

CONSIDERANS

- a) Op grond van artikel 16 van de statuten kan het bestuur van SUN Nederland een directeur benoemen. SUN Nederland kent een eenhoofdige directie.
- b) Dit directiestatuut is een uitwerking van hetgeen is geregeld in de statuten en een reglement als is bedoeld in artikel 9 lid 3 van de statuten van de stichting.
- c) Gedetailleerde uitwerking van dit directiestatuut wordt waar nodig gedaan in interne procedurebeschrijvingen.

1. ALGEMEEN

- 1.1 Het bestuur stelt het directiestatuut vast.
- 1.2 De directeur handelt bij de uitvoering van haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de kaders van de statuten en het directiestatuut en de door het bestuur genomen besluiten.
- 1.3 Waar in dit statuut “zij” of “haar” staat, kan ook “zijn” of “hem” worden gelezen.
- 1.4 Daar waar er verschil van interpretatie ontstaat tussen het gestelde in dit directiestatuut en de statuten, zijn de statuten bepalend.

2. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE DIRECTEUR

- 2.1 De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de werkorganisatie van de stichting
- 2.2 Tot de taak en verantwoordelijkheden van de directeur behoren:
 - a. het opstellen van begroting en jaarplan;
 - b. het opstellen van de jaarrekening en het concept bestuursverslag;
 - c. het opstellen van het meerjarenbeleidsplan en de meerjarenraming;
 - d. het opstellen van overige beleidsdocumenten;
 - e. het zorgdragen voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid en het jaarplan, binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting;
 - f. het uitvoeren van overige door het bestuur genomen besluiten;
 - g. het voeren van intern en extern overleg en/of de woordvoering, gericht op de realisatie van de doelen van de stichting;
 - h. het samenwerken met andere organisaties;
 - i. het inschakelen van externe deskundigen binnen de kader van de daartoe gemaakte afspraken in de Administratieve Organisatie;
 - j. het scheppen van zodanige voorwaarden dat het bestuur optimaal kan functioneren. In dat kader ervoor zorg dragen dat het bestuur tijdig beschikt over alle voor het bestuur relevante informatie, zowel gevraagd als ongevraagd. Indien zich belangrijke kwesties aandienen, die afwijken van het vigerende beleid of de goedgekeurde begroting en/of die van substantiële invloed kunnen zijn op de reputatie van de stichting, stelt de directeur de voorzitter of een bestuurslid dat het desbetreffende onderwerp in portefeuille heeft hiervan in kennis. Deze beslist vervolgens na overleg met de directeur of er een aparte bestuursvergadering moet worden bijeengeroepen;

- k. het, in afstemming met de voorzitter van het bestuur, voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en zorgdragen voor de daaraan verbonden werkzaamheden, zoals het convoceren en bestuursleden voorzien van vergaderstukken;
 - l. het tijdig en juist voorbereiden van bestuursbesluiten;
 - m. het zorgdragen voor het opstellen van notulen van de vergadering van het bestuur;
 - n. het zorgdragen voor de communicatie van de besluiten van het bestuur;
 - o. het zorgdragen voor een zorgvuldige administratie en adequaat beheer, die voldoen aan de eisen in het economische verkeer en meer specifiek aan de eisen van subsidiegevers.
- 2.3 Voor de onderdelen sub (a) t/m (c) ontvangt de directeur gevraagd en ongevraagd advies van de financiële commissie van het bestuur.
- 2.4 De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen en het verrichten van handelingen die nodig zijn om haar taak, zoals is vastgelegd in het directiestatuut, het meerjarenbeleidsplan, het jaarplan en de begroting en overige besluiten van het bestuur, naar behoren te vervullen.
- 2.5 Stukken die van het bestuur uitgaan, worden ondertekend door voorzitter en directeur.
- 2.6 De directeur legt op de in dit directiestatuut overeengekomen, en op elk ander door het bestuur gewenst moment en gewenste wijze verantwoording af over haar taakuitoefening en de aanwending van de haar of haar op grond van dit directiestatuut toegekende bevoegdheden.

3. EVALUATIE FUNCTIONEREN DIRECTEUR

- 3.1 Jaarlijks voert een uit het bestuur benoemde vaste commissie, een evaluatief gesprek met de directeur over haar werkzaamheden en het reilen en zeilen van de organisatie.
- 3.2 De commissie draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van deze evaluatie. Een concept van de vastlegging wordt aan de directeur voorgelegd ter beoordeling van feitelijke onjuistheden. Daarnaast wordt de directeur in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren op de vastlegging van de evaluatie.
- 3.3 De commissie deelt de uitkomsten van het gesprek op hoofdlijnen met het bestuur. Indien de directeur daar prijs op stelt wordt ook het document gedeeld met het bestuur.

4. BELANGENVERSTRENGELING EN NEVENFUNCTIES

- 4.1 De directeur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het bestuur. Daarbij verschaft de directeur alle relevante informatie. Het bestuur beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en kan op basis daarvan besluiten dat deelname aan de beraadslaging en/of besluitvorming in het bestuur over een te specificeren onderwerp, niet verenigbaar is.
- 4.2 Het bestuur houdt een actuele lijst van (neven)functies van de directeur bij en waakt tegen elke vorm van belangenverstrengeling van de directeur, die de uitoefening van haar taak kan beïnvloeden.
- 4.3 De directeur meldt nevenfuncties aan het bestuur. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan haar functioneren voor de organisatie of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft de directeur de goedkeuring van het bestuur.

5. VERTEGENWOORDIGING EN BELANGENBEHARTIGING

- 5.1 De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van SUN Nederland door het bestuur naar haar mening of op grond van afspraken wenselijk of noodzakelijk is.
- 5.2 De directeur draagt, in periodieke afstemming met het bestuur, zorg voor de woordvoering, belangenbehartiging, stimulering, ondersteuning en het onderhoud van goede relaties namens SUN Nederland. De directeur overlegt met het bestuur indien belangrijke consequenties uit deze contacten blijken.

6. WERKORGANISATIE

- 6.1 De directeur is er verantwoordelijk voor dat de werkorganisatie de werkzaamheden uitvoert binnen de kaders gesteld door de Wet, statuten en reglementen van de stichting.
- 6.2 De directeur is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur in de relatie tot de werkorganisatie en voor de werkorganisatie in de relatie tot het bestuur.
- 6.3 De directeur voert jaarlijks evaluatieve gesprekken met werknemers van de werkorganisatie en draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van deze evaluaties.
- 6.4 De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het, door het bestuur vastgestelde, personeelsbeleid. De uitvoering van dat beleid omvat mede de aanstelling, schorsing en het ontslag van medewerkers, alsmede het verlengen van arbeidsovereenkomsten.
- 6.5 Zowel de directeur als medewerkers kunnen zich, indien zij geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie, wenden tot de door het bestuur aangewezen externe vertrouwenspersoon.
- 6.6 De directeur ontvangt op het gebied van personeel en organisatie gevraagd en ongevraagd advies van de HR-Commissie van het bestuur.

7. FINANCIËEL-ADMINISTRATIEVE EN BEHEERSZAKEN

- 7.1 De directeur is gerechtigd die uitgaven te doen die binnen de goedgekeurde begroting noodzakelijk zijn ter uitvoering van het beleidsplan en/of bestuursbesluiten.
- 7.2 Betalingen ter uitvoering van een bestuursbesluit tot € 10.000 behoeven alleen door de directeur geaccordeerd te worden. Betalingen ter uitvoering van een bestuursbesluit vanaf € 10.000 dienen door achtereenvolgens de directeur en een bestuurslid te worden geaccordeerd.
- 7.3 Ter uitvoering van bestuursbesluiten waarvoor inkoop van een dienst of product noodzakelijk is, vraagt de directeur offertes op.
- 7.4 De directeur beoordeelt en accepteert of wijst offertes af. Offertes vanaf € 10.000 worden beoordeeld en geaccepteerd of afgewezen door de directeur en een bestuurslid.
- 7.5 De directeur kan op basis van een geaccepteerde offerte opdrachten verlenen tot € 10.000. Contracten vanaf € 10.000 worden van de zijde van de SUN Nederland ondertekend door de directeur en de voorzitter en/of de penningmeester.
- 7.6 De directeur is verantwoordelijk voor adequaat beheer van contracten en bewaking van de aangegane financiële verplichtingen.
- 7.7 De directeur draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekening van SUN Nederland. De directeur laat zich daarbij ondersteunen door het administratiekantoor, dat SUN Nederland op financieel-administratief en fiscaal gebied ondersteunt.
- 7.8 De directeur draagt zorg voor een inhoudelijk jaarverslag.
- 7.9 Het bestuur bepaalt de aard en reikwijdte van de opdracht aan de accountant inzake de jaarlijkse controle en is opdrachtgever.
- 7.10 De directeur draagt zorg voor het tijdig ter beschikking stellen van alle stukken ten aanzien van de jaarrekening ten behoeve van de accountantscontrole.

- 7.11 De accountant rapporteert zijn bevindingen en aanbevelingen aan het bestuur en de directeur. De stukken van de accountant worden geagendeerd en besproken in een vergadering van het bestuur. Indien gewenst is de accountant live aanwezig ter vergadering.
- 7.12 De directeur zorgt voor tijdige publicatie van de genoemde stukken op de website conform de ANBI-vereisten van de Belastingdienst en/of eventuele andere instanties en/of financiers.
- 7.13 Declaraties van de directeur worden steekproefsgewijs door de penningmeester gecontroleerd, declaraties van een bestuurslid worden door de directeur gecontroleerd.
- 7.14 Verdere afspraken zijn vastgelegd in de Administratieve Organisatie van SUN Nederland.

8. OVERIGE BEPALINGEN

8.1 Dit directiestatuut treedt in werking op 1 januari 2024.

Dit directiestatuut is door het bestuur vastgesteld in haar vergadering van 14 december 2023.