Directiereglement

van

Stichting Bureau Inkoop & Aanbestedingen Zuidoost-Brabant

Artikel 1 Het Reglement

1. In dit Reglement worden de volgende definities gehanteerd:

   i. Aangeslotene(n): een rechtspersoon naar burgerlijk recht of publiekrecht die aangeslotene is van de Stichting op de voet van de definitie sub a in verbinding met artikel 10 van de Statuten en met wie de Stichting een Aansluitovereenkomst is overeengekomen, alsmede - indien zulks uit de context blijkt - de bijeenkomst van Aangeslotenen ("Vergadering van Aangeslotenen").
   ii. Bestuur: het orgaan dat belast is met het besturen van de Stichting, alsmede - indien zulks uit de context blijkt - de bijeenkomst van bestuurders;
   iii. Directeur: de persoon die op de voet van artikel 7 van de Statuten is benoemd als directeur van de Stichting met de titel "Directeur".
   iv. Reglement: de bepalingen opgenomen in dit Directiereglement;
   v. Statuten: de statuten van de Stichting zoals die op enig moment gelden;
   vi. Stichting: de stichting Bureau Inkoop & Aanbestedingen Zuidoost-Brabant;

2. Dit Reglement is het Reglement zoals genoemd in artikel 7.2 van de Statuten. Dit Reglement geeft nadere voorschriften, die de Directeur bij de uitoefening van zijn taken en functie zullen naleven, dit als aanvulling op het bepaalde in de Statuten en het Bestuursreglement. Voorts bevat het een aantal bepalingen voor de onderlinge relatie van de Directeur, het Bestuur en de Aangeslotenen.

3. Dit Reglement is vastgesteld bij besluit van het Bestuur op 22 mei 2017. Door ondertekening verklaart de Directeur met de inhoud ervan akkoord te gaan.

4. Dit Reglement kan te allen tijde worden gewijzigd door het Bestuur, nadat daarover met de Directeur overleg is gevoerd.

5. Onverminderd het bepaalde in dit Reglement zal de Directeur voor zijn functioneren als uitgangspunt de algemene beginselen van goed bestuur hanteren.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van de Directeur

1. De Directeur heeft tot taak het dagelijks bestuur van de Stichting, een en ander met in achtneming van hetgeen hierover in de Statuten is bepaald.
   Dit houdt onder meer in dat hij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de Stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De

Directeur legt hierover verantwoording af aan het Bestuur en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is. De Directeur is bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen.

2. Meer in het bijzonder betreft het dagelijks bestuur als bedoeld in het vorige lid onder meer doch niet uitsluitend:
   - de voorbereiding van de vergaderingen van het Bestuur en de noodzakelijke verspreiding van de benodigde stukken daarvoor (waar nodig na afstemming met de secretaris van het Bestuur);
   - de voorbereiding en de feitelijke uitvoering van besluiten van het Bestuur;
   - het vergaderrecht en de verplichting tot het bijwonen van de vergaderingen van het Bestuur (waarin de Directeur geen stemrecht heeft);
   - het vaststellen en waar nodig bijstellen van de hoofdlijnen van het organisatiebeleid, het personeelsbeleid en het financieel beleid, zoals nader uitgewerkt in bijlage 1 bij dit Reglement.
   - Het besluiten over en aansturen van de (dagelijkse) werkorganisatie van de Stichting op operationeel, personeel en financieel gebied, waaronder doch niet uitsluitend het aannemen, schorsen en ontslaan van personeel, het voeren van de salarisadministratie, de financiële administratie, de ICT, het onderhouden van en het verstrekken van opdrachten aan de accountant en andere adviseurs, en het financiële beheer.
   - Het leidinggeven aan medewerkers van de Stichting (zowel werknemers als door de Stichting ingeschakelde opdrachtnemers). Hij zorgt voor de planning en ziet toe op naleving van met hen gemaakte afspraken.
   - Het sluiten van dienstverleningsovereenkomsten met Niet-Aangeslotenen, zoals bedoeld in Artikel 10.3 van de Statuten.

3. De Directeur legt ter goedkeuring aan het Bestuur voor:
   - de begroting;
   - het jaarverslag en de jaarrekening;
   - het aangaan of opzeggen van een aansluitovereenkomst met een Aangeslotene of dienstverleningsovereenkomst met een Niet-Aangeslotene, voor zover deze afwijken van de modelovereenkomst.

4. Bij de vervulling van zijn taak richt de Directeur zich naar het belang van de Stichting en de met haar verbonden onderneming; de Directeur weegt daartoe de in aanmerking komende belangen van de bij de Stichting betrokkenen (waaronder de Aangeslotenen) af. De Directeur betrekt daarbij ook de voor de onderneming van de Stichting relevante maatschappelijke aspecten van ondernemen. De Directeur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving. Een delegatie van het Bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de Directeur. De uitkomsten hiervan worden besproken door het Bestuur in een buitengewone vergadering, in beginsel buiten aanwezigheid van de Directeur.

5. De Directeur is bevoegd tot het nemen van maatregelen die voor de uitoefening van dat dagelijks bestuur nodig zijn en handelt daarbij in overeenstemming met de Statuten en het Reglement. De Directeur houdt zich bij de uitvoering en planning van zijn werkzaamheden aan de vastgestelde begroting en binnen de vastgestelde meerjarenraming waarin besluiten met een lange uitlooptermijn zijn afgedekt.

6. In geval van een vacature bij de Directeur stelt het Bestuur een profielschets op, waarin de vereiste kwaliteiten van de Directeur worden beschreven. Bij het opstellen houdt het Bestuur rekening met de aard van de Stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de

Directeur. Het Bestuur gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van iedere vacature, na of de profielschets nog voldoet en stelt deze zonodig bij.

Artikel 3 Transparantie en verantwoording, informatieverstrekking

1. De Directeur verschaft het Bestuur tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens. Afspraken over de inhoud en frequenties van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

2. De Directeur bespreekt periodiek met de Voorzitter van het Bestuur de gang van zaken binnen de Stichting. Ten minste eenmaal per jaar bespreekt het Bestuur met de Directeur en wel tijdens een Bestuursvergadering over de strategie, de begroting, de jaarrekening en de door de Directeur gehanteerde systemen van administratieve organisatie, interne controle en risicobeheersing.

3. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de Directeur. Desgewenst kan een lid van het Bestuur daarbij aanwezig zijn.

4. Onverminderd het voorgaande lid, zal de informatieverstrekking steeds plaatsvinden, zodra het Bestuur daartoe aanleiding aanwezig acht en dient voorts te geschieden indien het Bestuur of zijn voorzitter hierom verzoekt.

5. De voorzitter van het Bestuur geeft door hem in zijn contacten met de Directeur verkregen informatie zo spoedig mogelijk door aan de andere leden van het Bestuur, voor zover nodig voor een goede taakvervulling door het Bestuur als geheel. Het vorenstaande geldt ook voor de andere leden van het Bestuur.

Artikel 4 Tegenstrijdig belang

1. De Directeur neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over een besluit van het Bestuur indien hij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting. De Directeur meldt onmiddellijk bij de voorzitter van het Bestuur dat sprake is van een tegenstrijdig belang als bedoeld in de vorige zin.

2. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval indien:
   - de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarin de Directeur of diens echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwant(en) tot in de tweede graad een persoonlijk en materieel belang houdt;
   - de Stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarbij de Directeur of diens echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwant(en) tot in de tweede graad een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult; of
   - naar toepasselijk recht een tegenstrijdig belang bestaat of geacht wordt te bestaan.

Artikel 5 Vertrouwelijkheid

De Directeur zal alle informatie en documentatie die zij in het kader van haar taken verkrijgen en waarvan zij redelijkerwijs kan weten dat het vertrouwelijk is, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na aftreden. De Directeur is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie welke door hem/haar is verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. De Directeur zal vertrouwelijke informatie niet buiten het Bestuur of de Vergadering van Aangeslotenen brengen of openbaar maken aan het publiek of op andere wijze ter beschikking van derden stellen, tenzij de Stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is.

Aldus vastgesteld door het Bestuur in zijn vergadering van 22 mei 2017, gehoord de Directeur en treedt in werking op 23 mei 2017

Tevens voor akkoord getekend door het Bestuur:

De heer A.P.M. Veltman	De heer T.G.H.M. van Hulsel
De heer A.C.W.A.M. van Holstein	De heer F.L.J. van der Meijden
Mevrouw C.M.M. Noordman	De heer R. Peerenboom
De heer P.J.J. Verhoeven	De heer P. Wijman
De heer J.G.A. van den Akker	De heer A. Walraven

BIJLAGE 1

Gedetailleerde taken en bevoegdheden Directeur

Algemeen beheer organisatiebeleid

Wijziging collectieve regeling en relatie met aangeslotenen:

a. het onderhouden van (bestuurlijke) contacten met betrekking tot de relatie tussen de stichting en de Aangeslotenen;
b. het voeren van correspondentie met de Aangeslotenen inzake de toepassing van de stichting.

Vaststelling doelstelling en hoofdtaken Stichting:

a. het nader beschrijven van de geformuleerde hoofdtaken;
b. het vaststellen van het managementconcept van de stichting ter vertaling van de strategische doelstellingen van de Stichting;
c. het opstellen van het jaarplan van de Stichting;
d. het vertalen van de doelstelling van de inkoopdienst en het jaarplan in de activiteitenplannen en uitvoeringsplannen.

Vaststellen hoofdstructuur en organisatie Stichting:

a. het uitwerken van een organisatiestructuur;
b. het toekennen van primaire taken aan de organisatieonderdelen;
c. het toekennen van taken met betrekking tot managementondersteuning, facilitaire ondersteuning en ondersteuning op het terrein van bedrijfsvoering;
d. het verdelen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden over de aangewezen organisatieonderdelen en daartoe aangewezen functionarissen.

Vaststellen uitgangspunten aansluitovereenkomsten:

a. het accorderen van de jaarlijkse werkprogramma's / inkoopactieplannen van de aangeslotenen;
b. het accorderen van bijstellingen van de jaarlijkse werkprogramma's / inkoopactieplannen van de Aangeslotenen;
c. het voeren van correspondentie met de aangeslotenen inzake de uitvoering van de aansluitovereenkomsten en het werkprogramma / inkoopactieplan.

Vaststellen uitgangspunten voor uitvoeren van werkzaamheden voor niet aan de regeling deelnemende opdrachtgevers (niet-Aangeslotenen als gedefinieerd in het Financieringsreglement)

a. het sluiten van overeenkomsten met niet aan de regeling deelnemende opdrachtgevers voor het uitvoeren van werkzaamheden overeenkomstig de door het Bestuur geformuleerde uitgangspunten;
b. het voeren van correspondentie met niet aan de regeling deelnemende opdrachtgevers inzake de uitvoering van de opdracht.

Vaststellen van uitgangspunten voor het beheren van bestanden:

a. het sluiten van overeenkomsten voor het beheren van bestanden en dossiers overeenkomstig de door het bestuur geformuleerde uitgangspunten;
b. het voeren van correspondentie met betrekking tot het beheer van bestanden en dossiers.

Vaststellen van taken, die in gemeenschap ten behoeve van alle Aangeslotenen worden uitgevoerd;

a. het doen van voorstellen aan het Bestuur inzake het in collectief uitvoeren van taken;
b. het voeren van bestuurlijk overleg en daaruit voortvloeiende correspondentie inzake in gemeenschap uit te voeren casu quo uitgevoerde taken.

Algemeen beheer personeelsbeleid

Opstellen van het regime van arbeidsvoorwaarden

a. het voeren van overleg en correspondentie met vakorganisaties en medezeggenschapsorganen inzake het regime van arbeidsvoorwaarden, waaronder het personeel dat werkzaam is in de Stichting.

Opstellen van regelingen op het terrein van arbeidsvoorwaarden

a. het opstellen van uitvoeringsmaatregelen op grond van het door het bestuur vastgestelde regime van arbeidsvoorwaarden.

Personeelsbeleid

a. het opstellen van regelingen en plannen, passend binnen het kader van het door het Bestuur vastgestelde regime van arbeidsvoorwaarden, ter uitvoering van het door de Stichting te voeren personeelsbeleid.

Algemeen beheer financieel beleid

Voorbereiding van de begroting en begrotingswijzen

a. het maken van voorstellen aan het Bestuur inzake toepassing van de procedure tot vaststelling en/of wijziging van de begroting, zoals omschreven in de Statuten en dit Reglement;
b. het opstellen van regelingen met betrekking tot begrotings- en budgetbeheer, voor zover hierin niet op andere wijze in beheers- en/of controleverordeningen is voorzien;
c. het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van uitgaven binnen de door het Bestuur vastgestelde begroting en begrotingsposten en binnen de door het bestuur aangegeven randvoorwaarden;
d. het binnen de door het Bestuur vastgestelde begroting en begrotingsposten en binnen de door het bestuur aangegeven randvoorwaarden aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van goederen, voor zover dit past binnen de kaders, zoals vastgelegd in artikel 6.2 van de Statuten.

Vergoedingen

a. het in rekening brengen van de voor de dienstverlening verschuldigde vergoeding met inachtneming van de daarvoor vastgestelde richtlijnen en overeenkomstig de door het Bestuur vastgestelde tarieven en met de opdrachtgevers gemaakte afspraken.

Voorbereiden jaarverslag en jaarrekening

a. het maken van voorstellen aan het bestuur inzake toepassing van de procedure tot vaststelling van het jaarverslag en de jaarrekening.

Bestemmen positief resultaat

a. het voorbereiden en uitvoering geven aan het besluit van het bestuur tot het bepalen van de bestemming van een positief resultaat in enig jaar.

Tekort in enig boekjaar

a. het voorbereiden en uitvoering geven aan het besluit van het bestuur tot het presenteren van een oplossing voor een (dreigend) tekort in enig boekjaar.

Vormen nieuwe voorzieningen en/of reserves

a. het voorbereiden of uitvoering geven aan het besluit van het Bestuur tot het vormen van nieuwe voorzieningen en/of reserves;
b. het, binnen de daarvoor door het Bestuur aan te geven randvoorwaarden, maken van voorstellen aan het Bestuur inzake het vaststellen van regelingen voor het beheren van voorzieningen en/of reserves.

Algemeen beheer uitvoering beleid

Opstellen (meerjaren)beleid

a. het maken van voorstellen aan het Bestuur voor het vaststellen van activiteitenplannen ter uitvoering van het (meerjaren)beleid;
b. het maken van voorstellen aan het Bestuur voor het treffen van maatregelen ter uitvoering van het (meerjaren)beleid.