

Stichting Passionate Bulkboek

DIRECTIESTATUUT



Directiestatuut Stichting Passionate Bulkboek

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam

Het bestuur van de Stichting Passionate Bulkboek

- overwegende dat de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur in een directiestatuut dienen te worden vastgelegd, stelt het directiestatuut als volgt vast:

t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

info@passionatebulkboek.nl
www.passionatebulkboek.nl

1. PREAMBULE

- 1.1. Het bestuur is belast met het bestuur van de stichting, verantwoordelijk voor het inhoudelijk-, financiële-, personeels- en accommodatiebeleid, alsmede voor het beleid met betrekking tot de externe contacten en draagt zorg voor het nastreven van de doelstelling van de stichting.
Het bestuur kan in een directiestatuut, onverlet haar eindverantwoordelijkheid, verantwoordelijkheden en bevoegdheden delegeren aan de directie.
- 1.2. Het bestuur stelt een directiestatuut vast waarin de verantwoordelijkheden en de daaruit voortvloeiende bevoegdheden van de directie worden vastgelegd.
- 1.3. Geen der bepalingen in dit directiestatuut mogen in strijd zijn met het gestelde in de statuten en / of vigerende wetgeving.

2. ALGEMENE BEPALINGEN.

- 2.1. Het bestuur delegeert de taken, voorzover niet in de statuten genoemd onder bevoegdheden van het bestuur, met betrekking tot de leiding van de stichting aan de directeur. De directeur is daarmee belast met de dagelijkse leiding van de organisatie en handelt hierbij volgens de richtlijnen en beslissingen van het bestuur.
- 2.2. Uitgezonderd van deze delegatie zijn:
 - vaststellen van de hoofdlijnen van het strategisch organisatiebeleid van Stichting Passionate, inhoudelijk, sociaal en financieel;
 - vaststelling van begroting en jaarrekening;
 - vaststellen van plan van aanpak voor reorganisatie / fusie;
 - het aangaan van geldleningen, en het doen van investeringen voor een bedrag van € 5.001,-- of meer;
 - het aangaan, wijzigen of verbreken van langdurige samenwerkingsovereenkomsten met andere rechtspersonen;
 - het vaststellen van afkoopsommen, schadeloosstellingen bij ontslagprocedures e.d.
 - benoeming accountant;

Statutair aan het bestuur voorbehouden zijn:

- recht tot statuutwijziging en ontbinding van de rechtspersoon;
- benoeming, schorsing en ontslag van de directeur en directieleden;



- benoeming bestuursleden;
- aanvragen faillissement;
- vaststellen c.q. wijzigen directiestatuut.

2.3. De directeur is verantwoording schuldig aan het bestuur.

2.4. 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 te melden aan het bestuur.

2.5. Functionerings- en beoordelingsprocedures zoals binnen de organisatie zijn of worden vastgesteld, zijn ook van toepassing op de directeur, met dien verstande dat het bestuur verantwoordelijk is voor de uitvoering en toepassing van de procedures.

2.6. Tenminste éénmaal per jaar bespreekt het bestuur de wijze waarop de directeur uitvoering geeft aan de hem / haar door het bestuur opgelegde verantwoordelijkheden tijdens een functioneringsgesprek. Voorts wordt eens per twee jaar een beoordelingsgesprek gevoerd. In beide gevallen wordt tevens wordt besproken de samenwerking tussen directeur en het bestuur. Dergelijke gesprekken worden gevoerd door minimaal twee leden van het bestuur.

3. BELEIDSZAKEN.

3.1. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de door het bestuur vast te stellen hoofdlijnen van beleid.

3.2. De directeur draagt zorg voor de uitwerking en uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.

3.3. De directeur draagt zorg voor de verslaglegging en de verantwoording over het gevoerde beleid.

4. BESTUURLIJK FUNCTIONEREN.

4.1. De directeur neemt deel aan de bestuursvergaderingen. Hij / zij kan zich daarbij ad hoc laten vergezellen door andere medewerkers.

4.2. 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.

4.3. Indien in vergaderingen van het bestuur of van commissie 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 c.q. hem / haar verzoeken de vergadering (tijdelijk) te verlaten.




- 4.4. De directeur heeft het recht in de bestuursvergaderingen gehoord te worden over alle onderwerpen de stichting betreffende, alvorens tot besluitvorming door het bestuur wordt overgegaan. Postbus 25264
3001 HG Rotterdam
- 4.5. De directeur verstrekt desgevraagd, dan wel uit eigen beweging, zowel mondeling als schriftelijk alle gegevens en inlichtingen betreffende het functioneren van de instelling en daarbij van belang zijnde externe ontwikkelingen die voor het bestuurlijk functioneren noodzakelijk zijn. +31 (0)10 276 26 26
+31 (0)10 276 26 07
info@passionatebulkboek.nl
www.passionatebulkboek.nl
- 4.6. in opdracht van en in overleg met de voorzitter van het bestuur draagt de directeur zorg voor de voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Hij / zij pleegt daartoe overleg met de voorzitter of de secretaris over het opstellen van de agenda en draagt zorg voor de tijdige aanlevering van de vergaderstukken. Bij ontstentenis van voorzitter en secretaris wordt overleg gepleegd met een ander bestuurslid.
- 4.7. De directeur draagt zorg voor de uitvoering van de bestuursbesluiten.

5. VERTEGENWOORDIGING EN BELANGENBEHARTIGING.

- 5.1. Met betrekking tot de gedelegeerde taken en bevoegdheden bezit de directeur volmacht zowel in- als extern de stichting namens het bestuur in en buiten rechte te vertegenwoordigen. De directeur is daarbij bevoegd tot het voeren van rechtsgedingen, zowel in eisende als verwerende zin.
- 5.2. De directeur onderhoudt de externe contacten van de instelling en neemt deel aan het overleg dat door het bestuur in dit kader wordt gevoerd.
- 5.3. De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van de instelling / stichting door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.

6. PERSONEEL EN ORGANISATIE.

- 6.1. De directeur draagt zorg voor de invulling van het personeels- en organisatiebeleid binnen door het bestuur gestelde voorwaarden.
- 6.2. De directeur draagt zorg voor een adequate interne overlegstructuur en besluitvormingsprocedures.
- 6.3. De directeur bevordert een positief arbeidsklimaat en treft alle maatregelen die hiervoor van belang zijn.
- 6.5. De directeur verzorgt de werving, selectie, aanstelling, beloning en ontslag van het personeel met in acht name van de van toepassing zijnde CAO- en rechtspositieregelingen en het door het bestuur vastgestelde formatieplan. Zulks met in acht name van de door het bestuur ter zake vastgestelde budgetten. De
- 

directeur dient in deze advies in te winnen bij en te rapporteren over de voortgang aan het bestuurslid P&O.

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam

- 6.6. Terzake alle elementen die een rol spelen bij de benoeming, functie-inhoud en functiewijziging, beloning en ontslag van de directeur houdt het bestuur alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

info@passionatebulkboek.nl
www.passionatebulkboek.nl

7. FINANCIËN.

- 7.1. De directeur is bevoegd betalingen te verrichten dan wel opdrachten tot betalingen af te geven binnen het raam van de door het bestuur vastgestelde begroting.
- 7.2. De directeur draagt zorg voor de interne budgettering.
- 7.2. De directeur bewaakt de exploitatiebegroting en ziet toe op een verantwoorde besteding van de middelen, overeenkomstig de door het bestuur goedgekeurde begroting.

8. OVERIGE BEVOEGDHEDEN.

- 8.1. De directeur kan verplichtingen aangaan die voorzien zijn in de door het bestuur goedgekeurde begroting en met inachtneming van de statuten en dit directiestatuut.
- 8.2. De directeur kan besluiten om verschuivingen aan te brengen binnen de begroting, zulks onder de volgende voorwaarden:
- dat de verschuiving in overeenstemming is met het door het bestuur vastgestelde beleid;
 - dat het totaal van de verschuivingen niet leidt tot overschrijding van de begroting;
 - dat per hoofdpост van de begroting de verschuiving niet meer bedraagt dan 10% van het in de begroting vastgestelde betreffende bedrag;
 - dat elke hier bedoelde wijziging van de begroting aan het bestuur wordt gemeld.
- 8.3. De directeur is bevoegd om correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen, indien het zaken betreft die geacht kunnen worden te behoren tot het uitvoeringsniveau.
- 8.4. De directeur is bevoegd om correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft. Een en ander onder de voorwaarde dat de inhoud of de strekking van de stukken past binnen de besluitvorming van het bestuur.
- 8.5. De directeur kan taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overdragen aan andere functionarissen van de instelling. Delegatie van taken laat de eind-

verantwoording van de directeur onverlet.

Postbus 25264
3001 HG Rotterdam

t +31 (0)10 276 26 26
f +31 (0)10 276 26 07

9. SLOTBEPALINGEN.

9.1 In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, beslist het bestuur.

9.2 Wijziging van dit directiestatuut geschiedt door het bestuur, na overleg met de directeur.

info@passionatebulkboek.nl

www.passionatebulkboek.nl

Aldus vastgesteld, 19 november 2015

J.J. Kuyt
voorzitter

B.A. Heemskerk
secretaris

G. v Strien
directeur

