

DIRECTIEREGLEMENT

1. Doel en reikwijdte reglement

Het bestuur van de Stichting Eindeloos Eiland festival heeft een managementovereenkomst gesloten met Karo Netwerk BV. Op basis van deze overeenkomst wordt de heer R.B.M.R. BAKKER tot wede opzegging van de overeenkomst benoemt in de functie van directeur binnen de stichting vervult. De heer Bakker wordt in persoon benoemd en ontslagen door het bestuur. Dit reglement heeft de doelstelling om de bevoegdheden taken en verantwoordelijkheden van deze functionaris te regelen. Inclusief de benoeming en beoordeling van deze functionaris.

2. Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

In het bestuur-directie-model is het bestuur altijd eindverantwoordelijk voor de organisatie. Wel kan het bestuur bevoegdheden mandateren aan de directie. Dit wil zeggen dat de directie toestemming krijgt om iets te doen (zoals het uitvoeren van alles binnen een goedgekeurde begroting), maar dat de verantwoordelijkheid bij het bestuur blijft.

Het bestuur is bevoegd verplichtingen aan te gaan zoals het aangaan van arbeidsovereenkomsten, contracten, financiële transacties, aanbestedingen). De directie voert deze handeling uit in opdracht van het bestuur.

De directie is aanwezig bij de bestuursvergadering.

De directie voert namens de organisatie overleg met externen en interne commissies en doet daarvan verslag aan het bestuur.

De directie kan via email de besluitvorming van het bestuur vragen. Bij transactie met een omvang onder de 5000 Euro is een akkoord van de voorzitter voldoende voor uitvoering.

Voor zover het bestuur deze besluiten moet goedkeuren, worden de betreffende besluiten vastgelegd in bestuursvergaderingen waar de directie bij aanwezig is. De directie kan zich daarbij laten bijstaan door derden. Als het bestuur een commissie instelt voor de behandeling van een bepaald onderwerp, heeft de directie toegang tot besprekingen van deze commissies.

De directie is verantwoordelijk voor de voorbereiding op en uitvoering van bestuursbesluiten over bepaalde onderwerpen. En is aanwezig bij bestuursvergaderingen

- missie, visie, strategie en meerjarenplanning van de onderneming;
- opstellen jaarplan en daarbij behorende begroting;
- jaarverslag
- De directie ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de jaarrekening;

- de operationele zaken van de organisatie (HR, ICT, marketing en communicatie, risicobeheersing) evenals innovatie en ontwikkeling.

3. Informatievoorziening

De directeur dient het bestuur gevraagd en ongevraagd te voorzien van alle relevante informatie die nodig is om haar functie als bestuur goed uit te kunnen oefenen. Het bestuur informeert op zijn beurt de directie.

4. Vergaderingen en besluitvorming

De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergadering van het bestuur, de directie ondersteunt daarbij. Denk hierbij aan het (mede) opstellen van de agenda, tijdig aanleveren stukken. Er is een besluitvormingsmodel door het bestuur vastgesteld. Waarin tussentijdse besluitvorming kan plaatsvinden via email. Waarbij de secretaris het besluit rond mailt en bestuursleden hiermee kunnen instemmen. Als een bestuurslid door omstandigheden niet kan reageren bepaalt de secretaris of er een meerderheid is voor het besluit. Een bestuurslid kan ook een spoedvergadering aanvragen.

5. Waarneming

Bij afwezigheid, bijvoorbeeld als gevolg van vakantie, ziekte of ontslag worden de taken van de directie tijdelijk waargenomen door de voorzitter.

6. Onafhankelijkheid, belangenverstremgeling en tegenstrijdig belang

Het bestuur ziet er op toe dat de directeur onafhankelijk en in het belang van de stichting handelt. Als het bestuur hier aan twijfelt, kan dit reden zijn om de directeur direct van zijn functie te ontheffen.

Bij benoeming neemt het bestuur kennis van alle functies van de directeur. In de directeur neven functies wil aan zal hij deze voorafgaand aan de aanvaarding ervan voorleggen aan het bestuur ter goedkeuring. Ze kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op opdrachtverlening, beloningen, ontvangst van relatiegeschenken etc.

Indien de directeur (ongewenste) belangenverstremgeling en/of tegenstrijdig belang verwacht stelt hij hiervan de voorzitter van het bestuur, binnen redelijke termijn in kennis, zodat deze hierover een bestuursbesluit kan initiëren.

7. Vertrouwelijkheid

de directie gaat discreet om met vertrouwelijke informatie om dient te gaan en welke protocollen en verantwoordelijkheden er zijn die waarborgen dat de organisatie de verplichtingen uit de AVG naleeft.

8. Benoeming en evaluatie

Het bestuur benoemt en ontslaat de directie. Jaarlijks vind er een evaluatie gesprek plaats waarvan verslag gemaakt wordt

9. Beloning en benoeming directie

De directeur is niet in loondienst bij de stichting, maar ontvangt via zijn management BV een management fee

10. Wijziging

Het staat het bestuur vrij om naar eigen inzicht dit reglement aan te passen. Er vindt jaarlijks evaluatie en bij aanpassing is advies van de directie wenselijk.

11. Slotbepaling

Bij aantreden wordt dit reglement gevoegd bij de management overeenkomst en onderschreven door de directeur

ALDUS (HERNIEUWD) VASTGESTELD IN DE BESTUURSVERGADERING VAN 15 JANUARI 2024