

## **DIRECTIESTATUUT STICHTING EduDivers**

Vastgesteld op 19 mei 2017

### **1.1 Begrippen**

In dit directiestatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directie vastgelegd, in overeenstemming met de statuten van Stichting EduDivers (zoals vastgesteld door notaris H.E.M. Faasen op 24 juni 2011 en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel op 27 juni 2011).

Benoeming en ontslag van de directieleden geschieden door de Raad van Toezicht.

De directie bestaat uit een directeur, die tevens het bestuur van de stichting vormt.

De taken en bevoegdheden van de directie voltrekken zich op de volgende gebieden:

- besturen van de stichting;
- ontwikkeling, besluitvorming en uitvoering van beleid;
- beheer en ontwikkeling van de beschikbare middelen;
- informatievoorziening naar de Raad van Toezicht;
- optreden naar buiten en vertegenwoordiging van de stichting.

### **1.2 Bevoegdheden van de directie**

De directie is verantwoording schuldig aan de Raad van Toezicht inzake de wijze waarop zij de overgedragen bevoegdheden uitoefent.

Als de Raad van Toezicht op enig moment aanleiding ziet te concluderen dat de directie de overgedragen bevoegdheden niet uitoefent overeenkomstig de statuten en de beleidsuitgangspunten van de stichting, kan zij besluiten:

- de directeur-bestuurder op zijn plichten te wijzen;
- de directeur-bestuurder te schorsen;
- de directeur-bestuurder te ontslaan.

### **1.3 Wijzigingen en inwerkingtreding directiestatuut**

- Dit statuut kan door de Raad van Toezicht na voorafgaand overleg met de directie worden gewijzigd of aangevuld, indien tweederde van de ter vergadering aanwezige Raad van Toezichtsleden zich hiermee akkoord verklaart.

- Dit statuut treedt in werking op 19 mei 2017.

- Het vorenstaande laat onverlet de bevoegdheden van de Raad van Toezicht om in voorkomende gevallen te voorzien in waarneming van de directeur waarbij dit statuut geheel of gedeeltelijk van toepassing kan worden verklaard op de waarnemer.

## **2. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTEUR**

### **2.1 Taken**

- Draagt zorg voor een adequate uitwerking van de doelstellingen van de stichting en speelt in op nieuwe ontwikkelingen en activiteiten op alle relevante terreinen binnen het kader van de door de Raad van Toezicht goedgekeurde beleidslijnen.

- Beheren, verhuren, verpachten en op andere wijze in gebruik geven van registergoederen binnen door de Raad van Toezicht vastgestelde beheersrichtlijnen en beheersplannen.

### **2.2 Bevoegdheden**

- Is bevoegd tot het doen van uitgaven en verrichten van betalingen binnen de begroting tot een bedrag van 100.000 EURO per transactie. Bij betalingen die het bedrag van 100.000 EURO per transactie te boven gaan, vraagt de directeur vooraf schriftelijke toestemming aan de Raad van Toezicht. Bij afwezigheid van de directeur zijn gedelegeerde medewerkers betalingsbevoegd tot een bedrag van 15.000 EURO per transactie. Daarboven vraagt de gedelegeerde medewerker vooraf schriftelijke toestemming aan de Raad van Toezicht. Voor alle handelingen en besluiten die gemeld bedrag te boven gaan of die niet passen binnen de begroting, alsmede voor het aangaan van geldleningen, de aankoop en het bezwaren van onroerende zaken, is voorafgaande goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht.

- Is bevoegd de overeenkomsten, de akten van levering en de hypotheekakten en zakelijk rechtakten (erfpacht, opstalrecht, erfdiensbaarheid etc.) na bedoelde goedkeuring te ondertekenen en al datgene te doen wat te dier zake nodig mocht zijn.

### **2.3 Verantwoording**

- Is aanspreekbaar op het gevoerde beleid en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over het beleid van de organisatie aan de hand van werkplan en jaarverslag.

## **3. BEHEER EN ONTWIKKELING VAN DE BESCHIKBARE MIDDELEN**

### **3.1 Taken t.a.v. personeel**

- Benoemt en ontslaat medewerkers, eventueel na de verplichte goedkeuring door de Raad van Toezicht.
- Zorgt voor de personele bezetting van de organisatie en regelt de aanstelling en de beloning van het personeel binnen het kader van begroting en beleid.
- Bevordert een goed arbeidsklimaat en treft maatregelen die hiervoor van belang zijn.
- Stimuleert de inbreng van de medewerkers in de beleidsontwikkeling van de organisatie.
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van een consistent personeelsbeleid in de organisatie.
- Gaat in gevallen waarbij de belangen van de organisatie kunnen worden geschaad, over tot het nemen van maatregelen jegens medewerkers, waaronder ontslag.
- Draagt zorg voor een adequaat systeem van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Voert een actief beleid om verzuim te voorkomen.

### **3.2 Bevoegdheden t.a.v. personeel**

- Is bevoegd tot het aannemen en ontslaan van medewerkers en het voeren van een personeelsbeleid, voor zover dit past binnen de vastgestelde beleidskaders.
- Is bevoegd de voorwaarden te scheppen waaronder medewerkers zich optimaal kunnen ontplooiën en bepaalt de factoren die ter zake een belangrijke rol spelen.

### **3.3 Verantwoording t.a.v. personeel**

- Is aanspreekbaar op het gevoerde personeelsbeleid en informeert hierover eenmaal per jaar in het jaarverslag de Raad van Toezicht.

### **3.4 Taken t.a.v. de organisatie**

- Het voeren van de dagelijkse leiding van de werkorganisatie.
- Draagt zorg voor een zodanige functie- en taakverdeling dat taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van medewerkers daaruit duidelijk blijken.
- Behartigt de belangen van de stichting enerzijds en van de individuele werknemers anderzijds op zodanige wijze, dat organisatie en individu optimaal functioneren, waarbij uiteindelijk de belangen van het goed functioneren van de organisatie prevaleren
- Draagt zorg voor een zodanige planning van activiteiten dat uitvoering van de beleidsplannen en realisering van de begroting gewaarborgd zijn.

- Schept condities voor en stimuleert activiteiten gericht op een zo goed mogelijke taakuitoefening binnen de organisatie.
- Treft voorzieningen die gericht zijn op een ongestoorde voortgang van werkzaamheden van de organisatie bij eigen afwezigheid.
- Voert overleg met externe adviseurs over de door hen te verrichten activiteiten en bespreekt de voorwaarden waaronder deze zullen worden uitgevoerd.
- Ziet toe op een correcte taakuitoefening door de adviseurs en neemt zonodig maatregelen tot bijsturing.
- Beoordeelt de declaraties van de adviseurs en draagt zorg voor de betaling.
- Zorgt voor huisvesting.

### **3.5 Bevoegdheden t.a.v. de organisatie**

- Is gerechtigd binnen de grenzen van vastgestelde en goedgekeurde begroting, werk- en beleidsplannen en in overeenstemming met de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, alle maatregelen te treffen die naar zijn inzicht noodzakelijk zijn voor het doelmatig en doeltreffend functioneren van de organisatie en de daarin werkzame personen.
- Is bevoegd tot het consulteren van adviseurs en het verstrekken van opdrachten aan derden binnen de grenzen van de begroting.
- Voor maatregelen die een belangrijke wijziging van de organisatie met zich meebrengen is goedkeuring van de Raad van Toezicht noodzakelijk.
- Is bevoegd tot het contracteren van externe adviseurs, mits binnen de begrenzings van de vastgestelde begroting.
- Is bevoegd tot het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere rechtspersonen of instellingen. Als deze samenwerking van ingrijpende betekenis is, is goedkeuring door de Raad van Toezicht vereist.
- Is onder dezelfde voorwaarden bevoegd tot het overeenkomen van de te verrichten activiteiten en de vereiste voorwaarden.
- Heeft de bevoegdheid de afgesproken betalingen ter zake te (doen) verrichten.

### **3.6 Verantwoording t.a.v. de organisatie**

- Informeert de Raad van Toezicht regelmatig en bij incidenten over het functioneren van de organisatie en de getroffen maatregelen.
- Informeert de Raad van Toezicht omtrent de voortgang van het adviesproject en de in gang gezette ontwikkelingen.

### **3.7 Taken t.a.v. financiën en administratie**

- Draagt zorg voor het opstellen van de begroting van de organisatie.
- Zorgt voor een kwartaalrapportage ten behoeve van de Raad van Toezicht en teamvergadering. In deze rapportage wordt een overzicht gegeven van werkelijke inkomsten en uitgaven in relatie tot de begroting vergezeld van een analyse naar oorzaken van de belangrijkste afwijkingen.
- Draagt zorg voor een goede administratieve organisatie.
- Draagt zorg voor het up-to-date houden van de administratie, zodanig dat hieruit onmiddellijk relevante informatie kan worden geput over onder meer bestedingen, toekenningen en financiële positie.

### **3.8 Bevoegdheden t.a.v. financiën en administratie**

- Is bevoegd al datgene te doen wat nodig is om de begroting tijdig te kunnen overleggen.
- Is bevoegd tot het treffen van de naar zijn inzicht noodzakelijke maatregelen om de administratie zodanig in te richten, dat de totale organisatie optimaal kan functioneren en de verantwoordingsverplichtingen adequaat kunnen worden nagekomen.
- Is bevoegd tot aanvaarden van giften en legaten waaraan geen lasten zijn verbonden.
- Is bevoegd tot het aanvaarden van erfstellingen onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

### **3.9 Verantwoording t.a.v. financiën en administratie**

- Verstrekt per kwartaal een financiële rapportage aan de Raad van Toezicht.
- Stelt de jaarrekening van het laatste boekjaar voor één juni van het daaropvolgende jaar ter hand aan de Raad van Toezicht.
- Is aanspreekbaar op het tijdig verstrekken en toelichten van financiële informatie welke de Raad van Toezicht behoeft.

## **4. BELEIDSVOORBEREIDING EN –ONTWIKKELING EN INFORMATIEVOORZIENING NAAR DE RAAD VAN TOEZICHT**

### **4.1 Taken**

- Draagt zorg voor tijdige aanlevering van agendapunten en de noodzakelijk te bespreken stukken ten behoeve van de Raad van Toezichtvergaderingen.

- Draagt zorg voor initiatie en voorbereiding van door de Raad van Toezicht te nemen besluiten tot goedkeuring.
- Draagt zorg voor het tijdig ter goedkeuring voorleggen van de begroting aan de Raad van Toezicht.
- Draagt er zorg voor dat de doelen van de organisatie door middel van de begroting zo goed mogelijk worden bereikt.
- Doet indien noodzakelijk aanvragen tot begrotingswijzigingen.
- Legt voornemens om deel te nemen aan tenderinschrijvingen voorafgaand aan het indienen van de inschrijving ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht.
- Neemt deel aan de Raad van Toezichtsvergaderingen als informant/adviseur van de Raad van Toezicht en als vertegenwoordiger van de organisatie.
- Neemt deel aan vergaderingen van Raad van Toezichtscommissies.
- Verstrekt de Raad van Toezicht alle gegevens en inlichtingen met betrekking tot het functioneren van de organisatie welke de Raad van Toezicht nodig heeft om haar taak naar behoren te vervullen.
- Doet op eigen initiatief voorstellen voor beleid en bereidt Raad van Toezichtsbeslissingen ter zake voor.
- Legt zaken, die de grondslag van de stichting betreffen en/of de eventuele samenwerking met andere organisaties met een vergelijkbaar doel, voor aan de Raad van Toezicht, voor zover deze van ingrijpende betekenis zijn.

## **4.2 Bevoegdheden**

- Heeft het recht tijdens de Raad van Toezichtsvergaderingen gehoord te worden over alle onderwerpen de organisatie betreffende.
- Kan de Raad van Toezicht verzoeken in vergadering bijeen te komen en aldaar gehoord te worden indien en wanneer hij daartoe dringende redenen aanwezig acht. De Raad van Toezicht zal steeds aan een dergelijk verzoek in alle redelijkheid gehoor geven.
- Heeft het recht om samen met de voorzitter van de Raad van Toezicht het functioneren van de Raad van Toezicht en daarin de verhouding de Raad van Toezicht-directie, in specifieke zin door te nemen en in gezamenlijkheid tot de nodige acties te komen.

## **4.3 Verantwoording**

- Informeert de Raad van Toezicht regelmatig ten aanzien van voortgang, waar het de uitvoering betreft van het vastgestelde beleid.
- Periodiek, maar ten minste eenmaal per jaar, wordt het functioneren van de directie in een overleg met twee Raad van Toezichtsleden geëvalueerd.

- Is gehouden zorg te dragen voor een tijdige aanlevering van de begroting.

## **5. OPTREDEN NAAR BUITEN EN VERTEGENWOORDIGING VAN DE STICHTING**

### **5.1 Taken externe contacten**

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten al dan niet samen met een Raad van Toezichtslid en onderhandelt namens de stichting met overheidsorganen en met andere organisaties, met inachtneming van het bepaalde in de statuten en in de lijn met het beleid van de stichting.

### **5.2 Bevoegdheden externe contacten**

- Is bevoegd namens de stichting te corresponderen, de stichting te vertegenwoordigen jegens derden en zelfstandig onderhandelingen af te sluiten met een de stichting bindende overeenkomst binnen de hieromtrent vastgelegde bepalingen in dit directiestatuut, de stichtingsstatuten en het huishoudelijk reglement.

- Is bevoegd zich in overleggen anders dan met de Raad van Toezicht te laten vertegenwoordigen door andere personeelsleden.

Bij afwezigheid van de directeur tekent de adjunct-directeur de uitgaande correspondentie als zodanig. Bij langdurige afwezigheid, anders dan vakantie, treedt de adjunct-directeur in overleg met de Raad van Toezicht over de dan ontstane situatie.

### **5.3 Verantwoording externe contacten**

- Informeert de Raad van Toezicht over gevoerde besprekingen en gesloten overeenkomsten, welke de stichting binden, op de eerstvolgende Raad van Toezichtsvergadering.

### **5.4 Taken publiciteit**

- Bundelt en coördineert de publiciteit die vanuit de uitvoeringsactiviteiten van de organisatie noodzakelijk of wenselijk zijn, zowel in de actieve zin als in het reageren op publiciteitsorganen.
- Draagt zorg voor het opbouwen en in stand houden van een positief imago van de stichting.
- Informeert in geval van calamiteiten binnen de organisatie de Raad van Toezicht voordat de pers wordt geïnformeerd.

- Het woordvoederschap van de werkorganisatie en de stichting berust bij de directeur. Voor zaken die de Raad van Toezicht betreffen is de voorzitter van de Raad van Toezicht de woordvoerder. De directeur kan - al naar gelang de onderwerpen - het woordvoederschap delegeren aan medewerkers.

### **5.5 Bevoegdheden publiciteit**

- Is gerechtigd alle contacten met de pers te onderhouden en namens de stichting verklaringen af te leggen, dan wel schriftelijk uitspraken te doen over het standpunt van de stichting, behoudens in die gevallen waarin de Raad van Toezicht deze bevoegdheid zelf opeist.

### **5.6 Verantwoording publiciteit**

- Informeert ten minste eenmaal per kwartaal, dan wel bij incident, uit eigen beweging of desgevraagd de Raad van Toezicht over zijn contacten met de media en motiveert zijn stellingname.

## **6. SLOTBEPALINGEN**

### **6.1 Nevenfuncties**

- De directeur is verplicht nevenfuncties op te geven aan de Raad van Toezicht.  
- Betaalde nevenfuncties zijn niet toegestaan, behoudens goedkeuring door de Raad van Toezicht.

### **6.2 Ondernemingsraad**

Bij het functioneren van een Ondernemingsraad, een personeelsvertegenwoordiging of een personeelbijeenkomst is de directeur belast met de functie van "bestuurder" volgens punt 4 van artikel 23 van de Wet op de Ondernemingsraden.

De jaarrekening en het jaarverslag van de stichting worden zo spoedig mogelijk door de directie, na vaststelling door de Raad van Toezicht, aan de Ondernemingsraad of andere vertegenwoordiging van het personeel ter bespreking verstrekt.

De Raad van Toezicht, vertegenwoordigd door de voorzitter, is éénmaal per jaar aanwezig bij een vergadering van de Ondernemingsraad, mede ter bespreking van de jaarrekening en het jaarverslag.



### **6.3 Juridische procedures**

- De directeur informeert de Raad van Toezicht over het aangaan van juridische procedures en rapporteert over het verloop daarvan aan de Raad van Toezicht.
- De directeur is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen in juridische procedures van civielrechtelijke en administratieve aard.
- De directeur kan andere personeelsleden machtigen de stichting te vertegenwoordigen, inzake de sub b. genoemde procedures.