle besluiten waar het Bureau betrokkenheid bij heeft en die door het Bestuur moeten worden genomen of die door het Bestuur moeten worden goedgekeurd, worden (mede) door de Algemeen Directeur voorbereid en vervolgens door de Algemeen Directeur voorgelegd aan het Bestuur.
- 8.10 Indien besluitvorming door het Bestuur urgentie heeft en de besluitvorming niet kan wachten tot de eerstvolgende bestuursvergadering, kan dit op andere wijze dan in vergadering plaatsvinden (conform art. 12 van de statuten). Het Bestuur notuleert het genomen besluit.
- 8.11 De vergaderingen van het Bestuur worden geleid door de Voorzitter of bij diens afwezigheid door de Secretaris. Bij afwezigheid van zowel de Voorzitter als de Secretaris wordt de vergadering geleid door de Penningmeester en bij afwezigheid van de Penningmeester een ander daartoe aangewezen bestuurslid. De notulen van de vergadering worden gemaakt door de Secretaris of een van de overige aanwezigen en op de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
- 8.12 Voor de vergaderingen van het Bestuur voorzien de Medewerkers Bureau de Algemeen Directeur van input op de desbetreffende expertises en onderwerpen. De Algemeen Directeur toetst bij de Algemeen Directeur bekende voorgenomen besluiten bij de Medewerkers Bureau, in een gezamenlijk overleg, over de inhoud en wenselijkheid (in de meest brede zin) daarvan.
- 8.13 De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor communicatie van de besluiten van het Bestuur en Bureau naar de leden.
- 8.14 Een lid van het Bestuur of de Algemeen Directeur neemt niet deel aan de discussie en de besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij dat bestuurslid of de Algemeen Directeur hij/zij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van Rugby Nederland en de met het lid of de Algemeen Directeur verbonden onderneming of organisatie.

Artikel 9: Dagelijkse leiding Bureau

- 9.1 De dagelijkse leiding van het bureau wordt gevoerd door de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur en de overige Medewerkers Bureau zijn ieder verantwoordelijk voor een goede en transparante uitvoering van de hen toebedeelde taken.
- 9.2 De Algemeen Directeur en de Medewerkers Bureau vergaderen (minimaal) een keer per maand. Enkele van deze overleggen zijn meer strategisch van aard (strategisch overleg). Tijdens deze laatstgenoemde overleggen wordt met name stilgestaan bij de langere termijn ontwikkelingen en strategie.
- 9.3 Alle Medewerkers Bureau maken jaarlijks een plan waarin wordt beschreven welke activiteiten het betreffende jaar worden uitgevoerd, met welke beoogde resultaten en binnen welke financiële kaders.
- 9.4 Medewerkers Bureau handelen vervolgens binnen het vastgestelde jaarplan en de bijbehorende begroting.
- 9.5 Elke Medewerker Bureau informeert de Algemeen Directeur en de overige Medewerkers Bureau regelmatig over de uitvoering van zijn/haar taken (bijv. de voortgang op het jaarplan). Hier wordt ook jaarlijks en periodiek tussendoor verantwoording over afgelegd, zowel op financieel als inhoudelijk gebied.
- 9.6 Medewerkers Bureau consulteren elkaar (tijdens de overleggen en/of daarbuiten) over projecten en onderwerpen die afdeling overstijgend impact hebben, risico's met zich meebrengen en/of leiden tot verhoogde behoefte aan ondersteuning of andere werkzaamheden.
- 9.7 Binnen de in en krachtens dit Reglement aangegeven kaders zijn Algemeen Directeur en Medewerkers Bureau bevoegd Rugby Nederland te vertegenwoordigen. Het Bestuur van Rugby Nederland verleent de Algemeen Directeur en overige Medewerkers Bureau voor zover niet uitdrukkelijk (statutair) voorbehouden aan het Bestuur, een herroepelijke volmacht voor al die taken en bevoegdheden die zijn opgenomen in dit Reglement en voorts om al die maatregelen te treffen c.q. rechtshandelingen te verrichten die nodig zijn ter uitvoering daarvan, met in achtneming van het hieronder bepaalde. De grenzen van de bedoelde vertegenwoordigingsbevoegdheid zijn vastgelegd in een procuratieschema (bijlage 3). Dit procuratieschema kan alleen worden gewijzigd c.q. worden vastgesteld, al dan niet op voorstel van de Algemeen Directeur, door het Bestuur.
- 9.8 Medewerkers Bureau kunnen te allen tijde zonder risico voor hun arbeidsrechtelijke positie en vertrouwelijk overleg voeren met de Algemeen Directeur, Voorzitter, Secretaris en/of Penningmeester over onderwerpen die raken aan een (verondersteld) gebrek aan integriteit, of betrokkenheid bij misstanden, van personen die werkzaam zijn binnen Rugby Nederland als vrijwilliger, opdrachtnemer, werknemer of lid van een orgaan of Commissie.

De Algemeen Directeur is gehouden bij het periodieke overleg met het Bestuur, het Bestuur te informeren over al dan niet gedane meldingen als in de vorige zin bedoeld met anonimiteit voor de melder en ter zake gemaakte afwegingen voor al dan niet nadere acties in relatie tot de meldingen.

Artikel 10: Overleg Algemeen Directeur met Medewerkers Bureau

- 10.1 Ieder kwartaal vindt overleg plaats tussen de Algemeen Directeur en de Medewerkers Bureau over personeelsaangelegenheden.
- 10.2 Op verzoek van de Medewerkers Bureau kan er een overleg gepland worden tussen een of meer Medewerkers Bureau met het Bestuur, vertegenwoordigd door een of meerdere bestuursleden.
- 10.3 De jaarrekening en het bestuursverslag van Rugby Nederland worden zo spoedig mogelijk door de Algemeen Directeur, na vaststelling door het Bestuur, aan de Medewerkers Bureau ter bespreking verstrekt.

Artikel 11: Nevenwerkzaamheden van de Algemeen Directeur en Medewerkers Bureau

- 11.1 De regeling van nevenwerkzaamheden volgt uit de CAO Sport. Die regeling maakt onderscheid tussen betaalde en onbetaalde nevenfuncties.
- 11.2 De Voorzitter en Secretaris besluiten over de nevenfuncties van de Algemeen Directeur. Criteria in de besluitvorming zijn de inhoudelijke compatibiliteit in relatie tot de hoofdfunctie als Algemeen Directeur (geen strijd met de belangen van Rugby Nederland) alsmede het tijdsbeslag van de nevenfunctie.
- 11.3 Een overzicht van de nevenfuncties van de Algemeen Directeur wordt bijgehouden door de Secretaris van het Bestuur en is beschikbaar ter inzage voor leden van het Bestuur.
- 11.4 Indien de nevenfunctie onlosmakelijk is verbonden met de hoofdfunctie, dienen eventuele neveninkomsten aan Rugby Nederland ten goede te komen. In andere gevallen kunnen neveninkomsten worden behouden. Het Bestuur kan evenwel de (totale) omvang daarvan maximeren.

Slotbepalingen

- De volgende documenten zijn onlosmakelijk verbonden met dit Reglement:
 - Functieprofielen van het Bestuur (zie bijlage 1)
 - Functiebeschrijving Algemeen Directeur (zie bijlage 2)

- Procuratieschema (zie bijlage 3)

Dit Reglement is vastgesteld in de Algemene Vergadering van 30-6-2025.

BIJLAGE 1: Functieprofielen bestuur

Over Rugby Nederland

Rugby Nederland is per [datum] op zoek naar een [bestuursfunctie invullen].

Rugby Nederland is opgericht in 1932 en aangesloten bij sportkoepel NOC*NSF. Internationaal maakt Rugby Nederland deel uit van Rugby Europe en World Rugby.

De missie van Rugby Nederland is om van rugby de aantrekkelijkste teamsport van Nederland te maken. In het door de AV vastgestelde Strategisch Plan wordt deze missie omgezet in de ambitie om groter, sterker en bekender te worden. De kernwaarden Respect, Discipline en Kameraadschap zijn leidend en vormen het kompas voor Rugby Nederland en haar leden.

Rugby Nederland kent ruim 90 clubs en ongeveer 17.000 leden. Het Bestuur van Rugby Nederland is verantwoordelijk voor het besturen van Rugby Nederland en ziet erop toe dat het vastgestelde beleid gevolgd wordt.

Na een periode waarin meer 'hands-on' besturen noodzakelijk was, breekt nu een fase aan waarbij het Bestuur een rol kan aannemen die inhoudt dat er (meer) op afstand bestuurd wordt. Er wordt momenteel gewerkt aan een governance-structuur die er op toeziet dat dit goed en kundig gebeurt. Daarbij is de ambitie en wens dat clubs, bondsbureau en Bestuur van Rugby Nederland nog meer in elkaars verlengde acteren. Dit vereist een goede communicatie en samenwerking.

Het betreft een vrijwillige functie. We streven naar diversiteit binnen de rugbysport, en ook binnen het Bestuur.

Algemene taakomschrijving bestuursleden

Functioneren

- Het Bestuur functioneert in al haar facetten als collegiaal team met een collectieve verantwoordelijkheid jegens Rugby Nederland, zowel intern als extern.
- De bestuursleden krijgen aandachtsgebieden toebedeeld welke aansluiten bij de individuele competenties en ambities, waarvoor ze als eerste aanspreekbaar zijn, maar waarvoor men gezamenlijk verantwoordelijk is.
- De bestuurlijke aandacht gaat uit naar het bereiken van geformuleerde doelen en resultaten en (op termijn) minder naar de dagelijkse gang van zaken c.q. de uitvoering binnen een aandachtsgebied.

Algemene bestuurstaken

De belangrijkste taken van het Bestuur zijn:

- Het eindverantwoordelijk zijn voor, toezien op en bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid en de strategie van Rugby Nederland. Daarbij is oog voor de toekomstvisie en relevante ontwikkelingen, en heldere doelen.

- Het bijdragen aan en kader scheppend werken aan een goede samenwerking met de overige bestuursleden, het bondsbureau en de clubs, waarbij ieder zich bewust is van elkaars rollen en taken.
- Het actief uitdragen van het beleid en het representeren van Rugby Nederland en de kernwaarden van rugby tijdens formele en informele gelegenheden, zowel in binnen- als buitenland.
- Het toezien op een correcte uitvoering en evaluatie van het door de leden vastgestelde beleid en de financiële onderbouwing daarvan en de verantwoording daarover bij de leden.

Overige taken

- Signaleren van relevante maatschappelijke en sport gerelateerde ontwikkelingen;
- Het inbrengen van beleidsideeën en suggesties tijdens bestuursvergaderingen en andere daartoe georganiseerde momenten en daarmee het aangeven van de gewenste beleidsmatige koers van Rugby Nederland;
- Het zorgdragen voor het tot stand komen van beleidsplannen. De voorbereiding hiervan wordt gedaan door het Bureau, zo nodig ondersteund door ingestelde Commissies op bepaalde thema's;
- Het zorgdragen voor besluitvorming/vaststelling en eindverantwoordelijk zijn voor het strategisch plan, jaarplannen (incl. begroting);
- Het benoemen van leden in de door het Bestuur ingestelde Commissies;
- Het goedkeuren van de door het Bestuur ingestelde Commissies aangeboden activiteitenplannen die zijn afgeleid van het strategisch plan en de jaarplannen;
- Het bewaken van de voortgang van de uitvoering van de activiteitenplannen;
- Het geven van dwingende adviezen (opdracht of interventie) aan het Bureau, door het Bestuur ingestelde Commissies en/of leden indien de uitvoering niet conform het inhoudelijke en financiële kader verloopt zoals dat (eerder) is bepaald;
- Het evalueren van de vastgestelde plannen aan de hand van rapportages, eventueel voorbereid door het Bureau en/of Commissies;
- Het bestuurlijk verantwoording afleggen over de gevolgde koers aan de leden van Rugby Nederland op de AV;
- Het verzorgen van de aansturing richting het Bureau, door het aanstellen van een Algemeen Directeur.

Functie-eisen

- Teamspeler;
- Kennis van Rugby Nederland en/of de rugbysport en haar cultuur/culturen;
- Knowhow op 1 of meerdere aandachtsgebieden.
- Stelt het algemeen belang van Rugby Nederland boven persoonlijke belangen en belangen van verschillende geledingen/(doel)groepen binnen Rugby Nederland;
- Open en eerlijke communicatie;
- Het openstaan voor en het geven van feedback;
- Bestuurlijke ervaring in complexe bestuurlijke omgevingen, gericht op beleids- en koersbepaling en bewaking hiervan;
- Visie en strategisch denkniveau, die inspirerend wordt overgedragen;

- Relevant netwerk binnen en voor de rugbysport;
- Generealist met bij voorkeur een specifieke specialistische kennis;
- Relativeringsvermogen;
- Besluitvaardig;
- Gevoel voor lastige situaties en intermenselijke verhoudingen;
- Gezonde zakelijkheid en bedrijfsmatig inzicht.

Functie- en taakschets per bestuurlijke functie/aandachtsgebied

Voorzitter

De Voorzitter van het Bestuur is verantwoordelijk voor het algemeen bestuurlijk functioneren van Rugby Nederland. De Voorzitter is tevens belast met de portefeuille Bureau en (inter)nationale zaken. De Voorzitter heeft in die hoedanigheid periodiek overleg met de Algemeen Directeur (en eventueel het overig professioneel kader), nationale en internationale belangenorganisaties en/of overkoepelende sportorganisaties waar Rugby Nederland bij aangesloten is. De Voorzitter is tevens Voorzitter van de AV van Rugby Nederland.

Wie we zoeken

De Voorzitter is een man of vrouw met grote affiniteit voor - en bij voorkeur een achtergrond in - de rugbysport, voelt zich thuis in de rugby community en ruime ervaring als bestuurder. De Voorzitter heeft een houding die transparant, verbindend en betrokken is. De Voorzitter is een ambassadeur voor de sport in de volle breedte, met charisma en humor. De Voorzitter luistert en staat open voor verschillende zienswijzen en kan waar nodig zijn of haar mening bijstellen. Hierbij zorgt de Voorzitter dat er door het Bestuur besluiten worden genomen.

De primaire verantwoordelijkheid van de Voorzitter is dat op belangrijke thema's, gezamenlijk met stakeholders, de processtappen informatie verzamelen, afwegen, beoordelen en besluiten ordentelijk worden ingericht en uitgevoerd. De Voorzitter heeft een goed gevoel voor traditie, vernieuwingen en onderlinge belangen.

De Voorzitter werkt samen met stakeholders aan benodigde ontwikkelingen, richt samen het proces in en houdt de vinger aan de pols bij de uitvoering; de Voorzitter weet de expertise van het bondsbureau goed te benutten en ondersteunt en stimuleert op hoofdlijnen.

De ingeschatte tijd voor de uitvoering van de functie van Voorzitter van Rugby Nederland is gemiddeld 14 tot 16 uur per week. De Voorzittersfunctie is onbezoldigd, onkosten worden vergoed.

Taken Voorzitter

De Voorzitter:

- heeft oog voor en voelt zich betrokken bij alle aspecten van de rugbysport, zowel participatie- als topsport en de clubs die hieraan bijdragen;
- vertegenwoordigt Rugby Nederland op lokaal, regionaal, nationaal en internationaal niveau. Investeert in een verdere goede samenwerking met NOC*NSF, Rugby Europe en World Rugby;
- zorgt voor de optimale inzet en samenstelling van de bestuursleden en stuurt het Bestuur aan;

- bewaakt de grote lijnen en de strategische agenda in overleg met de Algemeen Directeur van het bondsbureau. De Voorzitter heeft daarbij oog voor een goede samenwerking tussen bondsbureau en een Bestuur op afstand;
- weet binnen het Bestuur een collegiale sfeer te creëren en bewaken met ruimte voor ieders inbreng;
- zorgt voor een jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het Bestuur volgens de door NOC*NSF opgestelde normen voor 'Goed Sportbestuur', de bestuursleden en de evaluatie en beoordeling van de Algemeen Directeur;
- draagt bij aan en bewaakt een positief werkklimaat binnen het bondsbureau;
- investeert in een goede informatie-uitwisseling tussen leden, directie/bonds-bureau en Bestuur;
- leidt de AV en bestuursvergaderingen;
- werkt volgens vastgestelde kaders als het huishoudelijk reglement, Bestuurs- en Directiereglement, financieel statuut en afgesproken budget;
- zet zich in om financiële geldstromen te verkrijgen uit zowel subsidies als via derden.

Functievereisten

- de Voorzitter is ambassadeur en gezicht van Rugby Nederland. Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift is noodzakelijk;
- is een leider die anderen weet te inspireren en in staat is tot zelfreflectie;
- heeft aantoonbare bestuurlijke ervaring en weet op een natuurlijke wijze de regie te voeren;
- heeft van nature een helicopterview;
- weet complexe zaken met relativeringsvermogen te benaderen;
- weet de rugbysport breed onder de aandacht te brengen en durft daarvoor ook nieuwe wegen te bewandelen;
- stimuleert de samenwerking met andere partijen, waarbij de kernwaarden van het rugby breed ingezet worden;
- heeft een vooruitstrevende visie op rugby en vertoont zelf voorbeeldgedrag.

Specifiek:

- Sterke communicator;
- Organiserend en coördinerend vermogen (managementvaardigheden);
- Besluitvaardig;
- Zakelijk;
- Representatief / Gezicht van Rugby Nederland;
- Specifieke representatie naar NOC*NSF, overheid en (inter)nationale (sport)organisaties;
- Bruggenbouwer tussen geledingen.

Secretaris

De Secretaris vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het dagelijks bestuur.

De Secretaris:

- is verantwoordelijk voor de governance, juridische zaken (niet-financiële compliance) en de algehele verslaglegging van het Bestuur.
- is tevens belast met de (organisatie van) communicatie tussen en binnen de geledingen binnen Rugby Nederland.
- ziet toe op of zorgt voor correspondentie namens het Bestuur, informatievoorziening en administratie en archief van bestuurszaken.
- let op relevante naleving van alle formele en reglementaire zaken.
- is vaak eerste aanspreekpunt voor clubs en spelende leden, en zet vragen en reacties door binnen het Bureau en het Bestuur.
- is tevens Secretaris van de AV en coördineert het tijdig herzien van beleidsdocumenten.

De tijdsinvestering is ongeveer vier tot acht uur per week maar dit varieert, afhankelijk van de piek- en dalmomenten in het seizoen. Zo zijn er bijvoorbeeld aan het einde van het seizoen meer representatiemomenten dan gedurende het seizoen. Het Bestuur streeft naar een structuur met maandelijks overleggen, halfjaarlijkse AV's en doorlopende communicatieve inzet.

Daar staat tegenover dat er veel kansen zijn om jezelf verder te ontwikkelen of zaken op te pakken. Denk aan Europese werkgroepen, contacten met andere sportbonden, en via de kaderstellende rol aandacht besteden aan relevante (maatschappelijke en sport gerelateerde) thema's. Het Bestuur is een collegiaal bestuur dat vanuit verschillende achtergronden en invalshoeken wil bijdragen aan de groei van rugby.

Gevraagde competenties Secretaris:

- Heeft affiniteit met de sportwereld in het algemeen en rugby in het bijzonder;
- Is constructief en positief-kritisch;
- Luistert naar wensen en behoeften van de leden;
- Benut kennis en netwerken binnen de sport en aanpalende terreinen;
- Reflecteert op het eigen handelen;
- Geeft professionals ruimte en sturing;
- Stelt prioriteiten en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken;
- Is integer;
- Heeft gevoel voor een bestuurlijke omgeving die anders is dan een commercieel geleid bedrijf;
- Begrijpt de dynamiek tussen Bestuur en clubs;
- Begrijpt dat een bestuurslidmaatschap ook representatieve elementen kent;
- Is georganiseerd en houdt overzicht;
- Is communicatief sterk en toegankelijk;
- Is representatief;

Specifiek:

- Goede schriftelijke vaardigheden;
- Bij voorkeur juridische deskundigheid;
- Bewaking van interne communicatieprocessen;
- Zakelijk;
- Procesmatig;

- Allround.
 - Moet goed bereikbaar zijn.
-

Penningmeester

De Penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van Rugby Nederland. De Penningmeester heeft periodiek overleg met de accountant van Rugby Nederland. De Penningmeester doet tijdens de AV verslag van het financiële beleid van Rugby Nederland.

De Penningmeester vormt samen met de Voorzitter en Secretaris het dagelijks bestuur. In de toezichthoudende rol vallen onderstaande specifieke aandachtsgebieden onder de verantwoordelijkheid van de Penningmeester:

- Toezien op correcte uitvoering van het financiële beleid en de daartoe opgetuigde financieel/administratieve organisatie.
- Eerste aanspreekpunt voor financieel gerelateerde vraagstukken die opkomen binnen het Bonds bureau of Commissies van Rugby Nederland.
- Toezien op, en waar nodig aanscherpen van, processen omtrent het aangaan van overeenkomsten. Wordt betrokken in de opzet van een overeenkomst en geeft finale goedkeuring.
- Correcte procuratie van het betalingsverkeer.

De Penningmeester ondersteunt het Bonds bureau bij het representeren van Rugby Nederland indien gewenst. Bijvoorbeeld bij belangrijke overeenkomsten of gesprekken met stakeholders. Hij of zij geeft advies aan het Bonds bureau voor specifieke financiële situaties of beleidsmatige zaken, gevraagd en ongevraagd. Dit is bijvoorbeeld ten tijde van het aangaan van sponsorovereenkomsten, leveranciersovereenkomsten of arbeidsovereenkomsten.

De Penningmeester kijkt naar een aantal praktische punten op het gebied van financieel beleid: bespreekt en beoordeelt de financiële maandrapportages. Per kwartaal vindt een meer gedetailleerde beoordeling plaats van de financiële resultaten in samenspraak met het Bestuur. Daarnaast zal de Penningmeester:

- betrokken worden in de opzet van het jaarrekeningproces. Hij/zij beoordeelt de uitkomst van de jaarrekening met de gemaakte outlook. En is bovendien aanwezig bij de bespreking van de jaarrekening met de accountant, bonds bureau en toezichthoudend orgaan.
- de begroting beoordelen tijdens het begrotingsproces, onder andere op haalbaarheid en het benoemen van mogelijke risico's. Dit beoordelen vindt plaats in samenspraak met het Bestuur.

Op het gebied van governance heeft het dagelijks bestuur een aantal extra taken die in samenspraak worden opgepakt en uitgevoerd:

- Het beoordelen van de werking en naleving van de opgestelde Statuten en Reglementen door Bestuur en bonds bureau.
-

- Het jaarlijks beoordelen van de werking van taken, rollen en bevoegdheden binnen Bestuur en bondbureau.

Gevraagde competenties en ervaring

- Heeft affiniteit met de sportwereld in het algemeen en rugby in het bijzonder
- Is constructief en positief-kritisch
- Luistert naar wensen en behoeften van de leden
- Benut kennis en netwerken binnen de sport en aanpalende terreinen
- Reflecteert op het eigen handelen
- Geeft professionals ruimte en sturing
- Stelt prioriteiten en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- Is integer
- Heeft gevoel voor een bestuurlijke omgeving die anders is dan een commercieel geleid bedrijf
- Begrijpt de dynamiek tussen Bestuur en clubs
- Begrijpt dat een bestuurslidmaatschap ook representatieve elementen kent.
- Is georganiseerd en houdt overzicht
- Is communicatief sterk en toegankelijk
- Kan vanuit meerdere invalshoeken thema's bekijken
- Kan doel- of plangericht werken
- Heeft bestuurskundige ervaring, bij voorkeur in besturen op hoofdlijnen
- Heeft voldoende tijd beschikbaar om invulling te geven aan de rol

Specifiek als Penningmeester

- Heeft ervaring in het lezen van financiële cijfers en kan daar de boodschap voor nu en naar de toekomst uit halen
- Begrijpt hoe activiteiten en doelstellingen vertaald kunnen worden in euro's
- Heeft kennis van en ervaring met verbinding tussen financieel beheer en bedrijfsprocessen
- Heeft ervaring in het opstellen en interpreteren van liquiditeitsprognoses.

Specifiek:

- Financiële en/of bedrijfseconomische deskundigheid (financieel/administratieve organisatie);
- Overleg met de Algemeen Directeur/financieel administrateur, subsidieverstrekken en/of CFT;
- Enige knowhow op het gebied van fiscale zaken en subsidies;
- Nauwgezet;
- Analytisch;
- Besluitvaardig;
- Zakelijk.

Bestuursleden met aandachtsgebieden

Deze bestuursleden zijn belast met één of meerdere aandachtsgebieden en zijn hiervoor het eerste aanspreekpunt binnen het Bestuur. Zij kunnen als toehoorders deelnemen aan

(beleidsvoorbereidende) vergaderingen van (eventueel) ingestelde commissies binnen hun aandachtsgebied. Daarnaast kunnen zij voor hun aandachtsgebied periodiek overleg hebben met de Algemeen Directeur van Rugby Nederland. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen of vervangen door een (andere) verantwoordelijke medewerker.

Specifiek Top- en Prestatiesport:

- Affiniteit of deskundigheid op het gebied van ontwikkelen en opleiden, topsport, waaronder talentontwikkeling, eventueel marketing & communicatie en events;
- Deskundigheid op het gebied van topsportbegeleiding, topsportondersteuning en topsportfinanciering;
- Contactueel sterk, persoonlijke aandacht;
- Besluitvaardig;
- Gevoel voor lastige situaties en interpersoonlijke relaties.

Specifiek Participatiesport:

- Deskundigheid of de bereidheid deze te verwerven op het gebied van doelgroepenbeleid, sportstimulering en/of vrijwilligersbeleid;
- Affiniteit met de rugbysport en/of breedtesport;
- Initiatiefrijk en creatief/vernieuwend;
- Goede contactuele vaardigheden;
- Overtuigingskracht.

Specifiek PR, communicatie en marketing:

- Deskundigheid op het gebied van marketing, public relations en sponsoring;
- Affiniteit met Leveranciers, Veilige sport/ Medische commissie, Scheidsrechters;
- Bij voorkeur kennis van externe communicatie en moderne communicatiemiddelen en media;
- Initiatiefrijk en creatief;
- Relevant netwerk;
- Representatief, kan deuren openen.

Specifiek Integriteit & Maatschappelijke impact:

- Affiniteit met de rugby(wedstrijd)sport, ICT & Innovatie, Jeugd, Nationaal Sportakkoord;
- Kennis van competities, toernooien (en de opzet hiervan), wedstrijdreglementering;
- Analytisch, gedegen en nauwgezet;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Planmatig.

Slotopmerking

Het behoort tot de mogelijkheden om bepaalde algemene of specialistische taken/portefeuilles te delegeren naar een collega-bestuurslid in verband met de specifieke kennis/deskundigheid van dat bestuurslid. Een dergelijke delegatie van taken en bevoegdheden dient wel in het Bestuur vastgesteld te worden. Het bestuurslid dat taken of bevoegdheden delegeert, blijft wel eindverantwoordelijk.

BIJLAGE 2: Functieprofiel Algemeen Directeur Rugby Nederland

Doel van de functie

De Algemeen Directeur van Rugby Nederland is verantwoordelijk voor het initiëren ontwikkelen, formuleren, implementeren en evalueren van het beleid gericht op de ontwikkeling van de rugbysport in Nederland en de rol van Rugby Nederland daarin. De Algemeen Directeur is, onder verantwoordelijkheid van het Bestuur, belast met de dagelijkse gang van zaken binnen Rugby Nederland, met de uitvoering van de besluiten van het Bestuur van Rugby Nederland en van de algemene vergadering, met het beheer van de eigendommen van Rugby Nederland, met het verrichten van werkzaamheden, benoemd in de arbeidsovereenkomst of die door het Bestuur van Rugby Nederland opgedragen worden.

Rapportagestructuur

De Algemeen Directeur van Rugby Nederland rapporteert aan het Bestuur en geeft rechtstreeks leiding aan alle personeelsleden.

Belangrijkste resultaatverantwoordelijkheden

De Algemeen Directeur van Rugby Nederland heeft de volgende resultaatverantwoordelijkheden:

- a. draagt zorg voor het initiëren, ontwikkelen, formuleren en uitvoeren van het beleid en evalueert de resultaten, zodat een vertaling van het beleid naar uitvoering plaatsvindt:
 - is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van beleidsplannen ter verwezenlijking van de doelstellingen van Rugby Nederland;
 - is verantwoordelijk voor alle beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende werkzaamheden met als doel de beoefening van de sport en de ontwikkeling van de sport in Nederland te bevorderen;
 - zorgt in deze verantwoordelijkheid voor de voorbereiding van de verslaglegging en de evaluatie van de resultaten van bovengenoemde activiteiten in een jaarverslag;
 - is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van de concept begroting en is eindverantwoordelijk voor de bewaking van de begroting;
 - is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van (commerciële) processen en draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering;
 - is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van dienstverlening en de wijze waarop de dienstverlening door de Medewerkers Bureau wordt uitgevoerd.
- b. is eindverantwoordelijk voor het onderhouden van de relatie met de bestuurlijke organisatie:
 - woont op verzoek van het Bestuur vergaderingen bij van het Bestuur en de Algemene Vergadering;
 - is betrokken bij de voorbereiding van relevante overleggen binnen de bestuurlijke organisatie;
 - woont zo nodig regiovergaderingen bij en vergaderingen van commissies en werkgroepen;
 - heeft de bevoegdheid om advies uit te brengen;
 - is eindverantwoordelijk voor een adequate dienstverlening en advisering aan het Bestuur vanuit het Bureau.
- c. draagt de eindverantwoordelijkheid voor het Bureau:
 - is Voorzitter van het managementoverleg;

- is eindverantwoordelijk voor het Bureau van Rugby Nederland en de technische staf;
 - geeft indirect leiding aan alle beroepskrachten en vrijwilligers binnen Rugby Nederland.
- d. Draagt resultaatverantwoordelijkheden ten aanzien van optimale aansturing van de onder de Algemeen Directeur vallende personeelsleden:
- geeft coachend leiding door middel van sturen, begeleiden (ook vakinhoudelijk) en motiveren;
 - voert functionerings-, beoordelings- en ontwikkelgesprekken;
 - is verantwoordelijk voor een adequate verzuimbegeleiding;
 - is verantwoordelijk voor een optimale personele planning;
 - is verantwoordelijk voor een adequate personeelsregistratie conform de richtlijnen.
- e. Heeft overige resultaatverantwoordelijkheden:
- houdt zich op de hoogte van organisatorische- en inhoudelijke ontwikkelingen binnen het rugby;
 - onderhoudt interne- en externe betrekkingen of laat deze onderhouden;
 - staat de pers te woord inzake onderwerpen betrekking hebbende op Rugby Nederland;
 - vertegenwoordigt in samenspraak met het Bestuur, Rugby Nederland ten opzichte van de sponsors, overheid, bedrijfsleven, collega bonden, NOC*NSF, internationale sportorganisaties;
 - bevordert de herkenbaarheid en autoriteit van Rugby Nederland als instituut dat zich bezighoudt met rugby in Nederland;
 - draagt zorg voor onderhoud en uitbreiding van relevante netwerken en platforms.

Functie-eisen

De directeur van Rugby Nederland voldoet aan de volgende functie-eisen:

- a. WO werk- en denkniveau;
- b. ervaring met coachend leidinggeven in complexe organisaties;
- c. goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden zowel Nederlands als Engels.

Voorbeeld Competentieprofiel bij deze beschrijving

- a. Strategisch handelen: anticipeert op algemene trends in de maatschappij en vertaalt deze naar Rugby Nederland en ontwikkelt strategieën en plannen voor Rugby Nederland.
- b. Analytisch vermogen: kan hoofd- en bijzaken scheiden en kan de grote lijn bewaken. Doorgrond onbekende of ongebruikelijke situaties vlot en identificeert een reeks van oplossingen.
- c. (Coachend) leidinggeven: bewaakt de professionele groei van medewerkers en stelt plannen op om deze groei te bevorderen. Is in staat doelgericht en doelmatig mensen aan te sturen met het oog op de afgesproken en te realiseren resultaten.
- d. Doelgericht communiceren: kunnen communiceren met de complete organisatieomgeving (Bestuur, commissies, verenigingen e.d.).
- e. Samenwerken: kan goed samenwerken en kan zich verplaatsen in de belangen van de ander. Laat zien oog te hebben voor groepsprocessen en geeft hierin sturing.
- f. Professioneel handelen: werkt op eigen initiatief aan het verbreden van kennis en vaardigheden en draagt deze kennis over aan Rugby Nederland.
- g. Initiatieven nemen: is vernieuwend, is in staat initiërend op te treden in de ontwikkeling van Rugby Nederland en bij bedenken en invoeren van nieuwe producten en diensten.

BIJLAGE 3: Procuratieschema Rugby Nederland

Het Bestuur besluit, met inachtneming van het Bestuurs- en Directiereglement Rugby Nederland, zoals vastgesteld bij besluit van het Bestuur op 12 mei 2025:

- overwegende dat in het Bestuurs- en Directiereglement Rugby Nederland bevoegdheden met betrekking tot de dagelijkse vertegenwoordiging van Rugby Nederland en de leiding van het Bureau zijn belegd aan de Algemeen Directeur onder verantwoordelijkheid van het Bestuur;
- overwegende dat het in navolging van het Bestuurs- en Directiereglement Rugby Nederland gewenst is vast te stellen welke financiële verplichtingen, en binnen welke kaders, de Algemeen Directeur namens Rugby Nederland mag aangaan;

de volgende procuratieregeling vast te stellen.

Artikel 1

1. De Algemeen Directeur is geheel verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van Rugby Nederland en het beheer van het Bureau, met inachtneming van het Bestuurs- en Directiereglement, het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.
2. De Algemeen Directeur is dientengevolge bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten en het aangaan van financiële verplichtingen die Rugby Nederland betreffen. Hiervan zijn uitgezonderd het sluiten van overeenkomsten tot het huren, verkrijgen, vervreemden of bezwaren van onroerende goederen en het sluiten van overeenkomsten waarbij Rugby Nederland zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt dan wel leningen verstrekt.
3. De Algemeen Directeur is daarbij gehouden binnen de kaders van het strategisch plan, het jaarplan, het werkplan, de begrotingsstructuur, de toegekende budgetten en de Bestuursbesluiten te blijven.
4. De Algemeen Directeur kan financiële verplichtingen aangaan, binnen het budget van de goedgekeurde jaarbegroting, tot een maximum van € 3.000 per uitgave. Voor contracten met periodieke uitgaven geldt het totaal van deze uitgaven. Bij financiële verplichtingen boven € 3.000 is een 2e handtekening van de Penningmeester of bij diens afwezigheid, de Voorzitter, noodzakelijk. De Algemeen Directeur kan financiële verplichtingen aangaan, die niet zijn gebudgetteerd in de goedgekeurde jaarbegroting, tot een maximum van € 1.000. Voor uitgaven boven dit bedrag is hoe dan ook de toestemming nodig van de Penningmeester. Voor uitgaven boven de € 3.000 is ook de handtekening van de Voorzitter nodig of bij diens afwezigheid de Secretaris van Rugby Nederland.
5. In het geval van projectuitvoering, waarin sprake is van een projectbudget, is de Algemeen Directeur bevoegd verplichtingen aan te gaan tot maximaal 10% van het toegekende projectbudget.
6. Financiële verplichtingen bestaande uit meerdere of periodieke betalingen mogen een tijdvak van vijf jaren niet te boven gaan en binnen het financieel mandaat blijven.
7. De Algemeen Directeur is bevoegd aan de verantwoordelijken binnen het Bureau voor de activiteiten/projecten in de betreffende sectie financieel budget binnen de genoemde kaders te mandateren.
8. De Algemeen Directeur is gehouden afstemming met de Penningmeester van het Bestuur te plegen met betrekking tot de uitvoering van vermogensbeleid en de daaruit

voortvloeiende vermogensstructuur binnen Rugby Nederland.

Artikel 2

1. De Algemeen Directeur is niet bevoegd bij de gebruikmaking van deze procuratie als wederpartij van Rugby Nederland op te treden. De Algemeen Directeur is niet bevoegd gebruik te maken van deze procuratie indien een wederpartij van Rugby Nederland aan- of bloedverwant is tot in de derde graad van de Algemeen Directeur.
2. De Algemeen Directeur zal op eerste verzoek rekening en verantwoording aan het Bestuur, of een afvaardiging van het Bestuur afleggen en daartoe een ordentelijke administratie aanhouden die (binnen alle redelijkheid) te allen tijde toegankelijk is voor (een lid van) het Bestuur, ook in het geval dat de Algemeen Directeur afwezig is of als de procuratie is geëindigd.
3. De Algemeen Directeur draagt er ter uitvoering van de aan de Algemeen Directeur toegekende procuratie zorg voor dat de werkomgeving binnen Rugby Nederland als een prettige en veilige omgeving wordt ervaren door de medewerkers en vrijwilligers van Rugby Nederland.
4. De Algemeen Directeur draagt er zorg voor dat deze geen beloningen of (relatie)geschenken zal aannemen van derden in verband met de positie binnen Rugby Nederland die een individueel waarde overstijgen van EUR 100 (inclusief omzetbelasting) dan wel een zodanig ander bedrag als door het Bestuur wordt opgegeven.

Artikel 3

1. Binnen Rugby Nederland is een overzicht beschikbaar van de verschillende bankrekeningen en de daarop afgegeven machtigingen. Uitgangspunt daarbij is dat de Algemeen Directeur en de Penningmeester van het Bestuur als gemachtigde kunnen optreden. Het Bestuur is bevoegd hiervan af te wijken.
2. Bij langdurige afwezigheid van de Algemeen Directeur beschikt zijn eventuele vervanger gedurende de waarneming over dezelfde bevoegdheden als de Algemeen Directeur. Er wordt voor zover nodig een mandaatregeling getroffen door (een afvaardiging van) het Bestuur.
3. Er wordt een interne werkwijze voor de uitvoering van de procuratie vastgesteld.

Artikel 4

Dit besluit kan worden aangehaald als “Procuratieschema Rugby Nederland”.