



Directiereglement

Stichting Actief

Artikel 1. Structuur

1. De directie is belast met de dagelijkse leiding van Stichting Actief en de door het bestuur aan de directie gedelegeerde taken. Die zijn onder meer: de werkgeversrol richting werknemers en de rol van bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De directie richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de Stichting Actief en haar maatschappelijke doelstelling en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de onderneming betrokkenen af.
3. De directie legt over het functioneren van de Stichting Actief en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.
4. De directie is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de organisatie, ook waar het gaat om de externe relaties, public relations, ed. De directie neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens de wet, de statuten of dit reglement zijn gesteld.
5. Het bestuur is belast met het besturen van de onderneming en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de ondernemingsdoelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de onderneming, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
6. De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de Stichting Actief.

Artikel 2. Benoemen directie

1. Het bestuur is bevoegd de directeur te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. De directie bestaat uit een directeur. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie.
3. De directeur is gehouden aan de functieomschrijving zoals door het bestuur vastgesteld. Dit directiereglement vormt daarvan een onderdeel.

Artikel 3. Taken directie

1. De directie heeft tot taak de voorbereiding en uitvoering van de bestuursbesluiten m.b.t. de volgende onderwerpen:
 - missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van de Stichting Actief;
 - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
 - het jaarverslag en de jaarrekening;
 - beleid over de relatie van de Stichting Actief met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers;
 - ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden of beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers van de Stichting Actief, tegelijk of binnen een kort tijdbestek;
 - aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de Stichting Actief met een andere rechtspersoon, indien van ingrijpende betekenis voor de Stichting Actief; alsmede het nemen van een deelneming, dan wel het vergroten of verminderen van een deelneming in een vennootschap;
 - oprichten van een rechtspersoon;
 - aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
 - statutenwijziging en reglement voor de directie en voor het bestuur;
 - ontbinding van de Stichting Actief.
2. De directie bespreekt minstens een keer per jaar met het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende raming.
3. De directie zorgt voor een op de Stichting Actief toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking daarvan.
4. Indien de producten en diensten van de Stichting Actief uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de directie voor een adequate en inzichtelijke financiële scheiding en verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
5. 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. Daartoe hoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.

6. In het geval van een meerhoofdige directie zal de verantwoording in het bestuur plaatsvinden in relatie tot de afgesproken taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van ieder afzonderlijk directielid.
7. Bij ontstentenis of belet van de directie zorgt het bestuur voor waarneming van de directie. Waarneming wordt vervuld door een of meer leden van het MT. In principe wordt de waarneming niet door één of meer leden van het bestuur vervuld. Als dit toch nodig is, dan 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 wijzigen en te ontbinden (of medewerkers te benoemen, te schorsen, op non-actief te stellen of te ontslaan).
2. De directie is bevoegd contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken.
3. De directie is bevoegd tot financiële transacties en aanbestedingen tot een bedrag van € 50.000. buiten de begroting en tot bedragen binnen de begroting met een maximale afwijking vanaf 5% van de begrote kosten, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.
4. Bij het aangaan van aanbestedingen vraagt de directie meerdere offertes bij uiteenlopende bedrijven aan zodra deze transacties dan wel aanbestedingen een bedrag van € 5.000,-, omvatten dan wel te boven gaan. Alleen wanneer noodzakelijk is de directie bevoegd van deze procedure af te wijken; in die gevallen wordt hiervan voorafgaand en onder vermelding van redenen, melding gedaan aan de voorzitter van het bestuur.
5. De directie is bevoegd haar bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers of derden te mandateren deze (of aspecten hiervan) intern, extern of beide 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.

Artikel 5. Bepalingen t.b.v. het functioneren van de directie in relatie tot het bestuur

1. Besluiten van de directie, die de goedkeuring behoeven van het bestuur, worden toegelicht door de directie in de vergadering van het bestuur.
2. Vergaderingen van het bestuur worden conform dit reglement bijgewoond door de directie, tenzij het bestuur anders bepaalt.
3. Het bestuur stelt de directie binnen 2 dagen na het nemen van een goedkeuringsbesluit ingevolge lid 1 schriftelijk op de hoogte van dit besluit.
4. De directie kan na verkregen toestemming van de voorzitter van het bestuur derden betrekken bij de behandeling van een geagendeerd onderwerp.
5. Indien het bestuur al dan niet uit haar middelen (een) commissie(s) instelt voor de behandeling van een bepaald onderwerp heeft de directie toegang tot de bespreking van dergelijke commissies. Indien het bestuur een onderzoekscommissie instelt naar het functioneren van de directie dan wel een lid ervan heeft het bestuur het recht besprekingen te houden zonder de aanwezigheid van de directie dan wel het desbetreffende directielid.
6. De directie is belast met de voorbereiding van de vergadering van het bestuur. In overleg met het bestuur worden een jaaragenda, planning en vergaderkalender opgesteld. De agenda van elke vergadering wordt in overleg tussen de voorzitter van het bestuur en de voorzitter van de directie opgesteld.
7. De directie draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van het bestuur en voorziet in secretariële ondersteuning van het bestuur.
8. De directie draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur en voor de communicatie daarover naar de medewerkers.

Artikel 6. Besluitvorming directie

1. De directie besluit op basis van unanimiteit (of: bij meerderheid van stemmen). Een besluit van de directie bindt elke directeur.
2. Indien de directie een besluit niet unaniem (of bij meerderheid van stemmen) kan nemen, wordt het voorgestelde besluit voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur neemt vervolgens een besluit.
3. De directie toetst of voorgenomen besluiten inhoudelijk in overeenstemming zijn met en passen binnen de missie en visie van de Stichting Actief en of ze passen in de meerjarenstrategie en meerjarenraming.
4. Elk lid van de directie behandelt de informatie die hij in zijn functie als directeur krijgt als vertrouwelijk, als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd dan wel als het lid van de directie uit de inhoud van de stukken redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke

informatie gaat. Hij maakt deze informatie niet kenbaar buiten de directie en het bestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet met het einde van het directielidmaatschap.

Artikel 7. Functioneren directie

1. Minstens een keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directeur(en) en, indien van toepassing, van de directie als collectief. Dit gebeurt in afwezigheid van de directie.
2. Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de directeur/afzonderlijke directeur en, al naar behoefte, met het collectief.
3. Periodiek bespreekt het bestuur met de directeur of deze en de Stichting Actief ook voor de komende jaren de goede match zijn.
4. Het Bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 8. Beloning directie

1. Het bestuur bepaalt de beloning van de directeur(en); het baseert zich hierbij op de Adviesregeling directiefuncties (Human Capital Group). Het houdt daarbij rekening met de functiewaarde van de directiefunctie, met de maatschappelijke waarden en normen en regelingen en adviezen voor de branche W&MD. Het voorgaande geldt eveneens voor de overige arbeidsvoorwaarden, waarbij geldt dat het 'eigen beleid' niet in strijd mag komen met de bepalingen uit de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
2. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 9. Vertegenwoordigingen, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen

1. Een lid van de directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van het bestuur en verschaft alle relevante informatie. Een lid van de directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang tevens aan de overige leden van de directie.
2. Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van de directie, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
3. Een lid van de directie neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een (potentieel) strijdig belang heeft.
4. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van de directie behoeven de goedkeuring van het bestuur.
5. Een lid van de directie meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur en vraagt toestemming voor zover dat wettelijk is toegestaan.

Artikel 10. Status reglement

Het Directiereglement is aanvullend aan de statuten van Stichting Actief d.d. 19 oktober 2011 en de Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening d.d. 2008 model Toezichthoudend bestuur.

Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van 17 mei 2017 en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van de Stichting Actief.