

# Directiereglement Stichting HomePlan

## In aanmerking nemende:

- dat het bestuur van Stichting HomePlan, gevestigd te Breda, hierna te noemen 'de stichting' door middel van dit reglement een nadere omschrijving wenst te geven van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie van genoemde stichting met betrekking tot het personeelsbeleid en andere beleidszaken van de stichting;
- dat dit directiereglement beoogt eenduidigheid te scheppen welke de directie in acht dient te nemen bij de uitoefening van zijn taak;
- dat een en ander hierbij ter aanvulling van de statuten van de stichting schriftelijk wordt vastgelegd in een reglement;
- dat in het kader van het CBF-reglement er een heldere invulling gegeven dient te worden met betrekking tot het scheiden van de functies 'toezicht houden' en het 'besturen' dan wel van de 'uitvoering'.

## Artikel 1: Definities

Statuten:	de statuten van de stichting zoals vastgesteld op 24 oktober 2006;
Bestuur:	het bestuur, zijnde het bevoegd gezag van de stichting;
Directie:	de directie die als zodanig door het bestuur is aangesteld;
Mandaat:	de machtiging door het bestuur, waarbij de bevoegdheid aan de directie is gegeven tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van nader te omschrijven bevoegdheden.

## Artikel 2: Doel Directiereglement

1. Dit reglement bevat bepalingen over taken en bevoegdheden van de door het bestuur aan de directie gemandateerde bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Dit laat onverlet de bevoegdheid van het bestuur om aanwijzingen te geven en zo nodig zelf de bevoegdheid uit te oefenen;
2. Dit reglement heeft onder meer ten doel de in artikel 9 lid 1 van de statuten opgenomen bepaling met betrekking tot het benoemen, ontslaan van het personeel van de stichting, het vaststellen en wijzigen van hun arbeidsvoorwaarden, alsmede het beëindigen van een arbeidsovereenkomst nader uit te werken;
3. De bepalingen van de statuten betreffende de taken en bevoegdheden van het bestuur. De wettelijke bepalingen worden hierdoor niet terzijde gesteld, dit reglement vormt hierop slechts een aanvulling.

## Artikel 3: Taak en bevoegdheden van en verantwoording door de directie

1. De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de stichting en is belast met de interne organisatie;
2. In het geval de directie arbeidsovereenkomsten wil aangaan, wijzigen of beëindigen van personen met een vast jaarsalaris heeft hij toestemming van het bestuur dat in deze vertegenwoordigd wordt door haar voorzitter;
3. De directie is bevoegd tot het verrichten van rechtshandelingen waarvan het belang of de waarde een bedrag van tienduizend euro niet te boven gaat; De directie is, na overleg met de voorzitter, bevoegd tot het nemen van rechtsmaatregelen welke geen uitstel dulden. Bij afwezigheid van de voorzitter is de directie tot het nemen van rechtsmaatregelen slechts bevoegd na overleg met het lid van het bestuur wiens portefeuille het betreft en bij diens afwezigheid na overleg met ieder ander lid van het bestuur doch bij voorkeur met de penningmeester;

## Stichting HomePlan

**Bezoekadres**  
Steenen Hoofd 63  
4825 AJ Breda

**Postadres**  
Postbus 6849  
4802 HV Breda

Tel +31 (0)76 5736 736  
info@homeplan.nl  
**www.homeplan.nl**

KvK 41106900  
IBAN: NL 35 RABO 0188 9530 00  
BIC: RABONL2U  
BTW: NL804642114B01



4. De directie is verplicht bij de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden besluiten van het bestuur en van commissies van de stichting te respecteren. Besluiten van commissies kan hij desgewenst ter vernietiging aan het bestuur voorleggen;
5. De directie is en blijft verantwoording schuldig aan het bestuur aangaande de inhoud en de wijze van uitvoering van zijn taken en bevoegdheden. Jaarlijks zal er een evaluatie plaatsvinden vanuit het bestuur richting de directie.

#### **Artikel 4: Bezoldiging directie**

Bij de bezoldiging en de overige arbeidvoorwaarden van de directie wordt door het bestuur de 'Regeling beloning directeuren van goede doelen ten behoeve van besturen en raden van toezicht' van de brancheorganisatie Goede Doelen Nederland als richtlijn aangehouden.

#### **Artikel 5: Financiën**

1. De directie is verantwoordelijk voor het (doen) voeren van een ordentelijke administratie en het verzorgen van periodieke financiële voortgangsrapportages aan het bestuur. De wijze van administreren en rapporteren wordt vastgesteld door de penningmeester van het bestuur van de stichting;
2. De directie stelt jaarlijks een concept-begroting op legt deze op een zodanig tijdstip aan de penningmeester voor dat hij ruimschoots in staat is te voldoen aan de hem in artikel 11 lid 5 van de statuten opgelegde verplichting;
3. Handelingen van de directie die de vastgestelde en goedgekeurde begroting overschrijden behoeven alvorens zij worden verricht de goedkeuring van het bestuur.

#### **Artikel 6: Nevenfuncties**

De directie zal slechts nevenfuncties aanvaarden na daartoe schriftelijke toestemming te hebben gekregen van het bestuur. De toestemming zal slechts worden geweigerd als het verlenen van toestemming het belang van de stichting zou kunnen schaden.

#### **Artikel 7: Werkingsduur**

Dit reglement is van kracht gedurende de termijn dat de directeur in dienst is van de stichting. Het bestuur is bevoegd de werkingsduur van dit reglement eerder te beëindigen.

#### **Artikel 8: Wijzigingen**

Dit statuut kan, de directie gehoord, schriftelijk worden gewijzigd of aangevuld.

Aldus vastgesteld door het bestuur in haar vergadering d.d. 23 maart 2018.

---

#### **Stichting HomePlan**

**Bezoekadres**  
Steenen Hoofd 63  
4825 AJ Breda

**Postadres**  
Postbus 6849  
4802 HV Breda

Tel +31 (0)76 5736 736  
info@homeplan.nl  
[www.homeplan.nl](http://www.homeplan.nl)

KvK 41106900  
IBAN: NL 35 RABO 0188 9530 00  
BIC: RABONL2U  
BTW: NL804642114B01

