

DIRECTIEREGLEMENT STICHTING MAATVAST

1 Inleiding

1.1

In de statuten wordt de verhouding tussen de Raad van Toezicht en het bestuur, dat door de directie wordt gevormd, formeel verankerd. Dit directiereglement vormt een aanvulling op de statuten.

1.2

De toelichting op de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie vindt op hoofdlijnen plaats in het eerste deel van dit reglement. Door deze beschrijving is een beeld geschetst van de bestuurlijke taken en de positie van de directie. In het tweede deel is de informatiebehoefte en de inrichting van de overlegstructuur beschreven en vastgelegd in een informatieparagraaf.

1.3

In geval van tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit reglement prevaleren de statuten.

DEEL I BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

2 Uitgangspunten

2.1

De directie van Stichting Maatvast bestaat uit één directeur-bestuurder (hierna: de directie). De directie is eindverantwoordelijk voor het beleid van de onderneming, bestuurt de onderneming in de zin der wet, met in achtneming van overige regelgeving en de op dat moment vigerende Governancecode Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, behoudens statutaire beperkingen. Daarnaast is de directie belast met de algehele leiding van de werkorganisatie en is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht.

2.2

De directie is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting en rapporteert hierover aan de Raad van Toezicht.

2.3

De directie geeft sturing en leiding aan de totale organisatie. Ten aanzien van de globale taakverdeling tussen Raad van Toezicht en directie geldt dat de beleidsvoorbereiding -vaststelling, -planning en – uitvoering door de directie in samenspraak met het Bedrijfsbureau geschiedt. De directie is als enig bestuurder echter eindverantwoordelijk voor de daarbij te maken keuzes en besluiten.

3 Algehele coördinatie

3.1 Taken

De directie is belast met de algehele coördinatie van de organisatie en voor de daar uit te voeren werkzaamheden. De directie is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de werkorganisatie. De directie draagt zorg voor het opstellen en de uitwerking van de doelstellingen en beleidsuitgangspunten van de stichting.

3.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd alle handelingen te verrichten welke tot de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting behoren, behoudens de beperkingen en voorwaarden zoals vastgelegd in de statuten en dit reglement. De betrokkenheid van de Raad van Toezicht bij de belangrijkste beleidsbeslissingen krijgt concreet vorm door het verlenen van voorafgaande goedkeuring aan:

- a. het beleidsplan met meerjarenbeleid en meerjarenbegroting
- b. jaarlijkse aanpassingen van de vastgestelde (meerjaren)begrotingen
- c. besluiten van aanmerkelijk belang
- d. voorgenomen besluiten tot samenwerking (dit betreft plannen om een samenwerkingsvorm te gaan voorbereiden)
- e. besluiten die niet passen binnen vastgestelde beleidskaders.

3.3 Verantwoording

3.3.1 De directie verschaft de Raad van Toezicht tijdig de informatie die nodig is voor de uitoefening van de taak van de Raad van Toezicht. De directie rapporteert aan de Raad van Toezicht.

3.3.2 De directie legt elke verandering in de governance structuur en in de naleving van de governancecode onder een apart agendapunt ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voor.

3.3.3 Het door de directie aanvaarden van een nevenfunctie die gezien aard of tijdsbeslag van betekenis is voor de uitoefening van de taak van directeur behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.

4 Bestuurlijk functioneren

4.1 Taken

De directie neemt als bestuurder deel aan de gezamenlijke vergaderingen met de Raad van Toezicht. De directie verstrekt gevraagd en ongevraagd aan de Raad van Toezicht alle informatie en inlichtingen die de Raad van Toezicht nodig heeft om haar toezichthoudende taak te kunnen uitoefenen. De directie is belast met de algemene voorbereiding van de vergaderingen en met de inhoudelijke voorbereiding van de op de agenda voorkomende onderwerpen. De agenda van de vergaderingen met de Raad van Toezicht worden door of namens de voorzitter in overleg met de directie vastgesteld. De directie verzorgt de toelichting voor beleidsstandpunten en voor de uitwerking van de genomen beslissingen.

4.2 Bevoegdheden

De directie voert het woord tijdens de vergaderingen van de Raad van Toezicht over alle onderwerpen de Stichting betreffende. De directie kan de voorzitter van de Raad verzoeken, om de Raad van Toezicht in vergadering bijeen te roepen, indien de directie daar dringende aanleiding toe ziet.

4.3 Verantwoording

De directie informeert de Raad van Toezicht zoals is omschreven in de informatieparagraaf over de uitvoering/onderbouwing van alle relevante besluiten en belangrijke zaken. De directie licht toe waarom bepaalde besluiten niet of op andere wijze tot uitvoering zijn gebracht.

5 Interne organisatie

5.1 Taken

De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke organisatiestructuur en de personele invulling daarvan. De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke administratieve organisatie en de schriftelijke vastlegging hiervan. De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke verdeling van taken en functies over de medewerkers en zorgt dat de bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden goed zijn vastgelegd en bekend zijn bij de medewerkers. De directie toetst de vastgestelde procedures op doelmatigheid, rechtmatigheid, functiescheiding en interne controle. De directie bevordert een adequate en bevredigende interne overlegstructuur in de organisatie. Een en ander zoals is vastgelegd in

5.2 Bevoegdheden

De directie is als bestuurder bevoegd die maatregelen te nemen, die noodzakelijk zijn voor het goed functioneren van de organisatie, behoudens voorwaarden en of beperkingen zoals vastgelegd in de statuten.

5.3 Verantwoording

De directie is verplicht tot het afleggen van verantwoording aan de Raad van Toezicht over belangrijke voorgenomen wijzigingen in en het functioneren van de organisatie. Een en ander met in achtname van paragraaf 16, **Informatie verstrekking**.

6 Personele zaken

6.1 Taken

De directie draagt zorg voor een consistent en deugdelijk personeelsbeleid binnen de gehele organisatie. Zij draagt zorg voor de aanstelling, het ontslag en de honorering van het personeel overeenkomstig de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening en landelijke afspraken daaromtrent met de MO-Groep en de ondernemingsraad. De directie bevordert een goed werkklimaat.

6.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd zelfstandig het personeelsbeleid te voeren, behoudens wettelijke (OR) en statutaire beperkingen.

6.3 Verantwoording

De directie legt periodiek verantwoording af over het gevoerde personeelsbeleid. De directie presenteert jaarlijks bij de beleidsvoornemens en begroting een hoofdstuk personeel waaruit de voorgenomen personeelssterkte en –kosten blijken. Een en ander zoals is vastgelegd in paragraaf 16, **Informatie verstrekking**.

7 Begroting

7.1 Taken

De directie draagt zorg voor de opstelling van een bedrijfsbegroting die voldoet aan de eisen die wet- en regelgeving daaraan stellen. De begroting is gebaseerd op de vastgestelde beleidsvoornemens en bevat zo concreet mogelijk activiteiten en daarmee en daaraan gerelateerde kosten en opbrengsten.

7.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd alle rechtshandelingen/uitgaven te verrichten die passen binnen de vastgestelde begroting, dan wel de begroting overschrijden binnen de volgende grenzen:

7.2.1 een overschrijding van de begrote bedrijfskosten kleiner dan 5%

7.2.2 een overschrijding van de begrote kosten voor onderhoud kleiner dan 10%

7.2.4 een overschrijding van de begrote kosten voor projecten kleiner dan 10%.

Wanneer deze grenzen overschreden worden, is voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig.

7.3 Verantwoording

De directie is gehouden er voor zorg te dragen dat de begroting tijdig ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht wordt voorgelegd en voorts een en ander voldoet aan de proces- en kwaliteitsvereisten die wet- en regelgeving daaraan stellen.

8 Kerndoelen

8.1 Taken

De directie draagt zorg voor het ontwikkelen van strategisch beleid met betrekking tot het beheren en exploiteren van gemeentelijke sociaal culturele accommodaties alsmede het stimuleren en ondersteunen van een vraag gestuurd sociaal cultureel activiteiten aanbod in de gemeente Haarlemmermeer binnen de kaders die het vigerende beleid en de wet- en regelgeving daarvoor bieden.

8.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd die maatregelen te treffen, die noodzakelijk zijn om dit beleid vorm en inhoud te geven, voor zover passend binnen de beleidskaders van de stichting en behoudens statutaire beperkingen.

8.3 Verantwoording

De directie is gehouden periodiek informatie over beleid te verstrekken aan de Raad van Toezicht, als bedoeld in paragraaf 16, **Informatie verstrekking** en die informatie die voortvloeit uit wet- en regelgeving.

9 Administratie en financiële verslaglegging

9.1 Taken

9.1.1 De directie draagt zorg voor een goede administratieve organisatie en een doeltreffend systeem van interne controle. 'In control' zijn is daarbij een eis. De directie draagt er zorg voor dat bij de automatisering de continuïteit en de betrouwbaarheid van de bedrijfsgegevens is gegarandeerd en dat in voldoende mate rekening is gehouden met functiescheiding, bestandsbeveiliging en interne controle.

9.1.2 De directie draagt er zorg voor dat het jaarverslag en de andere bescheiden zoals omschreven in de statuten binnen de daarvoor gestelde termijnen zijn opgesteld en door een door de Raad van Toezicht aangewezen registeraccountant zijn gecontroleerd en van zijn oordeel, de accountantsverklaring en -bevindingen zijn voorzien.

9.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder volledig bevoegd die maatregelen te treffen, die noodzakelijk zijn om de administratie en financiële verslaglegging, binnen de wettelijke en statutaire kaders te laten uitvoeren.

9.3 Verantwoording

De directie informeert de Raad van Toezicht periodiek over de financiële positie van de stichting. Een en ander zoals is omschreven in paragraaf 16, **Informatie verstrekking**.

10 Relatie tot de accountant

10.1 Taken

De externe accountant wordt door de Raad van Toezicht benoemd voor een periode van maximaal vier jaar waarbij herbenoeming telkens voor een periode van maximaal vier jaar kan plaatsvinden. De directie en de Raad van Toezicht maken ieder ten minste éénmaal in de vier jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse entiteiten en capaciteiten waarin de externe accountant fungeert. De beoordeling wordt besproken in de Raad van Toezicht.

10.2 Verantwoording

De directie rapporteert jaarlijks afzonderlijk aan de Raad van Toezicht over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van het verrichten van niet-controlewerkzaamheden voor de stichting verricht door hetzelfde kantoor).

11 Beheren en exploiteren

11.1 Taken

11.1.1 De directie draagt zorg voor een doelmatig beleid en beheer voor het beheren en exploiteren van onroerend goed, binnen de daarvoor vastgelegde beleidskaders en eisen die wet- en regelgeving daaraan stellen.

11.1.2 De directie draagt er zorg voor dat bij het aanbesteden van werkzaamheden, het aanvragen van offertes, het verstrekken van opdrachten, het toezicht op de uitvoering en de facturencontrole, de geldende procedures worden nageleefd, waarbij aandacht wordt besteed aan functiescheiding en interne controle.

11.2 Bevoegdheden

De directie is als enig bestuurder bevoegd alle maatregelen te treffen, die nodig zijn voor een efficiënte en planmatige uitvoering van het beheren en exploiteren van het onroerend goed, binnen de grenzen van de begroting, de beleidskaders van de stichting en behoudens statutaire beperkingen.

11.3 Verantwoording

De directie informeert de Raad van Toezicht periodiek over de voortgang en de kosten van de voorgenomen werkzaamheden rond beheer en exploitatie in relatie tot de begrotingen. Een en ander zoals is omschreven in paragraaf 16, **Informatie verstrekking**.

12 Publiciteit

12.1 Taken

De directie draagt zorg voor een goede en deugdelijke uitvoering van PR, promotie en publiciteit, dat noodzakelijk is en past binnen de daarvoor gestelde beleidskaders. De directie draagt zorg voor de opbouw en instandhouding van een positief imago van de stichting. De directie voert daartoe waar nodig publiciteitsacties en initieert acties op beleidsniveau.

12.2 Bevoegdheden

De directie is bevoegd contacten met de media te onderhouden om verklaringen af te leggen, dan wel schriftelijk uitspraken te doen over standpunten van de stichting.

12.3 Verantwoording

De directie is gehouden de Raad van Toezicht (tijdig) te informeren over zijn contacten met de media en motiveert de door hem ingenomen standpunten. Een en ander zoals is vastgelegd in paragraaf 16, **Informatie verstrekking**.

13 Vertegenwoordiging

13.1 Taken

De directie vertegenwoordigt de stichting in de externe contacten en onderhandelt namens de stichting met overheden, brancheorganisaties, regionale samenwerkingsverbanden en dergelijke.

13.2 Bevoegdheden

De directie vertegenwoordigt de stichting binnen de beleidskaders als enig bestuurder en is volledig bevoegd, behoudens statutaire en wettelijke beperkingen.

13.3 Verantwoording

De directie informeert de Raad van Toezicht over de resultaten van de contacten en de eventueel daaruit voortvloeiende aangegane verplichtingen.

14 Verbindingen

14.1 Taken

De directie vertegenwoordigt de stichting bij verbindingen. Waar het nevenstructuren betreft, is de stichting bestuurder van de nevenstructuur. Het bestuur zal namens de stichting worden uitgeoefend door de directie in zijn functie als bestuurder van de stichting.

14.2 Bevoegdheden

De directie vertegenwoordigt de stichting binnen de beleidskaders als enig bestuurder en is volledig bevoegd, behoudens statutaire en wettelijke beperkingen. De bevoegdheden van de directie ten aanzien van nevenverbindingen zijn gelijk aan de bevoegdheden van de directie binnen de stichting.

15 Waarnemen

15.1 De werkzaamheden van de directie worden bij diens afwezigheid verricht door een nader door de rvt te bepalen persoon voor een van te voren afgesproken en benoemde periode. Het betreft het overnemen van de dagelijkse werkzaamheden voor wat betreft de aansturing van de werkorganisatie en de afhandeling van de lopende zaken en voor zover aangegeven in dit reglement onder de (blijvende) bestuurlijke verantwoordelijkheid van de directie. Bij korte afwezigheid, zoals vakanties, regelt de directeur zelf zijn waarneming en zorgt voor continuïteit in de bedrijfsvoering.

15.2 Bij zeer langdurige afwezigheid van de directie, waarbij de bestuurlijke taak niet kan worden uitgeoefend, zal de Raad van Toezicht zorg dragen voor vervanging door aan een medewerker of een derde bestuurlijke bevoegdheid toekennen, al of niet voor een bepaalde periode, onder het gelijktijdig ontheffen van de directie van zijn bestuurlijke bevoegdheden.

DEEL II INFORMATIEPARAGRAAF

Doelstelling Deel II Informatieparagraaf

16 Informatie verstrekking

In deze paragraaf wordt de informatiebehoefte en inrichting van de overlegstructuur voortvloeiend uit het bestuursmodel met Raad van Toezicht vastgelegd, alsmede de werkwijze en de afspraken over informatievoorziening tussen de Raad van Toezicht, het Bedrijfsbureau en de directie. Genoemde informatie dient telkens tijdig en accuraat door de directie verstrekt te worden aan de Raad van Toezicht.

16.1 Jaarlijks

16.1.1 Uitgebreide set (meerjaren)begrotingsstukken met toelichtingen bestaande uit:

- Beleidsvoornemens;
- Begroting (V&W-rekening, liquiditeitenbegroting, investeringsbegroting en onderhoudsbegroting)
- Begrotingen van de verbindingen en de vennootschappen in de nevenstructuur
- Financiële beheersbegroting

16.1.2 Uitgebreide set stukken jaarbericht bestaande uit:

- jaarverslag
- enkelvoudige jaarrekening met toelichting van stichting
- enkelvoudige jaarrekeningen met toelichting van nevenstructuur
- bevindingen accountant

16.1.3 Externe versie jaarverslag

16.1.4 Activiteitenplan / (Bijstellingen op het) ondernemingsplan;

16.1.5 Managementletter accountant / tussentijdse controle

16.2 Maandelijks

Rapportage voor de Raad van Toezicht, in de vorm van een zelfstandig leesbare maandrapportages, waarin per onderwerp de stand van zaken wordt aangegeven met betrekking tot de realisatie van de beoogde bedrijfsdoelstellingen (performance), de relatie met de voorgenomen activiteiten wordt gelegd en significante afwijkingen worden verklaard met een stuk fore-cast naar einde jaar.

16.3 Per vergadering van de Raad van Toezicht

Convocatie, geannoteerde agenda, verslag voorgaande vergadering en actuele bestuursbesluitenlijst en waar van toepassing onderliggende stukken. Voor zover er zaken ter goedkeuring aan de Raad worden voorgelegd, als bedoeld in de statuten, worden deze tijdig toegezonden in overeenstemming met hetgeen in de statuten en het reglement voor de Raad van Toezicht daarover is vermeld. In de vergaderingen van de Raad van Toezicht in aanwezigheid van de directie, wordt de Raad geïnformeerd over alle relevante informatie voor zover niet hiervoor met name genoemd.

17 Overlegsituaties in de organisatie

17.1 Raad van Toezicht

In principe tenminste één bijeenkomst per kwartaal, waar nodig meerdere bijeenkomsten. Jaarlijks wordt in een vergadering over het functioneren van de Raad zelf gesproken en één maal per jaar wordt over het functioneren van de directie gesproken. Dit kan gecombineerd worden met een reguliere vergadering. Deelnemers: de leden van de Raad van Toezicht en de directie. Op uitnodiging van de directie, in voorkomende gevallen betrokken leden van het Bedrijfsbureau. Een

en ander afhankelijk van het onderwerp. Ten aanzien van het functioneren van de Raad van Toezicht en directie wordt dit besproken zoals vastgelegd in het reglement voor de Raad van Toezicht van stichting Maatvast.

17.2 Ondernemingsraad

In principe tenminste drie bijeenkomsten per jaar, waar nodig meerdere bijeenkomsten. Deelnemers: de directie, leden van de ondernemingsraad en een vertegenwoordiger van personeelszaken.

17.3 Overleg

De directie en de voorzitter van de Raad van Toezicht overleggen op regelmatige basis, onder andere ter voorbereiding van bovengenoemde vergaderingen met de Raad van Toezicht, de voortgang van te realiseren doelstellingen, het functioneren van de directie en de onderlinge relatie tussen Raad van Toezicht en directie.

17.4 Interne communicatie

De directie toont de Raad van Toezicht een effectieve en doelmatige communicatiestructuur binnen de organisatie.

18 Maatschappelijke visie

18.1 Taken

De directie hanteert een visie op de maatschappelijke positie van de stichting als uitgangspunt voor zijn beleid. De directie vertaalt die visie in een missie en beleidsdoelstellingen. De directie betreft belanghebbenden bij beleidsvorming en voert met hen een dialoog over de uitvoering van het beleid. De directie geeft inzicht in de realisatie van de beleidsdoelstellingen en communiceert hierover met relevante belanghebbenden.

18.2 Uitwerking

De directie benoemt, na goedkeuring door de Raad van Toezicht, voor iedereen kenbaar de belanghebbenden bij de maatschappelijke missie en doelstellingen van de stichting en voert met hen actief overleg. De belanghebbenden kunnen onder meer zijn:

- relevante overheden en hun instellingen op gemeentelijk en regionaal niveau;
- maatschappelijke organisaties op het terrein van zorg, welzijn, onderwijs en veiligheid;
- Inwoners van de gemeente Haarlemmermeer.

19 Overleg met belanghebbenden

19.1 Taken

De directie voorziet in een vorm van communicatie met de door haar benoemde

belanghebbenden, in het bijzonder de Programmacommissies en Gebruikersraad, over het door de stichting voorgenomen beleid en de uitvoering daarvan. In het governance hoofdstuk in het jaarverslag verantwoordt de stichting de vorm van communicatie die zij heeft gekozen. De door de directie benoemde belanghebbenden worden tenminste eenmaal per jaar in een overleg betrokken, waarin tevens verantwoording wordt afgelegd over de overeengekomen prestaties.

19.2 Uitvoering

De vorm van het periodiek overleg met belanghebbenden wordt vastgesteld door de Directie.

20 Vaststelling

Vastgesteld door de directie op (**-**-****), gehoord de Ondernemingsraad en goedgekeurd door de Raad van Toezicht in de vergadering van (**-**-****).

voorzitter Raad van Toezicht:

secretaris Raad van Toezicht:

directeur – bestuurder: