

1. Inleiding

Dit directiereglement is opgesteld ten behoeve van het goed functioneren van de directie. In de statuten zijn hiertoe al een aantal belangrijke zaken opgenomen. Dit reglement is bedoeld als intern document, waarbinnen een aantal zaken in meer detail beschreven worden. In de statuten wordt naar het directiereglement verwezen. Het directiereglement voorziet in aanvullende procedures en besluitvorming welke niet strijdig zijn met de statuten van de stichting.

2. Verwijzing naar de Statuten Artikel 7 - Directie

7.1. Het bestuur stelt voor de uitvoering van de werkzaamheden van de stichting een directie aan die uit één (1) of meer natuurlijke personen kan bestaan. Indien de directie uit meerdere personen bestaat worden hun taken nader uitgewerkt in een door het bestuur vast te stellen directiereglement.

7.2. De directie heeft tot taak de voorbereiding en uitvoering van het beleid, conform de bepalingen in het directiereglement.

7.3. De directie zal van haar voornemens doen blijken door middel van een beleidsplan, een jaarplan met bijbehorende begrotingen. Goedkeuring van beleidsplan, jaarplan en begroting door het bestuur betekent toestemming en machtiging tot uitvoering ervan.

7.4. De directie woont alle bestuursvergaderingen en de vergaderingen van de agendacommissie bij tenzij deze de directie zelf betreffen.

7.5. Tijdens de bestuursvergaderingen rapporteert de directie over de voortgang aan de hand van het jaarplan en de begroting.

7.6. De directie behoeft de goedkeuring van het bestuur voor het nemen van besluiten tot het:

7.6.a. beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;

7.6.b. ingrijpend wijzigen van arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;

7.6.c. uitvoering van activiteiten buiten de kaders van het goedgekeurde jaarplan en de begroting;

7.6.d. aangaan van (rechts)handelingen waarvan het bestuur heeft vastgelegd dat daarvoor voorafgaande goedkeuring is vereist.

7.7. Het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van de directie worden door het bestuur vastgesteld.

7.8. Een besluit tot schorsing of ontslag van een lid van de directie is slechts mogelijk in een vergadering waarin tenminste drie / vierde (3/4)

van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn met een meerderheid van tenminste tweederde (2/3) van de uitgebrachte stemmen. Indien het bestuur een lid van de directie heeft geschorst dient zij binnen drie (3) maanden na ingang der schorsing te besluiten, hetzij tot ontslag, hetzij tot opheffing of verlenging der schorsing. Bij gebreke daarvan vervalt de schorsing. Verlenging der schorsing kan slechts eenmaal geschieden en ten hoogste voor drie (3) maanden. Een geschorst lid van de directie wordt in de gelegenheid gesteld zich in het bestuur te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te doen bijstaan.

7.9. Bij ontstentenis van de directie is de voorzitter van het bestuur voorlopig met de directie belast; het bestuur is alsdan bevoegd om - al dan niet uit haar midden - een of meer personen aan te wijzen, die namens hem en onder zijn verantwoordelijkheid de directie zal/zullen voeren. Bij ontstentenis neemt het bestuur zo spoedig mogelijk de nodige maatregelen ten einde een definitieve voorziening te treffen.

7.10. Het directiereglement voorziet in aanvullende procedures en besluitvorming welke niet strijdig zijn met de statuten van de stichting.

3. Samenstelling, functioneren en besluitvorming

1. De directie bestaat uit collegiale directie en kan bestaan uit meerdere personen met een portefeuillevdeling die is vastgelegd in de aanstellingsbrief van de directieleden.
2. De directie legt zowel gezamenlijk als individueel verantwoording af aan het bestuur.
3. De directie vergadert in de regel één keer in de twee weken of zoveel vaker als nodig is.
4. Besluiten in de directie worden genomen op basis van unanimititeit.
5. Indien in de directie een verschil van inzicht ontstaat wordt dit gemeld aan de Agendacommissie van het bestuur.

4. Bevoegdheden

1. De directie heeft de bevoegdheid om de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen conform artikel 9 van de statuten.
2. De directie is bevoegd tot het nemen van besluiten die nodig zijn voor uitvoering van beleid en jaarplan, voor zover deze besluiten binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde beleidsplan en het jaarplan en begroting blijven.
3. De directie heeft een individuele tekenbevoegdheid voor het aangaan van operationele verbintenissen en rechtshandelingen die een waarde tot maximaal 25.000 euro per transactie vertegenwoordigen en kan namens de stichting arbeidsovereenkomsten aangaan, voor zover passend binnen de kaders van het door het bestuur goedgekeurde jaarplan en begroting.

4. Gezamenlijk hebben de directieleden een tekenbevoegdheid tot maximaal 100.000 euro per transactie binnen de kaders zoals genoemd in 4.3.
5. De directie heeft voorafgaande toestemming van het bestuur nodig t.a.v.:
 - a. het bezwaren, vervreemden en verkrijgen van onroerende zaken, het stichten van gebouwen;
 - b. het verbinden van de stichting als borg of als hoofdelijke (mede)schuldenaar;
 - c. het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met of het anderszins nemen van belangen in andere stichtingen of organisaties resp. het vervreemden van dergelijke belangen;
 - d. het voeren en beëindigen van rechtsgedingen, uitgezonderd die met betrekking tot fiscale aangelegenheden, zo eisend als verwerend;
6. De directie aanvaardt namens de stichting legaten en schenkingen in de vorm van lijfrenten, een en ander met inachtneming van de statutair aangegeven beperkingen;
7. De directie coördineert de contacten met de media, staat zo nodig de media te woord of verwijst in voorkomende gevallen naar leden van het bestuur.
5. Taken directie aangaande het bestuur (nadere uitwerking artikel 10.2 en 10.3 statuten)
 1. Draagt zorg voor tijdige aanlevering van agendapunten en de noodzakelijk te bespreken stukken ten behoeve van bestuursvergaderingen.
 2. Draagt zorg voor initiatie en voorbereiding van door het bestuur te nemen besluiten en vast te stellen beleid.
 3. Neemt deel aan de bestuursvergaderingen als informant/adviseur van het bestuur en als vertegenwoordiger van de werkorganisatie.
 4. Verstrekt desgevraagd dan wel uit eigen beweging aan het bestuur alle gegevens en inlichtingen met betrekking tot het reilen en zeilen van de stichting welke het bestuur nodig heeft om zijn taak naar behoren te vervullen.
 5. Doet op eigen initiatief voorstellen voor beleid en bereidt bestuursbeslissingen ter zake voor.
 6. Legt zaken, die de grondslag van de stichting betreffen en/of de eventuele samenwerking met andere organisaties voor aan het bestuur.
 7. Voor het overige zijn de taken en verantwoordelijkheden opgenomen in de functieomschrijvingen van de leden van de directie. Deze zijn als bijlage bij dit reglement toegevoegd.

6. Directie en bestuur

De stichting is deelnemer van SGL (Stichting Gedragscode Leidinggevenden). In geval van conflicten tussen directie en bestuur wordt er gehandeld conform artikel 2.11 en artikel 2.12 van de 'Gedragscode voor leidinggevenden in kerken, gemeenten en organisaties' van SGL (zie bijlage voor deze gedragscode).

7. Wijziging directiereglement

Het bestuur is gerechtigd om dit reglement te wijzigen. Zij zal dit alleen doen dan na overleg met de directie te hebben gevoerd voorafgaand aan een besluit tot wijziging.

Dit document is aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 september 2013

Handtekening voorzitter

W. Smouter

Handtekening secretaris

J.R. Sloots

Bijlage:

Functieomschrijving directie

SGL Gedragscode