

## **Directiereglement Stichting Atelier van Licht vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 december 2013.**

### **I. Algemeen**

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel II, punt 5 en 6 van het bestuursreglement van de stichting.
2. Het bestuur stelt het directiereglement vast.
3. De directie respecteert alle verantwoordelijkheden van het bestuur.

### **II. Samenstelling en deskundigheid directie**

1. Het bestuur stelt de omvang van de directie vast.
2. Het bestuur stelt een profiel voor de directie op, waarin de vereiste kwaliteiten van de directie zijn beschreven.
3. Periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, gaan bestuur en directie na of het profiel nog voldoet en stellen het profiel zo nodig bij.
4. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directie. De uitkomsten daarvan worden besproken door het bestuur. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking door het bestuur wordt een verslag opgemaakt.

### **III. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden directie**

1. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die haar door het bestuur, binnen de wettelijke kaders, zijn opgedragen.
2. De directie is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en het leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.
3. De directie bereidt de volgende plannen voor en herziet deze zo nodig:
  - (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
  - (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
  - (c) eventuele andere plannen, op eigen initiatief of als het bestuur daarom vraagt.
4. Het bestuur **kan** de voorbereiding van bestuursbesluiten met betrekking tot elk van de onderstaande onderwerpen en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie:
  - (a) de strategie, waaronder begrepen het inhoudelijke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - (b) de financiering van de realisatie van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
  - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - (d) de interne procedures voor het opstellen en handhaven van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
  - (e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
  - (f) het jaarverslag en de jaarrekening;
  - (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
  - (h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
  - (i) wijziging van de statuten;
  - (j) het directiereglement;
  - (k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

Het bestuur maakt duidelijk welke taken aan de directie zijn gedelegeerd.

5. De directie draagt er zorg voor dat alle belangrijke beslissingen en strategische documenten door het bestuur worden vastgesteld.
6. De directie geeft alle informatie die nodig is voor het goed kunnen functioneren van het bestuur. Zij doet dit tijdig, gevraagd en ongevraagd.
7. Het bestuur legt schriftelijk afspraken vast over inhoud en frequentie van de informatievoorziening die de directie aan het bestuur zal verstrekken.
8. Bij een meerhoofdige directie fungeert de voorzitter van de directie als communicatiepartner van het bestuur. De voorzitter kan besluiten zich daarbij te laten vergezellen door een ander lid van de directie.
9. Bij een meerhoofdige directie geschiedt de verdeling van de taken binnen de directie door de directie. De taakverdeling behoeft de goedkeuring van het bestuur.
10. De directie bevordert dat medewerkers van de stichting zonder risico voor hun positie melding kunnen maken van onregelmatigheden die zij menen waar te nemen. Zij melden dat bij het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen functionaris.
11. De directie is bevoegd tot het doen van uitgaven binnen de daarvoor vastgestelde begroting, doch met een maximum van € 3.000. Uitgaven boven dit bedrag tot een maximum van € 10.000 hebben de goedkeuring nodig van de penningmeester. Bedragen daarboven hebben de goedkeuring nodig van het dagelijks bestuur van de stichting.

#### **IV. Werkwijze directie**

1. De directie richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting.
2. In geval van een meerhoofdige directie vergadert de directie onderling dan wel in aanwezigheid van het bestuur. De keuze tussen het al dan niet uitnodigen van het bestuur wordt door de directie gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
3. De directie vergadert zo vaak als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de directie. Derden kunnen op uitnodiging van de directie of op voorstel van het bestuur de vergadering van de directie bijwonen.

#### **V. Bezoldiging directie**

1. Het bestuur bepaalt de bezoldiging van de directie.
2. Het bezoldigingsbeleid past bij het karakter en omvang van de stichting en stemt overeen met wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.
3. Het bestuur geeft in het jaarverslag informatie over het bezoldigingsbeleid van de organisatie, over de bezoldiging en over de duur van de contracten met de directie.

#### **VI. Nevenfunctie directie**

1. Directieleden melden elke relevante nevenfunctie / opdracht aan het bestuur. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties / opdrachten en bij onbetaalde nevenfuncties waar een potentieel tegenstrijdig belang aan de orde is.

#### **VII. Verantwoording directie**

1. De directie verantwoordt zich voor de uitvoering van gedelegeerde taken en verstrekt daartoe alle benodigde informatie aan het bestuur.
2. Het afleggen van verantwoording vindt plaats in de vergaderingen van het bestuur.