



DIRECTIEREGLEMENT

STICHTING CLUB GOUD

ARTIKEL 1 DEFINITIES

Het bestuur van Stichting Club Goud (hierna ook te noemen: **de stichting**) besluit, met inachtneming van de statuten van Stichting Club Goud, het volgende directiereglement vast te stellen:

ARTIKEL 2 HET REGLEMENT

1. Dit reglement geldt als het directiereglement van de stichting, zoals bedoeld in artikel 1 en artikel 13 van de statuten van de stichting.
2. Dit reglement vormt een aanvulling op de statuten van de stichting en de toepasselijke wettelijke regels die het bestuur binden. In geval van strijdigheid met Nederlands recht of de statuten, prevaleren deze laatste.
3. Indien een bepaling uit dit reglement niet (meer) geldig is, blijft de geldigheid van de overige bepalingen onaangetast. Het bestuur zal in dat geval een vervangende bepaling vaststellen die zo veel mogelijk aansluit bij de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

ARTIKEL 3 POSITIONERING DIRECTEUR

1. Een directeur wordt benoemd door het bestuur van de stichting.
2. Een directeur krijgt bij aanstelling een overeenkomst voor één jaar. Na afloop kan het bestuur besluiten het contract om te zetten in een overeenkomst voor onbepaalde tijd.
3. Een directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de stichting.
4. Een directeur is geen lid van het bestuur maar woont bestuursvergaderingen bij als adviseur zonder stemrecht.
5. Een directeur voert zijn/haar taken uit binnen de kaders van de statuten, de (meerjaren)begroting, het bestuursreglement en de besluiten van het bestuur.

ARTIKEL 4 SAMENSTELLING

1. De stichting heeft in principe één directeur. Indien het bestuur dit nodig acht, kan het besluiten tot de (tijdelijke) benoeming van een tweede directeur.
2. Het bestuur stelt een profielschets op voor een directeur en is verantwoordelijk voor de werving en selectie van een nieuwe directeur.

ARTIKEL 5 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Een directeur is verantwoordelijk voor:

Algemeen bestuur en beleid

- De uitvoering van het vastgestelde (financiële) beleid en de operationele aansturing van de stichting.
- De dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.
- Het tijdig informeren van het bestuur over relevante ontwikkelingen.

Financiën en bedrijfsvoering

- Het bewaken van de financiële gezondheid van de stichting.
- Het nemen van financiële beslissingen binnen de door het bestuur vastgestelde begroting.
- Het verkrijgen van bestuursgoedkeuring voor uitgaven buiten de begroting vanaf €5.000.

Personeelsbeleid en organisatie

- Het aansturen van medewerkers en vrijwilligers.
- Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers.
- Het waarborgen van een veilige en inclusieve werkomgeving.

Externe relaties en vertegenwoordiging

- Het vertegenwoordigen van de stichting bij externe partijen.
- Het onderhouden van relaties met subsidieverstrekkers, partners en andere stakeholders.
- Het versterken van de zichtbaarheid en reputatie van de stichting.

Informatievoorziening en verslaglegging

- Het uitvoeren van de door het bestuur ingestelde interne procedures om te waarborgen dat alle relevante (financiële) informatie volledig en tijdig bij het bestuur terechtkomt.
- Het signaleren van risico's en het voorstellen van mitigerende maatregelen.

ARTIKEL 6 BEVOEGDHEDEN

1. Een directeur is bevoegd om namens de stichting contracten aan te gaan binnen de goedgekeurde begroting.
2. Een directeur heeft het mandaat om personele beslissingen te nemen die passen binnen het beleidsplan van de stichting.
3. Een directeur kan namens de stichting officiële documenten ondertekenen, mits deze passen binnen de goedgekeurde begroting of het beleidsplan.

4. Een directeur is bevoegd om binnen de goedgekeurde begroting financiële verplichtingen aan te gaan. Voor uitgaven buiten de begroting van €1.000 of meer is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

ARTIKEL 7 SAMENWERKING MET HET BESTUUR

1. Een directeur adviseert het bestuur, zowel gevraagd als ongevraagd, over beleidsmatige en strategische vraagstukken.
2. Een directeur zorgt ervoor dat het bestuur tijdig wordt voorzien van alle relevante informatie en rapportages die nodig zijn om zijn bestuurlijke en toezichthoudende rol goed te vervullen.
3. Een directeur voert minimaal één keer per jaar een functioneringsgesprek met het bestuur over zijn eigen functioneren.

ARTIKEL 8 INFORMATIEVOORZIENING

1. Een directeur legt verantwoording af aan het bestuur over de realisatie van de doelstellingen en de financiële prestaties van de stichting. Het bestuur bepaalt de frequentie en wijze van deze verantwoording.

ARTIKEL 9 GEDRAGSREGELS

1. Een directeur handelt integer en toetsbaar en voorkomt belangenverstrengeling.
2. Een directeur meldt een (mogelijke) belangenverstrengeling direct aan het bestuur. Indien sprake is van een structurele belangenverstrengeling, neemt het bestuur passende maatregelen.
3. Een directeur mag geen persoonlijke voordelen of zakelijke kansen halen uit zijn functie.
4. Een directeur aanvaardt geen schenkingen van de stichting.
5. Een directeur kan geen (neven)functie aanvaarden die structureel een tegenstrijdig belang oplevert, reputatieschade kan veroorzaken of de functie als directeur belemmert.

ARTIKEL 10 GEHEIMHOUDING EN PRIVACY

1. Een directeur hanteert discretie en respecteert de geheimhouding van vertrouwelijke informatie die in het kader van de functie is verkregen.
2. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst van kracht.
3. Vertrouwelijke informatie mag niet openbaar worden gemaakt, tenzij deze reeds publiek bekend is of door de stichting expliciet is vrijgegeven.

ARTIKEL 11 SLOT

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur op grond van artikel 13.4 van de statuten van de stichting.
2. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur met inachtneming van de wet en de statuten.

3. Een nieuw aangestelde directeur ondertekent dit reglement bij aanvang van de functie.
4. Dit reglement is vastgesteld op 15-05-2025 en treedt per direct in werking.