

STICHTING BIBLIOTHEEK SALLAND

REGLEMENT DIRECTIE

*Het reglement is opgesteld op basis van het statuut van de Stichting Bibliotheek Salland en
getoetst aan de Governance Code Cultuur 2019*

Vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Toezicht op 16 januari 2020

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit Reglement is opgesteld door de directie en vastgesteld door de raad van toezicht ingevolge artikel 5 lid 5 van de statuten van Stichting Bibliotheek Salland (de 'stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. De directie van de stichting kent een éénhoofdige directie.
In het geval de raad van toezicht op enig moment besluit tot een meerhoofdige directie, dan stelt de raad van toezicht een profielschets voor de directie op, waarin de omvang van de directie en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van deze profielschets houdt de raad van toezicht rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de directeuren. Op basis van dat profiel stelt de raad van toezicht profielschetsen op voor de individuele leden van de directie, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij.
2. Voor de invulling van een vacante plaats binnen de directie kan de raad van toezicht besluiten om externe deskundigen te consulteren.
3. Een delegatie uit de raad van toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directie. De uitkomsten hiervan worden besproken door de raad van toezicht. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de raad van toezicht een verslag dat door of namens de raad wordt gearchiveerd.
4. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directie sluit aan bij het karakter van de stichting, zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden, ook indien deze worden vastgesteld door Stichting Werkgeverschap Rijnbrink.
5. Directieleden melden elke relevante nevenfunctie aan de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.
6. Directieleden laten het belang van de stichting prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.
7. Directieleden melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstremgeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaffen de voorzitter daarover alle relevante informatie. Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling zorgt het betrokken directielid ervoor dat deze belangen verstremgeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven.
8. Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt het betrokken directielid niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken. Indien daardoor geen besluit kan worden genomen, is deelname van het betrokken directielid toch toegestaan. Het bepaalde in lid 9 is dan onverminderd van toepassing.

9. Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van het betrokken directielid (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de raad van toezicht.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan haar worden opgedragen.
2. De directie stelt (conform artikel 5, lid 7 van de statuten) de volgende plannen op en herzielt deze zonodig:
 - a. een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b. een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
 - c. een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem; en
 - d. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door de raad van toezicht te bepalen.De plannen behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.
3. De directie heeft inzake haar besluiten de goedkeuring nodig van de raad van toezicht voor de onderwerpen zoals genoemd in artikel 7 van de statuten.

Artikel 4. Taken

1. De directie is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directie legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is.
2. De directie is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
3. De directie richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting en handelt bij de vervulling van haar taak steeds vanuit het perspectief van de maatschappelijke doelstelling van de organisatie. De directie weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen.
De directie rapporteert aan de raad van toezicht over contacten met de externe belanghebbenden. De directie rapporteert over de aard, inhoud en resultaten van deze contacten.
4. De directie is verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving. En tevens voor het zakelijk beleid en het beheersen van de risico's die verbonden zijn aan de activiteiten van de stichting en haar medewerkers.
5. De directie bevordert goede wederzijdse betrekkingen met de interne en externe belanghebbenden. De directie stelt vast wie de belangrijke interne en externe belanghebbenden zijn en voert daarmee periodiek overleg, gericht op het verwerven van vertrouwen, draagvlak en legitimiteit.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. De directie vergadert onderling dan wel in aanwezigheid van de raad van toezicht; de keuze tussen het al dan niet uitnodigen van de raad van toezicht wordt gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
2. De directie vergadert zo vaak als de directie dit wenselijk of noodzakelijk acht voor het goed functioneren van de directie. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de directie geheel of gedeeltelijk een vergadering van de directie bijwonen.
3. De directie kan aan de raad van toezicht of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Besluitvorming binnen de directie

1. Besluiten van de directie worden in beginsel genomen in een vergadering van de directie.
2. Besluiten van de directie kunnen ook schriftelijk worden genomen.
3. De directie mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6 lid 1, indien de directie dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak. De directie stelt een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van de directie wordt toegevoegd.
4. Van een door de directie genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de directie.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet de raad van toezicht -gevraagd en ongevraagd, en tijdig (*no surprises*)- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in de bijlage bij dit reglement.
2. De directie bespreekt periodiek met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste twee maal per jaar overlegt de raad van toezicht met de directie over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door de directie gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de directie. Desgewenst kan een lid van de raad van toezicht daarbij aanwezig zijn.
4. De directie draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.

Naam

Functie binnen Raad van Toezicht Bibliotheek Salland

Handtekening

Naam

Functie binnen Raad van Toezicht Bibliotheek Salland

Handtekening

Bijlage 1 bij reglement directie

Informatievoorziening van het bestuur aan de raad van toezicht

Het bestuur voorziet de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd, tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling.

Zaken waarover het bestuur de raad van toezicht in ieder geval behoort te informeren zijn:

Indien van toepassing:

- Missie
- Meerjarenplan (toekomststrategie)
- Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden
- Rechtshandelingen
- Systemen van administratieve organisatie
- Hoofdpijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers
- Hoofdpijnen van het vrijwilligersbeleid
- Nevenfuncties van directie/bestuur
- Wijzen van interne risicobeheersing en controle
- Afschrift van alle rapportages van externe accountant aan het bestuur
- Meerjaren budgetovereenkomst met de gemeente

Jaarlijks:

- Begroting
- Financiële halfjaarrapportage
- Jaarrekening
- Financiële kengetallen
- Jaarverslag
- Jaarplan
- Relevante kengetallen (waaronder leden, uitleningen)
- Jaarlijkse budgetovereenkomst met de gemeente
- Subsidiebeschikking

Elke vergadering

- Stand van zaken m.b.t. jaarplan
- Verder geldt het principe van "no surprises" en dient tijdig melding gemaakt te worden van (significante) afwijkingen van (financiële) afspraken (beleid), onvoorziene ontwikkelingen en problemen.