

## **Bestuurs- en Directiereglement van Stichting De Katrol**

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 23 november 2015

### **Preambule**

Dit reglement moet in samenhang worden gelezen met de Governancecode Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening en met de Statuten van de Stichting De Katrol.

Het uiterlijk per 31 december 2016 te realiseren bestuursmodel van de stichting is dat van het toezichthoudend bestuur.

Uitgangspunten bij dit reglement zijn dat:

- de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden geplaatst, opdat adequaat gereageerd kan worden op ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie;
- het bestuur dat alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur bij mandaat heeft overgedragen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald;
- het bestuur eindverantwoordelijk is voor de missie, strategie en doelen van de Stichting De Katrol en de daarmee samenhangende werkzaamheden en de daarvoor benodigde middelen.

### **Artikel 1 Begrippen**

1.

Stichting

Stichting De Katrol, opgericht op 20 december 2007 en gevestigd te Rotterdam (KvK 24426597).

2.

Reglement

Het Bestuurs- en Directiereglement zoals vastgesteld op 23 november 2015 en zoals nadien gewijzigd.

3.

Statuten

De statuten van Stichting De Katrol.

4.

Governancecode

de Governancecode Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening (MOgroep juli 2008).

5.

Het bestuur

Het bestuur van Stichting De Katrol zoals omschreven in de statuten.

6.

De directeur

De directeur, die een arbeidsovereenkomst heeft met Stichting De Katrol, met bevoegdheden zoals omschreven in de Governancecode, de statuten van de Stichting en dit reglement.

7.

Medewerkers

Allen, uitgezonderd de directeur, die een arbeidsovereenkomst hebben met Stichting De Katrol.

## **Artikel 2. Samenstelling en functioneren bestuur**

1.

Voor zover de statuten van de Stichting niet anders bepalen, is het bestuur verantwoordelijk voor een goede invulling en het goed functioneren van het bestuur.

2.

Met inachtneming van het vermelde in artikel 4 van de statuten bepaalt het bestuur het aantal van haar leden.

3.

Het bestuur regelt de interne taakverdeling en benoemt in elk geval een voorzitter en een penningmeester.

4.

De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het creëren van de nodige voorwaarden voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directeur.

5.

De zittingstermijn van een lid van het bestuur is vier jaren. Daarna is een bestuurslid maximaal één keer voor eenzelfde periode benoembaar.

6.

Het bestuur stelt een rooster van aftreden op.

7.

Het bestuur evalueert eens in de twee jaar de eigen inrichting en het eigen functioneren als collectief en de bijdrage van de afzonderlijke leden, waarbij in ieder geval de volgende thema's worden behandeld:

- a. presentie bestuursvergaderingen,
- b. inzet (kern)competenties bestuursleden,
- c. opereren in het belang van Stichting De Katrol (integriteit/bestuurlijke hygiëne),
- d. naleving taakscheiding directeur/bestuur,
- e. kwaliteit samenwerking bestuur en directeur,
- f. naleving planning en control,
- g. daadkracht en rendement majeure beslissingen.

8.

De conclusies en afspraken uit de hiervoor onder 6. genoemde evaluaties worden vastgelegd in een dossier dat wordt beheerd door of namens het bestuur.

## **Artikel 3: Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur**

1.

Het bestuur is belast met het besturen van Stichting.

2.

Met inachtneming van het hieromtrent vermelde in de statuten van de Stichting stelt het bestuur de volgende zaken vast:

- a. de visie en het beleid van de stichting,
- b. de visie en het beleid ten aanzien van informatievoorziening aan en de betrokkenheid van de stakeholders bij de stichting,

- c. het beleid betreffende de kwaliteit en kwantiteit van de activiteiten van de stichting,
- d. het meerjarenplan en het jaarplan van de stichting en de daarbij behorende begroting en – wat het meerjarenplan betreft – de financiële raming,
- e. de jaarrekening en het jaarverslag van de stichting.

3.

Met inachtneming van het hieromtrent vermelde in de statuten stelt het bestuur de volgende zaken vast, respectievelijk verleent het bestuur goedkeuring aan de volgende zaken:

- a. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking, indien die van strategisch grote betekenis is voor de stichting,
- b. het verkrijgen van deelneming van een aanzienlijke omvang en/of strategische grote betekenis voor de stichting,
- c. het fuseren met een andere rechtspersoon,
- d. het sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen,
- e. het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt,
- f. andere financiële transacties of rechtshandelingen, die de bedragen of waarden genoemd in de op artikel 7 van dit reglement bedoelde besluiten te boven gaan,
- g. statutenwijziging,
- h. het aanvragen van faillissement of surséance van betaling,
- i. ontbinding van de stichting,
- j. overige in de statuten voorziene of door het bestuur te bepalen majeure beslissingen.

4.

Alle aangelegenheden betreffende de benoeming, de functie-inhoud en functiewijziging, de beloning en het ontslag van de directeur zijn de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het bestuur.

5.

Het bestuur is gehouden tot toezicht en controle op hoofdlijnen en zal zich onthouden van directe bemoeienis met de dagelijkse leiding van de organisatie, tenzij het bestuur daartoe uitdrukkelijk wordt uitgenodigd door de directeur en/of een (afvaardiging van) de medewerkers.

#### **Artikel 4: Scheiding functies bestuur en directie**

1.

Het bestuur bepaalt het profiel, de omvang en de functie-inhoud van de directeur.

3.

De directeur oefent ten aanzien van Stichting De Katrol de bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit, die in dit reglement en/of bij afzonderlijke besluiten door het bestuur aan de directeur zijn gemandateerd.

4.

De directeur draagt zorg voor de uitvoering van de bestuursbesluiten.

5.

De directeur staat de voorzitter van het bestuur bij in de voorbereiding, de bijeenroeping en verslaglegging van bestuursvergaderingen.

6.

Het vervullen van taken van de directeur door (een lid van) het bestuur is ongewenst en kan alleen bij ontstentenis of belet van de directeur voor een beperkte tijd en onder nader vast te stellen condities.

7.

Het bestuur en de directeur richten zich in hun functioneren naar het belang van de Stichting en zijn maatschappelijke doelstelling en houden daarbij zoveel mogelijk rekening met de belangen van de stakeholders. Zij zijn voorts gehouden de Governancecode Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening na te leven en, voor zover van toepassing, uit te leggen waarom de code op onderdelen niet wordt nageleefd.

8.

Het bestuur evalueert jaarlijks het functioneren van de directeur in de vorm van een functioneringsgesprek. Daarbij komen in elk geval aan de orde de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de door het bestuur opgedragen taken en verantwoordelijkheden, de samenwerking tussen de directeur en de medewerkers en tussen de directeur en het bestuur.

#### **Artikel 5 Bestuurlijk functioneren directeur**

1.

De directeur neemt deel aan de bestuursvergaderingen. Hij/zij kan zich daarbij zo nodig laten vergezellen door andere medewerkers.

2.

De directeur neemt deel aan de vergaderingen van commissies uit het bestuur. Hij/zij kan zich daarbij laten vergezellen, al of niet ad hoc, door andere medewerkers.

3.

Indien in vergaderingen van het bestuur of van commissies uit het bestuur agendapunten aan de orde zijn die het functioneren van de directeur betreffen, kan het bestuur besluiten de directeur niet tot de vergadering toe te laten.

4.

Het bestuur neemt geen besluiten over aangelegenheden de stichting betreffende, zonder dat de directeur in de gelegenheid is gesteld daarover te worden gehoord binnen of buiten de bestuursvergaderingen.

5.

De directeur geeft desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk tijdig alle gegevens, inlichtingen en adviezen betreffende het functioneren van de instelling en de daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die relevant en/of noodzakelijk zijn voor het goed bestuurlijk functioneren en/of in het belang zijn van de stichting.

6.

De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van bestuursvergaderingen, waaronder de tijdige aanlevering van de vergaderstukken.

7.

De directeur voorziet in ambtelijke ondersteuning van het bestuur, waaronder de verslaglegging van bestuursvergaderingen, het verzorgen van correspondentie namens het bestuur en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van het bestuur en commissies uit het bestuur.

## **Artikel 6: Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur**

1.

De directeur onderschrijft de missie, de visie en de doelstellingen van de Stichting.

2.

De directeur oefent de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit met inachtneming van de 'CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening', de statuten, de governancecode, dit reglement en van het beleid van Stichting en andere door het bestuur vastgestelde regelingen.

3.

Onverlet de in andere artikelen genoemde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, is de directeur eindverantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleid en belast met de dagelijkse leiding van de organisatie.

4.

Ten minste één maal per half jaar draagt de directeur zorg voor de verslaglegging over het gevoerde beleid door middel van een managementrapportage.

5.

De directeur bespreekt minstens één keer per jaar met het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor het jaarplan en de meerjaren-strategie.

6.

De directeur is bevoegd over de in artikel 3 lid 1, 2 en 3 genoemde zaken onderbouwde plannen tijdig voor te leggen aan het bestuur.

7.

Voor het uitoefenen van werkzaamheden en het bekleden van functies die niet kunnen worden geacht te behoren tot de taak van de directeur en die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie of van de directeur, dient de directeur toestemming van het bestuur te hebben.

## **Artikel 7: Financiële bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur**

1.

De directeur stelt uiterlijk vier maanden voor aanvang van het nieuwe boekjaar de begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.

2.

De directeur draagt uiterlijk binnen vier maanden na afloop van het boekjaar zorg voor het jaarverslag en de jaarrekening.

3.

De directeur bewaakt de jaarlijkse en meerjaarlijkse begroting en ziet toe op een verantwoorde besteding van de middelen.

4.

De directeur draagt zorg voor de interne budgettering en kan verplichtingen aangaan die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting.

5.

De directeur kan onder de volgende voorwaarden verschuivingen aanbrengen binnen de begroting:

- dat de verschuiving in overeenstemming is met de missie en de doelen van de Stichting en met het door het bestuur vastgestelde beleid, en
- dat het totaal van de verschuivingen niet leidt tot overschrijding van de begroting, en
- dat per hoofdpост van de begroting de verschuiving niet meer bedraagt dan 10% (tien procent) van het in de begroting vastgestelde bedrag voor die hoofdpост.

6.

De directeur stelt de algemene leverings-, dienstverlenings- en betalingsvoorwaarden van de stichting vast en bepaalt de prijzen en tarieven voor te verrichten diensten en af te leveren zaken.

7.

De directeur voert met inachtneming van de door het bestuur goedgekeurde begroting het beheer over de stichting en is uit dien hoofde bevoegd om bankoverschrijvingen te autoriseren voor zover deze de bij de Kamer van Koophandel ingeschreven procuraties van de directeur niet te boven gaan.

8.

De in artikel 8 lid 7 bedoelde waarnemend directeur treedt bij financiële aangelegenheden in overleg met de penningmeester.

### **Artikel 8: Personeel**

1.

Met inachtneming van relevante cao-bepalingen, de vastgestelde begroting van de stichting en van overige door het bestuur gestelde randvoorwaarden stelt de directeur de kwantitatieve en kwalitatieve formatie van het personeel en het algemeen personeels- en organisatiebeleid vast, onder andere ten aanzien van onderwerpen als werving en selectie, benoemingen, functioneringsgesprekken, loopbaanplanning en deskundigheidbevordering, schorsing en ontslag.

2.

De directeur draagt zorg voor een adequate interne overlegstructuur en besluitvormingsprocedures en voert het overleg met de ondernemingsraad resp. de werknemersvertegenwoordiging,

3

De directeur bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die daarvoor van belang zijn.

4.

De directeur is bevoegd om arbeidsovereenkomsten aan te gaan en om processen te voeren over geschillen met betrekking tot medezeggenschap of arbeidsovereenkomsten.

5.

De werknemers zijn verantwoordelijk verschuldigd aan de directeur en verschaffen de directeur desgevraagd of uit eigen beweging alle inlichtingen die voor de directeur voor de uitoefening van zijn taken nodig acht.

6.

De directeur kan taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan andere functionarissen van de instelling. Deze overdracht van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de directeur onverlet.

7.

Bij langdurige afwezigheid van de directeur benoemt het bestuur een waarnemend directeur voor de duur van de afwezigheid van de directeur. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de waarnemend directeur worden in overleg met het bestuur vastgesteld.

## **Artikel 9: Vertegenwoordiging en belangenbehartiging**

1.

Het bestuur en de directeur namens het bestuur vertegenwoordigen de stichting in en buiten rechte.

2.

De directeur onderhoudt de externe contacten van de instelling en neemt deel aan het overleg dat door het bestuur in dit kader wordt gevoerd.

2.

De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden waarin vertegenwoordiging van de instelling door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.

3.

De directeur behartigt de belangen van de Stichting en het bestuur naar externe belanghebbenden.

4.

De directeur is bevoegd om correspondentie, ook indien die gericht is aan het bestuur, af te doen en te ondertekenen namens het bestuur. Eén en ander voor zover de inhoud en/of de strekking van de stukken past binnen de besluitvorming van het bestuur en het bestuur hierover tijdig wordt ingelicht door het verstrekken van een kopie.

## **Artikel 10: Control**

1.

Het bestuur volgt kritisch de realisatie en de voortgang van:

- a. de toepassing en werking van voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie en voor het signaleren en managen van risico's,
- b. het voldoen aan wet- en regelgeving,
- c. het handelen van de directeur en het functioneren van de organisatie in het algemeen,
- d. alle overige in dit reglement genoemde zaken.

2.

Desgevraagd of op eigen initiatief brengt de directeur verslag uit aan het bestuur over de in lid 1 genoemde aangelegenheden.

3.

De directeur zorgt voor een op Stichting toegesneden intern risicobeheersings- en controlesysteem en voor de goede werking daarvan.

4.

Indien producten en/of activiteiten van de Stichting De Katrol uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de directeur voor een adequaat en inzichtelijk gescheiden financiële verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.

5.

Ook zonder daartoe door de wet of subsidiegevers te worden verplicht, benoemt het bestuur op kosten van de stichting een onafhankelijke externe accountant.

6.

De externe accountant rapporteert zijn bevindingen betreffende het onderzoek van de jaarrekening aan het bestuur. Indien daartoe volgens de externe accountant, het bestuur en/of de directeur aanleiding is, wordt de accountant uitgenodigd voor de bestuursvergadering waarin de jaarrekening wordt vastgesteld.

7.

Het bestuur heeft het recht en de plicht om van de directeur, de externe accountant, de medewerkers en – indien nodig van derden – alle informatie te verlangen, waaronder inzage in alle boeken en bescheiden, die hij nodig acht om zijn taak goed te kunnen uitoefenen.

#### **Artikel 11: Publieke verantwoording**

De directeur draagt onder toezicht door het bestuur zorg voor publieke verantwoording door openbaarmaking van de volgende gegevens op de website van de stichting:

- a. de identiteit van de stichting: missie, doelstelling en beleid, activiteiten en dienstverlening
- b. de governance-inrichting: samenstelling en taken van het bestuur; honorering bestuur, hoofd en relevante nevenfuncties, jaar van eerste benoeming, 1e , 2e of 3e benoemingstermijn, einde lopende, benoemingstermijn, beleid voor de dialoog met 'stakeholders', naleving van de governancecode,
- c. personeel: directeur, aantal fte, totale loonsom, duur en omvang dienstverbanden, verloop,
- d. financiën: begroting, subsidiegevers,
- e. jaarverslag: prestaties in relatie tot gestelde doelen, verrichte activiteiten, werkzaamheden van het bestuur e.a. informatie die voor derden relevant is.

#### **Artikel 12: Slotbepaling**

1.

In alle gevallen waarin dit bestuurs- en directiereglement niet voorziet, beslist het bestuur.

2.

Wijziging van het bestuurs- en directiereglement geschiedt door het bestuur volgens de procedure beschreven in artikel 12 van de Statuten.

#### **Artikel 13: Inwerkingtreding**

Dit reglement is vastgesteld op 23 november 2015 en treedt in werking met ingang van 1 januari 2016.

---