

## **Bestuursreglement**

Vastgesteld door het bestuur op: 30-12-2016

### **HOOFDSTUK I. SAMENSTELLING**

#### ***Artikel 1. Samenstelling***

1. Het bestuur stelt op basis van een profielschets, een directeur aan voor de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de doelstellingen van de Stichting. Het huidige profiel waaraan de directeur dient te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.

### **HOOFDSTUK II. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN**

#### ***Artikel 2. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden***

1. Bij de directeur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem of haar worden opgedragen.
2. De directeur heeft de bevoegdheid de stichting in woord en daad te vertegenwoordigen.
3. De directeur is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.
4. De directeur bereidt de volgende plannen voor wanneer het bestuur daarom vraagt en herziet deze zonedig:
  - a) Een jaarlijks plan met de daarbij behorende begroting;
  - b) Een financiële en inhoudelijke voortgangsrapportage en jaarverslag/jaarrekening.
5. Het bestuur delegeert en mandateert de (dagelijkse) uitvoering van de volgende onderwerpen aan de directeur:
  - a) Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
  - b) Het doen van rechtshandelingen, zoals het openen van bankrekeningen op naam van de stichting, het aangaan van tijdelijke arbeidsrelaties en/of inhuur namens de stichting, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
  - c) Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de eventueel aan te stellen/in te huren tijdelijke medewerkers en van het vrijwilligersbeleid.
  - d) De directeur heeft het mandaat om verplichtingen aan te gaan tot een maximum van 10.000 (tienduizend) euro. Verplichtingen die een hoger bedrag betreffen zullen vooraf aan het bestuur (penningmeester) voor akkoord moeten worden voorgelegd.
6. De directeur zal het bestuur over al deze zaken aan hem/haar gemandateerd en gedelegeerd, actief informeren.

#### ***Artikel 3. Transparantie en integriteitscode***

1. Het bestuur stelt vast dat transparantie over de achtergrond van de directeur richting fondsen en andere externe belangstellenden en belanghebbenden belangrijk is. Het bestuur stelt daarom vast dat van de directeur de nevenfuncties op de website vermeld worden.
2. De directeur dient eventuele belangenverstremgeling te melden aan het bestuur.

## HOOFDSTUK III. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

### *Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze*

1. De directeur kan het bestuur uitnodigen voor een vergadering. Deze uitnodiging wordt gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
2. De directeur neemt deel aan de vergaderingen van het Bestuur.

---

## BIJLAGE 1: PROFIELSCHETS DIRECTEUR

### BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE DESKUNDIGHEID EN ACHTERGROND VAN DE DIRECTEUR

1. De directeur heeft aantoonbaar betrokkenheid bij het maatschappelijk doel van de stichting.
2. De directeur dient te beschikken over een relevant netwerk en is in staat om relevante netwerken te onderhouden en uit te bouwen.
3. De directeur is in staat de strategie en het zakelijke beleid van de stichting voor te bereiden en uit te voeren, hetgeen moet leiden tot realisatie van de doelstellingen van de stichting.
4. De directeur is in staat de reguliere bedrijfsvoering van de stichting te voeren.
5. De directeur is in staat de stichting op alle niveaus te vertegenwoordigen.

De hoogte van de bezoldiging en/of honorering (in geval van een inhuur-relatie) van de directeur sluit aan bij het karakter van de stichting en is in overeenstemming met de zwaarte van de functie, de inkomsten en eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.