



Laakse Laan 13
7207 NA Zutphen
e info@battle4kids.nl
www.battle4kids.nl

Rabobank NL42 RABO 0187 4623 72
KVK nummer: 61053139
RSIN: 854183887

DIRECTIEREGLEMENT STICHTING BATTLE4KIDS

Artikel 1 Begrippen en terminologie

- 1.1 Dit Directiereglement is met goedkeuring van het bestuur de Stichting Battle4kids ("de stichting").

Artikel 2 Vastgesteld door het bestuur ("het bestuur") op 1 april 2020

- 2.1 Dit Directiereglement is opgesteld ingevolge artikel 10 van de statuten van de stichting door het bestuur vastgesteld. Het regelt de verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van de Directeur.
- 2.2 Het Directiereglement maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst van de Directeur.
- 2.3 Dit Directiereglement kan worden aangevuld indien de directie van de Stichting wordt uitgebreid met één of meerdere directielieden.
- 2.4 Stichting = Stichting Battle4kids gevestigd op de Laakse Laan 13 7207 NA Zutphen.
- 2.5 Directie: directeur en/of één of meerdere directieleden.

Artikel 3 Structuur

- 3.1 De Directeur is belast met de dagelijkse leiding van de Stichting Battle4kids en de door het bestuur aan de Directeur gedelegeerde taken. Die zijn onder meer: Leveranciersmanagement, Fondsvererving, Acquisitie, Public Relations en de organisatie van Battle4kids waaronder het werven en aansturen van de vrijwilligers.
- 3.2 De Directeur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de Stichting en haar maatschappelijke doelstelling nader omschreven in de vastgelegde statuten van 1 augustus 2018 en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de onderneming betrokkenen af.
- 3.3 De Directeur legt over het functioneren van de Stichting en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.
- 3.4 De Directeur is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de organisatie, ook waar het gaat om de externe relaties, public relations, ed. zoals verwoord in het bepaalde in artikel 2.1 van dit Directiereglement.
- 3.5 De Directeur neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens de wet, de statuten of dit reglement zijn gesteld.
- 3.6 Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de missie en visie, de strategie en het faciliteren van de noodzakelijke middelen indien de kas van de Stichting dat toestaat.
- 3.7 De Directeur is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de Stichting.

Artikel 4 Benoemen Directeur

- 4.1 Het bestuur is bevoegd de directeur te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
- 4.2 De Directie bestaat nu enkel uit een Directeur.
- 4.3 Het bestuur bepaalt de omvang van de Directie.
- 4.4 De Directeur is gehouden aan de functieomschrijving zoals door het bestuur vastgesteld. Dit Directiereglement vormt daarvan een onderdeel.

Artikel 5 Taken Directeur

- 5.1 De Directeur heeft onder meer tot taak de voorbereiding en uitvoering van de bestuursbesluiten m.b.t. de volgende onderwerpen: - missie, visie, en meerjarenraming van de Stichting.



Laakse Laan 13
7207 NA Zutphen
e info@battle4kids.nl
www.battle4kids.nl

Rabobank NL42 RABO 0187 4623 72
KVK nummer: 61053139
RSIN: 854183887

- Voorname taken zijn opgesomd in 2.1 van dit directiereglement eventueel aangevuld in de arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst wordt ook het volmacht vastgelegd waarbinnen de Directeur zelfstandig kan opereren om zijn functies te kunnen vervullen.
- 5.2 Het jaarplan en de daarbij horende begroting; - het jaarverslag en de jaarrekening wordt door het bestuur vastgesteld.
 - 5.3 Overige activiteiten van de Directeur zijn het onderhouden van relaties met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers; - aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de Stichting met een andere (rechts)persoon, en statutenwijziging en reglement voor de Directie voorbereiden voor het bestuur.
 - 5.4 De Directeur bespreekt minstens een keer per jaar met het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties van de geplande evenementen en voorgenomen evenementen door en de daarbij horende raming.
 - 5.5 De Directeur zorgt voor een op de Stichting toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking daarvan.
 - 5.6 Indien de producten en diensten van de Stichting Actief uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de Directeur- in samenwerking met de penningmeester - voor een adequate en inzichtelijke financiële scheiding en verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
 - 5.7 De Directeur legt verantwoording af aan het bestuur en verschaft het bestuur gevraagd en ongevraagd alle informatie die nodig is om de bestuurstak te vervullen. Daartoe hoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.
 - 5.8 In het geval van een meerhoofdige Directie zal de verantwoording in het bestuur plaatsvinden in relatie tot de afgesproken taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van ieder afzonderlijk Directielid.
 - 5.9 Bij ontstentenis of belet van de Directeur zorgt het bestuur voor waarneming van de Directeur. In principe wordt de waarneming niet door één of meer leden van het bestuur vervuld. Als dit toch nodig is, dan gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.

Artikel 6 Bevoegdheden Directeur

- 6.1 De Directeur is bevoegd contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken. Indien nodig kan de Directeur personeelsleden (in de vorm van zzp'ers) aan gaan met inachtneming van het bepaalde in dit artikel en het gesteld daaromtrent in artikel 4.5 van dit reglement.
- 6.2 De Directeur is bevoegd tot financiële transacties tot bedragen binnen de vastgestelde begroting door het bestuur en tot bedragen met een maximale afwijking vanaf 5% van de begrote kosten, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.
- 6.3 De Directeur is bevoegd haar bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers of derden te mandateren deze (of aspecten hiervan) intern, extern of beide uit te oefenen. De Directeur draagt er zorg voor dat haar delegatie van bevoegdheden dan wel haar mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. In geval van delegatie of mandatering blijft de Directeur verantwoordelijk.

Artikel 7 Bepalingen t.b.v. het functioneren van de Directeur in relatie tot het bestuur

- 7.1 Besluiten van de Directeur, die de goedkeuring behoeven van het bestuur, worden toegelicht door de Directeur in de vergadering van het bestuur.
- 7.2 Vergaderingen van het bestuur worden conform dit reglement bijgewoond door de Directeur, tenzij het bestuur anders bepaalt.
- 7.3 Het bestuur stelt de Directeur binnen 2 dagen na het nemen van een goedkeuringsbesluit ingevolge lid 1 schriftelijk op de hoogte van dit besluit.
- 7.4 De Directeur kan na verkregen toestemming van de voorzitter van het bestuur derden betrekken bij de behandeling van een geagendeerd onderwerp.
- 7.5 Indien het bestuur al dan niet uit haar middelen (een) commissie(s) instelt voor de behandeling van een bepaald onderwerp heeft de Directeur toegang tot de bespreking van dergelijke commissies. Indien het bestuur een onderzoekscommissie instelt naar het functioneren van de Directeur dan wel een lid ervan heeft het bestuur het recht besprekingen te houden zonder de aanwezigheid van de Directeur dan wel het desbetreffende Directielid.
- 7.6 De Directeur is belast met de voorbereiding van de vergadering van het bestuur. In overleg met het bestuur worden een jaaragenda, planning en vergaderkalender opgesteld. De agenda van elke vergadering wordt in overleg tussen de secretaris van het bestuur en de Directeur opgesteld. De Directeur draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van het bestuur. De secretaris voorziet in secretariële ondersteuning van het bestuur.



Laakse Laan 13
7207 NA Zutphen
e info@battle4kids.nl
www.battle4kids.nl

Rabobank NL42 RABO 0187 4623 72
KVK nummer: 61053139
RSIN: 854183887

7.7 De Directeur draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur en voor de communicatie daarover naar de medewerkers/vrijwilligers.

Artikel 8 Besluitvorming Directeur/Directie

- 8.1 De Directie besluit op basis van unanimiteit (of: bij meerderheid van stemmen).
- 8.2 Een besluit van de Directeur bindt elke directielid.
- 8.3 Indien de Directie een besluit niet unaniem (of bij meerderheid van stemmen) kan nemen, wordt het voorgestelde besluit voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur neemt vervolgens een besluit.
- 8.4 De Directeur toetst of voorgenomen besluiten inhoudelijk in overeenstemming zijn met en passen binnen de missie en visie van de Stichting en meerjarenraming.
- 8.5 Elk lid van de Directie behandelt de informatie die hij in zijn functie als directielid krijgt als vertrouwelijk, als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd dan wel als het lid van de Directeur uit de inhoud van de stukken redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Hij maakt deze informatie niet kenbaar buiten de Directeur en het bestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet met het einde van het lidmaatschap van de Directie.

Artikel 9 Functioneren Directeur

- 9.1 Minstens een keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directeur(en) en, indien van toepassing, van de Directeur als collectief.
- 9.2 Dit gebeurt in afwezigheid van de Directeur.
- 9.3 Een delegatie van het bestuur heeft – indien gewenst - een beoordelingsgesprek met de directeur/afzonderlijke directeur en, al naar behoefte, met het collectief.
- 9.4 Periodiek bespreekt het bestuur met de directeur of deze en de Stichting ook voor de komende jaren de goede match zijn.
- 9.5 Het Bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 10 Beloning Directeur

- 10.1 Het bestuur bepaalt de beloning van de directeur(en); Het houdt daarbij rekening met de functiezwaarte van de Directeur, met de maatschappelijke waarden en normen
- 10.2 Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

Artikel 11 Vertegenwoordigingen, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen

- 11.1 Een lid van de Directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de penningmeester en secretaris van het bestuur en verschaft alle relevante informatie. Een lid van de Directie meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang tevens aan de overige leden van de Directie.
- 11.2 Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van de Directeur, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
- 11.3 Een lid van de Directie neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een (potentieel) strijdig belang heeft.
- 11.4 Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van een lid van de Directie behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- 11.5 Een lid van de Directie meldt een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur en vraagt toestemming voor zover dat wettelijk is toegestaan.

Artikel 12 Status reglement

- 12.1 Het Directiereglement is aanvullend aan de statuten van Stichting d.d. 1 augustus 2018.
- 12.2 Het reglement is vastgesteld door het bestuur in diens vergadering van 1 april 2020 en ligt voor een ieder ter inzage op het bureau van de Stichting.