

Directiestatuut

Inhoud directiestatuut

De kaders waarbinnen het bestuur opereert, zijn vastgelegd in de statuten. In artikel 10, lid 5 is opgenomen dat dit kan worden aangevuld met een directiestatuut. Het directiestatuut bevat nadere spelregels over de werkwijze van het bestuur. Het is een aanvulling op, en kan nooit in de plaats komen van de statuten. Deze spelregels dragen bij aan een goede administratieve organisatie en interne controle. Het is een verduidelijking van de relatie tussen directie en raad van commissarissen, waar beide partijen op terug kunnen vallen.

De spelregels komen tot uiting in de taakstelling, de samenwerking tussen het bestuur en de raad van commissarissen en de procuratie- en mandateringsregeling. De spelregels bij het financieren en/of beleggen van geldmiddelen zijn vastgelegd in het afzonderlijke financierings- en beleggingsstatuut.

1. Taakstelling

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de haar/hem opgedragen taken (artikel 10 lid 1 en 2 van de statuten).

Deze abstract geformuleerde taakstelling is concreet gemaakt in de volgende functieomschrijving:

De directeur-bestuurder geeft leiding aan de werkorganisatie en is verantwoordelijk voor de presentatie, ontwikkeling en prestaties van Woonstichting De Marken.

Presentatie

De directeur-bestuurder vertegenwoordigt Woonstichting De Marken bij derden. Zij/hij onderhoudt contacten met externe partijen, waarbij een goede relatie met de gemeente een belangrijk onderdeel vormt.

Ontwikkeling

De directeur-bestuurder ontwikkelt een gedegen strategische toekomstvisie en geeft inhoud aan de realisatie ervan. Concreet betekent dit dat er beleidsplannen op diverse terreinen in onderlinge samenhang worden ontwikkeld, zowel voor de korte als de lange termijn. Na de goedkeuring van de beleidsplannen door de raad, is de directeur-bestuurder verantwoordelijk voor de realisatie ervan.

Directiestatuut goedgekeurd. d.d.12-11-2007

Prestaties

De directeur-bestuurder draagt zorg voor een slagvaardige en klantgerichte organisatie, waarbij zij/hij inhoud geeft aan het personeelsbeleid. Met behulp van deze organisatie realiseert zij/hij op een efficiënte en effectieve wijze de prestaties op volkshuisvestelijk gebied. De directeur-bestuurder werkt hierbij met een goede planning en controle cyclus. Dit houdt in dat de beleidsplannen worden vertaald in concrete activiteiten en bijbehorende financiële begroting. Tussentijds wordt de raad periodiek geïnformeerd. Na afloop van het verslagjaar legt de directeur-bestuurder verantwoording af in zowel kwantitatieve als kwalitatieve zin. Uitgangspunt hierbij is dat de informatievoorziening voldoet aan wettelijke voorschriften en termijnen, en ook aan de informatiebehoeften van de diverse stakeholders. In het bijzonder geldt dit voor de raad als intern toezichthoudend orgaan.

Maatschappelijke verantwoording en beleidsbeïnvloeding door belanghebbenden

De directeur-bestuurder benoemt, na goedkeuring door de Raad van Commissarissen, voor iedereen kenbaar de belanghebbenden bij de maatschappelijke en volkshuisvestelijke missie en doelstellingen van de woningcorporatie en voert met hen actief overleg. Zij/hij bepaalt een vorm van periodiek overleg met de door haar/hem benoemde belanghebbenden over het door de woningcorporatie voorgenomen beleid en de uitvoering daarvan. De vorm van het periodiek overleg met belanghebbenden behoeft voorafgaande goedkeuring door de Raad van Commissarissen.

De directeur-bestuurder en de Raad van Commissarissen bepalen gezamenlijk wanneer en hoe de woningcorporatie gevisiteerd wordt.

2. Samenwerking Bestuur en Raad van Commissarissen

Centrale contactpersoon

De voorzitter van de raad is de centrale contactpersoon voor de directeur-bestuurder.

Tegenstrijdige belangen

Overeenkomstig wat is opgenomen in hoofdstuk II.3 (Bestuur: Tegenstrijdige belangen en nevenfuncties) van de Governance Code Woningcorporaties brengt de directeur-bestuurder de voorzitter van de Raad van Commissarissen er onmiddellijk van op de hoogte als zij/hij voorziet dat een tegenstrijdig belang zou kunnen optreden tussen haar/hem en de stichting. Meer in het bijzonder geldt dat zij/hij van de stichting geen schenkingen, persoonlijke leningen, garanties en dergelijke aanneemt, derden geen ongerechtvaardigde voordelen ten laste van de stichting zal verschaffen, in concurrentie zal treden met de stichting en zakelijke kansen die aan de stichting toekomen voor zichzelf of met haar/hem verbonden anderen zal benutten.

Vergaderingen Raad en Bestuur

De voorzitter stelt in overleg met de directeur-bestuurder de agenda van vergaderingen van de Raad van Commissarissen op. De voorzitter delegeert het oproepen van de reguliere vergaderingen aan de directeur-bestuurder, waarbij de voorwaarden van artikel 21 van de

statuten worden gehanteerd. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de informatievoorziening richting de raad.

Jaarlijkse evaluatie

De raad heeft naast haar toezichthoudende en adviserende taken ook een taak als werkgever. Jaarlijks evalueren de voorzitter en een lid van de Raad met de directeur-bestuurder of de invulling van de taakstelling naar verwachting is verlopen. Tevens worden hier de consequenties voor de arbeidsvoorwaarden besproken. Het gesprek heeft een tweerichtingen-karakter. De directeur-bestuurder kan ook haar/hem visie geven over het functioneren van de raad.

Besluitvorming

De directeur-bestuurder legt belangrijke bestuurlijke besluiten vast in een doorlopend genummerde besluitenlijst. De besluiten die vooraf goedkeuring door de raad behoeven zijn vastgesteld in artikel 10 en 11 van de statuten. Daarnaast is de directeur-bestuurder verplicht de raad vooraf te informeren en in de gelegenheid te stellen te adviseren bij besluiten over:

- het aanstellen en ontslaan van personeel
- individuele gevallen van promotie/demotie
- wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden met omvangrijke financiële consequenties
- het delegeren van bevoegdheden

Vervanging bij afwezigheid

Bij langdurige afwezigheid van de directeur-bestuurder wordt het bestuur waargenomen door de Raad van Commissarissen. De persoon die door de raad hiervoor wordt aangewezen, krijgt daarmee tijdelijk de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder. Bij kortdurende afwezigheid door vakantie of ziekte regelt de directeur-bestuurder zo mogelijk vooraf de vervanging in samenspraak met de voorzitter en de medewerkers.

3. Procuratie en mandatering

De directeur-bestuurder is zelfstandig bevoegd tot het uitvoeren van rechtshandelingen als het aangaan van verplichtingen en het verrichten van betalingen. Aangezien de organisatie beperkt van omvang is, is het belangrijk om intern goede afspraken te maken tot hoever deze zelfstandigheid reikt. Uitgangspunt is te komen tot een zo optimaal mogelijke interne organisatie, waarin tijdig kan worden bijgestuurd, e.e.a. is vastgelegd in de bijbehorende procuratieregeling.

4. Vaststelling en ondertekening

Dit directiestatuut is vastgesteld tijdens de vergadering van de Raad van Commissarissen op 12-11-2007

Directiestatuut goedgekeurd. d.d.12-11-2007