

Directiereglement Stichting Karsu

Mei 2023

Algemeen

De taken en bevoegdheden van het bestuur, de directie, alsmede de onderlinge verhoudingen van deze organen worden bepaald door de wet en de statuten, reglementen en de arbeidsovereenkomst(en). Dit directiereglement geeft nadere regels omtrent de bevoegdheden en besluitvorming van de directie. Daarnaast regelt het directiereglement de verhouding tussen de directie en het bestuur. De inhoud van dit reglement dient in overeenstemming te zijn met de statuten van de stichting. Het directiereglement beoogt bij te dragen tot het realiseren van de volgende doelstellingen:

1. Een heldere structuur en een ondubbelzinnige toewijzing van bevoegdheden draagt bij aan een duidelijke besluitvorming en taakverdeling van het bestuur.
2. Het vergroten van de duidelijkheid van organisatorische processen.

Begripsbepalingen

In dit reglement worden de volgende begrippen gehanteerd:

1. Stichting: de Stichting Karsu
2. Statuten: de statuten van de Stichting Karsu, van (datum), vastgesteld op (datum);
3. Bestuur: het bestuur van de Stichting

Artikel 1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bestuur.

1. Het bestuur behoudt zich als gevolg van artikel 5 van de statuten de volgende bevoegdheden voor:

- a. Het besturen van de stichting;
- b. Vaststellen van het beleid (op financieel, organisatorisch en inhoudelijk gebied);
- c. Vaststellen van de jaarbegroting, de jaarrekening en het jaarverslag;
- d. Benoemen, schorsen, ontslaan van de directeur en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken;
- e. Vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de directeur;
- f. Benoemen en ontslaan van de (register)accountant;
- g. Vaststellen van het huishoudelijk reglement.

2. De volgende directiebesluiten behoeven de goedkeuring van het bestuur:

- a. Vaststellen van de hoofdlijnen van de inrichting van de organisatie;
- b. Reorganisaties;
- c. Vaststellen van de rechtspositie van het personeel;
- d. Het vaststellen van het reglement voor het financieel beheer en de administratieve organisatie;
- e. Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere (rechts)personen;
- f. De aankoop of verkoop van onroerend goed.

Artikel 2. Samenstelling, taken en bevoegdheden directie

- a. De Stichting Karsu kent een directie, bestaande uit een door het bestuur te benoemen directeur. De directie is belast met het besturen van de organisatie, onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur;
- b. De directie legt over het gevoerde beleid verantwoording af aan het bestuur;
- c. De directie houdt het bestuur gevraagd en ongevraagd op de hoogte van alle voor de toezichthoudende en adviserende functie van het bestuur relevante informatie betreffende het beleid en de algemene gang van zaken in de organisatie. Teneinde hieraan uitvoering te geven woont de directie de vergadering van het bestuur bij, tenzij het bestuur aan de directie de wens te kennen geeft zonder directie te willen vergaderen;
- d. De directie is binnen het door het bestuur vastgestelde meerjarenbeleid verantwoordelijk voor en/of bevoegd tot de volgende bevoegdheden:

A) (Inhoudelijk) beleid

- e. Ontwikkelen van een visie op doelen en functies van Stichting Karsu op korte ($1 <$ jaar) en lange termijn ($1 >$ jaar) vanaf moment van oprichting;
- f. Ontwikkelen van een algemeen instellingsbeleid en meerjaren beleidsplan(nen)
- g. gebaseerd op de visie en de statuten van de stichting;
- h. Ontwikkelen van een onlinemedia- en publiciteitsbeleid.

B) Financiën en investeringen

- i. Opstellen van een jaarlijkse begroting;
- j. Het opnemen van de bezoldiging van de directeur in de toelichting op de staat van baten en lasten in de jaarrekening conform het Reglement CBF-Keur;
- k. De directie is voorts bevoegd om projectgebonden verplichtingen en daaruit voortvloeiende betalingen te verrichten voor zover deze vallen binnen de door het bestuur vastgestelde jaarbegroting, jaarplan, projectbegroting en projectplan;

C) Externe relaties

- l. Uitdragen van het instellingsbeleid naar de relevante omgeving;
- m. Coördinatie op terreinen van samenwerking met andere organisaties.

D) Personeel en (interne) organisatie

- n. Dagelijkse leiding van de organisatie en benoeming, schorsing en ontslag van (niet-) gesalarieerde medewerkers na overleg met het bestuur;
- o. Het houden van periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de in het vorige lid bedoelde medewerkers;
- p. Afstemming tussen de binnen de organisatie functionerende afdelingen;
- q. Voorbereiding en uitvoering van besluiten van het bestuur evenals de secretariaatsvoering voor het bestuur;
- r. Efficiënt en effectief doen functioneren van de organisatie;
- s. Coördinatie van organisatie brede processen.

E) Voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie

- t. Periodieke rapportage van ontwikkelingen aan het bestuur. Het betreft hier ontwikkelingen binnen de organisatie en op het gebied van de voor de doelstelling van de stichting relevante terreinen en activiteiten.

F) Inventaris

- u. Het dagelijkse beheer van de inventaris;

G) Overig

- v. Alle overige taken en bevoegdheden, tenzij deze in de statuten zijn voorbehouden aan het bestuur.

Artikel 3. Huishoudelijke zaken

- a. Het bestuur en de directie komen **tenminste vier maal per jaar** bijeen, of zoveel vaker als de directie of het bestuur dit nodig acht;
- b. Het bestuur en de leden van het bestuur treden gevraagd en ongevraagd op als adviseur van de directie;
- c. De vergaderingen van het bestuur worden voorbereid door de voorzitter van het bestuur en de directie;
- d. Van het verhandelde in de bestuursvergaderingen worden door de directie notulen opgemaakt; deze worden in de volgende bestuursvergadering besproken en door het bestuur vastgesteld;
- e. (De voorzitter van) het bestuur houdt periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directie.

Artikel 4. De beleidscyclus

- 1. Het jaarlijkse beleidsplan, met een activiteitenplan en de jaarlijkse begroting worden uiterlijk vastgesteld in de maand december, voorafgaande aan het boekjaar waarop het beleidsplan en de begroting betrekking heeft. Deze vaststellingsperiode wijkt in 2023 – te noemen, het opstart jaar – eenmalig af.
- 2. Het beleidsplan en de begroting zullen tenminste de volgende onderwerpen bevatten:
 - 1. Inhoudelijk beleid;
 - 2. financiën en investeringen;
 - 3. externe relaties;
 - 4. personeel en interne organisatie;
 - 5. voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie.
- 3. Het meerjarenbeleidsplan wordt uiterlijk vastgesteld in de maand juni voorafgaande aan de boekjaren waarop het meerjarenplan betrekking heeft;
- 4. Het meerjarenbeleidsplan zal tenminste de volgende onderwerpen met daarbij een cijfermatige onderbouwing bevatten:
 - 1. inhoudelijk beleid voor de (middel)lange termijn;
 - 2. financiën en investeringen voor de korte- en lange termijn;
 - 3. de eventuele gevolgen voor externe relaties;
 - 4. de eventuele gevolgen voor personeel en interne organisatie;
 - 5. de eventuele gevolgen voor voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie;
 - 6. de eventuele gevolgen voor gebouw en exploitatie van ruimten.
- 5. Jaarlijks binnen zes maanden – behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste een extra maand (= zeven maanden) door het bestuur op grond van bijzondere omstandigheden – maakt de directie een jaarrekening, bestaande uit een balans, een winst- en verliesrekening, een toelichting, een financieel jaarverslag en een verklaring van de accountant betreffende de getrouwheid van de jaarrekening op;

6. De directie houdt zodanige aantekeningen betreffende de vermogenstoestand van de organisatie bij, dat daaruit te allen tijde de rechten en plichten kunnen worden gekend;
7. Per drie maanden zal de directie een financiële rapportage aan het bestuur verstrekken, welke ten minste zal bestaan uit de volgende onderdelen: werkelijke resultaten versus gebudgetteerde resultaten, liquiditeitsoverzicht, evaluatie, prognose voor de rest van het jaar, balans en resultatenrekening.

Artikel 5. Procuratie/volmacht

1. Het bestuur verleent de directie procuratie voor zover passend binnen het vastgestelde meerjarenbeleidsplan, het jaarplan van de stichting en de daarbij behorende begroting(en), welke procuratie wordt ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 6. Vervanging

1. Bij afwezigheid van (een van de leden van) de directie wegens ziekte of vakantie treedt de directie in overleg met de voorzitter van het bestuur over zijn (tijdelijke) vervanging.
2. Bij langdurige afwezigheid wordt de waarneming geregeld op basis van een daartoe genomen bestuursbesluit.

Artikel 7. Looptijd

1. Het directiereglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Het bestuur kan het reglement, mits binnen de grenzen van de statuten van de stichting, wijzigen of aanvullen bij schriftelijk gemotiveerd besluit en na voorafgaand overleg met de directie;
2. Het directiereglement wordt iedere twee jaar geëvalueerd. Bij de eerste vaststelling wordt het directiereglement na een jaar geëvalueerd.

Artikel 8. Vaststelling en wijziging van het directiereglement

1. Dit reglement treedt in werking op de dag na vaststelling door het bestuur van de Stichting;
2. Wijzigingen van dit reglement dan wel intrekking van de werking daarvan geschiedt bij afzonderlijk te nemen besluit door het bestuur:
 1. De wijziging treedt in werking op de dag na de vaststelling van het besluit door het bestuur;
 2. Het directiereglement wordt niet gewijzigd dan nadat de directie in kennis is gesteld.

Artikel 9. Onvoorzien.

Ter zake van onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist het bestuur.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 februari 2020. Amsterdam

M. Tanriverdi
Voorzitter bestuur

B. Dönmez
Directeur