

Stichting HomePlan

Directiereglement voor toezichthoudend bestuur

Definities

- Stichting: Stichting HomePlan, opgericht 11-03-1996, statutair gevestigd te Breda;
- Statuten: de statuten van de stichting zoals vastgesteld op 23 december 2022;
- Bestuur: het bestuur, zijnde het bevoegd gezag van de stichting;
- Directie: de directie die als zodanig door het bestuur is aangesteld;

In aanmerking nemende:

- Dat de statuten van de stichting zijn gewijzigd op 23 december 2022;
- Dat het bestuur statutair is belast met het toezicht houden en controleren van de stichting;
- Dat de directie statutair is belast met de dagelijkse leiding van de stichting, behoudens die taken die de wet, de statuten of dit reglement aan het bestuur opdragen;
- Dat in het kader van het CBF-reglement een heldere invulling gegeven dient te worden aan het scheiden van de functies toezicht houden, besturen en uitvoering.
- Dat het bestuur van de stichting door middel van dit reglement een nadere omschrijving wenst te geven van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie van de stichting;

Artikel 1. Algemene bepalingen

1. De directie is verantwoordelijk voor de door het bestuur aan haar toegekende taken en bevoegdheden.
2. De directie draagt zorg voor de realisering van de statutaire doelstellingen.
3. Bij de realisatie van haar verantwoordelijkheden dient de directie primair het belang van de stichting. Bij de beleidsvorming vindt een evenwichtige afweging plaats van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
4. De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal daarom geen handelingen verrichten of nalaten, die het belang of de reputatie van de stichting schaden. De directie bevordert dat de overige medewerkers van de stichting zich eveneens naar deze norm gedragen.
5. De directie legt over het functioneren van de stichting en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 2. Benoemen directie

1. Het bestuur is bevoegd directeuren te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. De directie bestaat uit één directeur. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie.
3. De directeur moet zich houden aan de functieomschrijving zoals die door het bestuur is vastgesteld. Dit directiereglement maakt deel uit van de functieomschrijving.

Artikel 3. Taken directie

1. De directie is belast met de dagelijkse en operationele leiding van de stichting.
2. De directie draagt zorg voor de realisering van het beleid en voert eveneens het financiële beheer en het personeelsmanagement van de stichting.
3. De directie heeft ten minste tot taak de bestuursbesluiten over de volgende onderwerpen voor te bereiden en uit te voeren:
 - Missie, visie, meerjaren-strategie en meerjarenbegroting van de stichting;
 - Het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - Het jaarverslag en de jaarrekening;
 - Het beleid over de relatie van de stichting met de belanghebbenden;
 - Een ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden of het tegelijk dan wel binnen korte tijd beëindigen van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de stichting;
 - Huisvestingszaken zoals verhuizing of verandering van het huurcontract;
 - Analyse materiële overtreding wet;
 - Aangifte van faillissement of aanvraag van surseance van betaling;
 - Statutenwijziging en wijziging van de reglementen voor directie en bestuur;
 - Ontbinding van de stichting.
4. Besluiten van de directie, die de goedkeuring behoeven van het bestuur, worden toegelicht door de directie in de vergadering van het bestuur.
5. De directie bespreekt met het bestuur ten minste vier keer per jaar de algemene en financiële voortgang van de stichting, in relatie tot het goedgekeurde jaarplan en de jaarbegroting, alsmede alle relevante strategische ontwikkelingen.
6. De directie draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van het bestuur en voorziet in secretariële ondersteuning van het bestuur.
7. De directie zorgt voor een op de stichting toegesneden intern risicobeheersing en controlesysteem en voor een goede werking daarvan.
8. De directie legt verantwoording af aan het bestuur en verschaft het bestuur gevraagd en ongevraagd alle informatie die nodig is om de bestuurstaak te vervullen.
9. Bij langdurige afwezigheid van de directie zorgt het bestuur dat diens taken worden waargenomen. In principe fungeren bestuursleden niet zelf als waarnemer. Als dit toch nodig is, gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.

Artikel 4. Bevoegdheden directie

1. De directie is bevoegd arbeidscontracten aan te gaan, te wijzigingen en te ontbinden.
2. De directie is bevoegd contracten met derden aan te gaan, te wijzigen en te verbreken.
3. De directie is bevoegd haar bevoegdheden te delegeren dan wel één of meer medewerkers te mandateren haar bevoegdheden (of aspecten hiervan) intern en/of extern uit te oefenen. De directie draagt er zorg voor dat haar delegatie van bevoegdheden dan wel haar mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. In geval van delegatie of mandatering blijft de directie verantwoordelijk.
4. De directie is zonder voorafgaande toestemming van het bestuur bevoegd tot financiële transacties en aanbestedingen binnen de goedgekeurde begroting en tot een bedrag van € 5.000 buiten de goedgekeurde begroting.

5. Voor het uitvoeren van betalingsopdrachten van de stichting hebben de directeur en de gevolmachtigd financieel medewerker beiden een zelfstandige bevoegdheid tot maximaal 5.000 Euro en daarboven een gezamenlijke bevoegdheid.
6. Vóór het geven van opdrachten aan derden met een waarde van minimaal € 5.000 vraagt de directie meerdere offertes bij uiteenlopende bedrijven aan. Alleen in dringende gevallen is de directie bevoegd van deze procedure af te wijken; in die gevallen deelt de directie dit, onder vermelding van de reden van de afwijking mee aan de voorzitter of de penningmeester van het bestuur.
7. De directie is bevoegd de stichting in en buiten rechte te vertegenwoordigen overeenkomstig de statuten en dit reglement.

Artikel 5. Functioneren directie

1. Ten minste één keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directie. Dit gebeurt bij afwezigheid van de directie.
2. Een delegatie van het bestuur heeft een functioneringsgesprek met de directie.
3. Het bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het functioneringsgesprek vast in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 6. Beloning directie

1. Het bestuur bepaalt de beloning van de directie met inachtneming van de daartoe geldende wettelijke kaders. 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.
2. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of namens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 7. Vertegenwoordigingen, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen

1. De directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang meteen aan de voorzitter van het bestuur en verschaft deze alle relevante informatie.
2. Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van de directie, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang van de directie speelt, kunnen alleen met goedkeuring van het bestuur worden genomen.
4. De directie meldt een relevante nevenfunctie aan het bestuur. De nevenfuncties worden ook in het jaarverslag vermeld.

Het reglement is aldus vastgesteld door het bestuur tijdens de bestuursvergadering van 22 mei 2024.