

Reglement Bestuur - directeur Stichting Kinderopvang Avonturijn

Preambule

Een kinderopvangorganisatie wordt in toenemende mate gezien als een maatschappelijke onderneming.

Om te kunnen voldoen aan de verwachtingen die de maatschappij aan instellingen voor kinderopvang stelt, dient zij zich regelmatig te bezinnen op haar maatschappelijke positie en over haar taakvervulling verantwoording af te leggen.

In haar statutaire doel(en) en in haar missie en visie heeft de Stichting Avonturijn haar identiteit en haar koers voor de lange termijn vastgelegd.

De directeur stelt deze koers in concept op en voert deze uit.

Het bestuur stelt de koers vast en houdt toezicht op de uitvoering en verantwoording daarvan.

Dit reglement geeft een uitwerking van de werkwijze van het bestuur en de directeur welke functioneert voor de **Stichting Kinderopvang Avonturijn** statutair gevestigd in Ruurlo gemeente Berkelland en - indien van toepassing - de aan haar gelieerde rechtspersonen.

Overwegingen:

In aanmerking nemend:

A. Het rapport van de Commissie Governance Kinderopvang met daarin opgenomen richtlijnen voor integer en transparant bestuur en toezicht en adequate verantwoording.

B. De Governancecode Kinderopvang van 2009 welke als niet verplichte aanbevelingen zijn meegenomen.

C. De statutaire doelstelling van Avonturijn te weten:

a. het bieden van kwalitatieve en professionele opvang, verzorging, begeleiding, ontwikkelingsmogelijkheden opvoedingsondersteuning en vrijetijdsbesteding voor kinderen van 0 tot 16 jaar;

b. dienstverlening aan en/of bemiddeling voor ouders en verzorgers van vorenbedoelde kinderen;

c. het zorg dragen voor en/of het deelnemen aan een netwerk van voorzieningen en/of kindgerelateerde diensten voor kinderen van 0 tot 16 jaar en/of hun ouders en verzorgers;

d. het voeren van het bestuur en beheer over aangesloten en/of gelieerde rechtspersonen.

D. De wijze waarop Avonturijn haar doel tracht te verwezenlijken door:

a. het, als maatschappelijke organisatie zonder winstoogmerk, inrichten, in stand houden en exploiteren van een kinderopvangonderneming in de ruimste zin van het woord;

b. het deelnemen in en het oprichten, besturen, beheren en exploiteren van organisaties en/of rechtspersonen werkzaam op het terrein van opvang, peuterspeelzaalwerk, begeleiding, ontwikkelingsmogelijkheden, opvoedingsondersteuning en vrijetijdsbesteding voor kinderen van 0 tot 16 jaar.

Besluit, met inachtneming van:

De statuten van de **Stichting Kinderopvang Avonturijn**, zoals vastgesteld bij akte d.d. 16 juli 2009,
het navolgende reglement voor het bestuur vast te stellen.

1. Positionering bestuur

1.1 De statuten van Avonturijn voorzien in een toezichthoudend bestuur. Het bestuur is belast met het besturen van Avonturijn, een aantal bestuurlijke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn gedelegeerd aan de directeur.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en prestaties en het naleven van wet- en regelgeving.

Het bestuur houdt toezicht op; de uitvoering van de door haar gedelegeerde taken, de algemene gang van zaken binnen Avonturijn, de daarmee verbonden onderneming(en) en de aan Avonturijn gelieerde rechtspersonen en hun ondernemingen.

1.2 Het bestuur staat de directeur met raad terzijde.

2. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

2.1 Het bestuur houdt toezicht op de directeur. Het bestuur toetst of de directeur bij de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden oog houdt op het belang van de onderneming van Avonturijn in relatie tot de maatschappelijke doelstelling en functie van Avonturijn en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij Avonturijn zijn betrokken.

Het bestuur houdt daarbij mede toezicht op het functioneren van de directeur en de wijze waarop de directeur leiding geeft aan de organisatie.

2.2 Het bestuur rekent de volgende taken en bevoegdheden tot haar verantwoordelijkheid:

- het zorgdragen voor een goed functioneren van de directeur;
- het werkgeverschap van de directeur (het opstellen van een profielschets, vaststellen van een werving en selectieprocedure, benoeming, vaststellen salariering en overige arbeidsvoorwaarden, opstellen arbeidsovereenkomst en taakomschrijving, beoordeling functioneren directeur, houden jaarlijkse beoordeling- en functioneringsgesprekken en schorsing en ontslag van de directeur);
- het zorgdragen voor de adviesaanvraag bij de directeur en via de directeur bij de ondernemingsraad (OR) bij een voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag van de directeur;
- het zorgdragen voor een goed functionerend bestuur (het opstellen van profielen, vaststellen van een werving en selectieprocedure, benoeming, beoordeling en ontslag van (leden van) het bestuur);
- het zorgdragen voor een voordracht door de ondernemingsraad voor iedere vacante zetel in het bestuur;
- het functioneren als klankbord voor de directeur;
- het- in overleg met de directeur- zorgdragen voor gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de ondernemingsraad van Avonturijn en de ondernemingsraden van de aan Avonturijn gelieerde rechtspersonen (bijwonen halfjaarlijkse overlegvergadering OR, bijwonen OR of overlegvergadering op uitnodiging OR, kennisname notulen overlegvergadering OR);
- het -in overleg met de directeur- zorgdragen voor gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de oudercommissies en/of cliëntenraden van Avonturijn en de oudercommissies en/of cliëntenraden van de aan

- Avonturijn gelieerde rechtspersonen (1x per jaar bijwonen vergadering, kennisname notulen, overlegvergadering);
- het zorgdragen voor een adequate informatievoorziening door de directeur inzake alle feiten en ontwikkelingen ten aanzien van Avonturijn en de aan haar gelieerde rechtspersonen;
 - het houden van integraal toezicht op de uitvoering van de gedelegeerde taken door de directeur en de algemene gang van zaken in de onderneming(en) van Avonturijn, het bewaken van de maatschappelijke en statutaire doelen van Avonturijn;
 - het houden van integraal toezicht op de uitvoering van de gedelegeerde taken door de directeur en de algemene gang van zaken in de onderneming(en) van de aan Avonturijn gelieerde rechtspersonen en het bewaken van maatschappelijke en statutaire doelen van deze rechtspersonen;
 - het zorgdragen voor de (maatschappelijke) verantwoording van de hiervoor verwoorde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

2.3 Het bestuur ziet er in het bijzonder op toe dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. Bestuur en directeur maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door het bestuur wordt gehanteerd.

3. Informatievoorziening

3.1 De directeur verschaft het bestuur tijdig de voor een adequaat functioneren benodigde informatie. In de regel zal dit geschieden als voorbereiding van dan wel tijdens de vergaderingen van het bestuur. Indien daarvoor aanleiding is zal de directeur het bestuur tussentijds van relevante informatie voorzien.

3.2 Het bestuur komt met de directeur overeen en ziet er op toe dat de directeur het bestuur regelmatig, tijdig en op gestandaardiseerde wijze rapporteert over: de realisering van de maatschappelijke functie, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan en de kwaliteit van de kinderopvang; de planning en controlecyclus met behulp van ijkpunten of kengetallen, met (kwartaal)rapportages over de interne beheer- en controlesystemen en de bestuurlijke informatievoorziening en met gegevens uit benchmark onderzoek(en) een en ander in relatie tot de doelstelling van Avonturijn;

- de rapportages van de GGD als toezichthouder kinderopvang en andere gemeentelijke rapportages;
- de interne en externe ontwikkelingen;
- relevante wet- en regelgeving.

De hoofdzaken van deze rapportage en de bespreking ervan worden opgenomen in het jaarverslag.

3.3 In ieder geval verwacht het bestuur dat de directeur hem op de hoogte zal houden ten aanzien van:

- ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van Avonturijn;
- de ontwikkeling van aangelegenheden, welke formele besluitvorming van het bestuur behoeft;
- problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie en/of met personeel;
- problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheid, gemeente, GGD, samenwerking- en ketenpartners;
- calamiteiten, die gemeld zijn bij de Inspectie voor de Jeugdzorg dan wel Justitie; gerechtelijke procedures;
- kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen.

- 3.4 Het bestuur wint tevens informatie in door;
- de gereguleerde en op wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de ondernemingsraad, de oudercommissie(s), de cliëntenraad en (facultatief) ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan;
 - door bedrijfsbezoeken en door aanwezigheid bij sociale-, personele- of andere bedrijfsevenementen.

3.5 Indien Avonturijn op enigerlei wijze in de publiciteit komt, zal de directeur de leden van het bestuur daarvan in kennis stellen. Belangrijke publicaties zal zij achteraf in kopie aan het bestuur doen toekomen.

3.6 Ieder lid van het bestuur zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van zijn functie krijgt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk zijn te beschouwen als strikt vertrouwelijk behandelen en niet buiten het bestuur en de directeur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden.

4. Relatie ondernemingsraden

4.1 De directeur stelt elk jaar een schema op voor de aanwezigheid van één of meer leden van het bestuur bij de overlegvergadering met de ondernemingsraad.

4.2 De voorzitter van het bestuur onderhoudt en coördineert de contacten met de ondernemingsraad.

4.3 In geval een lid van het bestuur wordt uitgenodigd voor een vergadering van de ondernemingsraad, aanvaardt hij deze uitnodiging niet dan na voorafgaand overleg met de voorzitter van het bestuur.

4.4 De directeur bevordert dat het bestuur kennis kan nemen van de notulen van de overlegvergaderingen van de ondernemingsraad.

5. Profiel bestuur

5.1 Het bestuur maakt een profielschets van het bestuur en gaat tenminste op het moment dat een lid van het bestuur al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in het bestuur na of de profielschets nog voldoet.

Het bestuur stelt de directeur, de ondernemingsraad, de oudercommissie(s) en/of cliëntenraden in de gelegenheid advies uit te brengen over de profielschets. Zonodig stelt het bestuur de profielschets bij.

5.2 De profielschets is openbaar en is voor een ieder opvraagbaar. De profielschets ligt ter inzage op het bureau van Avonturijn.

5.3 Het profiel voor het bestuur dient er toe te leiden dat het bestuur zodanig is samengesteld dat:

- er voldoende affiniteit met de sector kinderopvang in het algemeen en de doelstelling van Avonturijn in het bijzonder aanwezig is;
- een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt;
- een spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden en disciplines aanwezig is waarbij o.m. gedacht wordt aan financieel-economische, juridische, politieke, sociale en bedrijfskundige achtergronden;

- de leden van het bestuur ten opzichte van elkaar en de directeur onafhankelijk en kritisch opereren;
- adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de directeur.

6. Profiel lid Bestuur

- 6.1 Het bestuur maakt een algemene profielschets op, waarin de kwaliteiten en eigenschappen die van een lid van het bestuur worden verwacht, zijn opgenomen en vult deze per zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond, discipline en deskundigheid.
- 6.2 Het profiel voor een lid van het bestuur bevat tenminste de volgende aspecten:
- Affiniteit met de doelstelling en het werkterrein van Avonturijn;
 - op geen enkele wijze belang hebben bij of binding hebben met Avonturijn met uitzondering van het zijn van ouder/verzorger;
 - algemene toezichthoudende en/of bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
 - een juist evenwicht in betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
 - het vermogen en de attitude om de directeur als klankbord terzijde te staan;
 - het vermogen om het beleid van Avonturijn en het functioneren van de directeur te toetsen;
 - het vermogen om bestuur en de adviesfunctie in teamverband uit te kunnen oefenen;
 - integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan de organisatie stellen;
 - het vermogen om zich op hoofdlijnen een oordeel te vormen over door de directeur voorgelegde aangelegenheden.
- 6.3 Van de leden van het bestuur wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de kinderopvang in het algemeen en werkterrein van Avonturijn in het bijzonder en dat zij zelf maatschappelijk actief zijn.
- 6.4 De profielschets wordt verstrekt aan de directeur, de ondernemingsraad, de oudercommissies en/of cliëntenraden.
- 6.5 Op het moment dat een zetel al dan niet volgens rooster vacant komt, gaat het bestuur na of de profielschets voor de betreffende zetel nog voldoet en nog past binnen de profielschets van het bestuur. Het bestuur gaat daarbij ook te rade bij de directeur. Zonodig stelt het bestuur de profielschets bij.

7. Kwaliteiten, functie en taken voorzitter

- 7.1 De voorzitter van het bestuur wordt door het bestuur uit haar midden benoemd. Het bestuur benoemt op voordracht van de voorzitter uit haar midden de vicevoorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.
- 7.2 Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient hij:
- het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;
 - over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de mening- en besluitvorming van het bestuur;
 - over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het bestuur en de directeur;

- over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zonodig extern een rol in het belang van Avonturijn kan vervullen.

7.3 De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is voor de directeur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het bestuur.

7.4 Indien het bestuur naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

7.5 De voorzitter en de vicevoorzitter voeren jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur en betrekken daarin tevens de uit de evaluatie van het bestuur (zie 11.7) voortkomende aandachtspunten en de eventueel door de directeur aangegeven opleidingsbehoefte.

8. Aandachtsgebieden

Het bestuur kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van het bestuur. Een eventuele verdeling laat echter de eindverantwoordelijkheid voor het integrale bestuur onverlet.

9. Werving en selectie leden Bestuur

9.1 Het bestuur stelt vast dat er een vacature is en stelt de profielschets vast voor de betreffende zetel in overeenstemming met het bepaalde artikel 5.

9.2 Van de vacature als mede de vastgestelde profielschets en werving- en selectieprocedure wordt kennisgegeven aan de directeur en via de directeur aan de ondernemingsraad, de oudercommissies en in het geval het de zetel betreft waarvoor de cliëntenraad het recht van bindende voordracht toekomt, de cliëntenraad.

9.3 De vacature wordt openbaar gemaakt door middel van een publicatie in relevante media, website(s) of via een werving- of selectiebureau.

9.4 Elk lid van het bestuur kan, met inachtneming van de profielschets een of meerdere kandidaten voordragen. De directeur, de ondernemingsraad en de oudercommissies hebben eveneens het recht, met inachtneming van de profielschets, een of meerdere kandidaten aan het bestuur voor te dragen.

9.5 Over een eventuele voordracht door de ondernemingsraad of de oudercommissies plegen de directeur en de voorzitter van de ondernemingsraad respectievelijk de oudercommissies desgewenst tevoren informeel overleg.

9.6 Over de bindende voordracht door de cliëntenraad plegen de directeur en de voorzitter van de cliëntenraad desgewenst tevoren informeel overleg.

9.7 Bij de voorgedragen persoon wordt tevoren geen enkele verwachting gewekt ten aanzien van een eventuele benoeming door de voordragende partij. De directeur zal dit in voorkomend geval ook met de ondernemingsraad en oudercommissie(s) overeenkomen.

9.8 Met uitzondering van de bindende voordracht door de cliëntenraad, maakt het bestuur in beginsel een keuze uit de voorgedragen personen, die vervolgens wordt benaderd door de voorzitter in overleg met degene, die de betreffende persoon heeft voorgedragen.

9.9 In het geval het de bindende voordracht door de cliëntenraad betreft, benoemt het bestuur de betreffende persoon, tenzij deze niet past in het door het bestuur vastgestelde profiel dan wel anderszins ernstige bezwaren tegen de benoeming van de betreffende persoon bestaan. In dat geval wordt de cliëntenraad verzocht een bindende voordracht voor een andere persoon te doen.

9.10 Wanneer de betreffende persoon bereid is toe te treden tot het bestuur, zal hij worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met het bestuur en de directeur. Zonodig wordt een afzonderlijk kennismakingsgesprek met de directeur belegd.

9.11 Indien het kennismakingsgesprek naar wederzijdse tevredenheid is verlopen, neemt het bestuur in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit om de betreffende persoon te benoemen, bespreekt dit voornemen met de directeur.

9.12 Het bestuur benoemt de betreffende persoon, tenzij van de directeur een negatief advies wordt ontvangen. In dat geval overlegt de voorzitter met de directeur over de beweegredenen voor het negatieve advies en legt het bestuur een voorstel voor ten aanzien van het dan te nemen besluit. Het genomen besluit wordt gemotiveerd medegedeeld aan de directeur.

10. Onverenigbaarheid en nevenfuncties

10.1 Het functioneren van een lid van het bestuur wordt gekenmerkt door integriteit en een kritische en onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat hij of zij in de uitoefening van de functie op geen enkele wijze belang heeft of krijgt bij Avonturijn en de aan haar gelieerde stichtingen.

10.2 Het bestuur stelt zo nodig ter aanvulling op het bepaalde in de statuten vast met welke betrokkenheid, achtergrond of functie het lidmaatschap van het bestuur onverenigbaar is. In ieder geval kunnen niet tot lid van het bestuur worden benoemd personen, die directeur van Avonturijn zijn geweest, leden van de cliëntenraad of oudercommissie en personen, die ingevolge een arbeids- en/of detacheringovereenkomst aan Avonturijn en/of de aan haar gelieerde stichtingen verbonden zijn of zijn geweest.

10.3 Indien een lid van het bestuur voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met Avonturijn kan ontstaan, zal het betreffende lid van het bestuur de voorzitter daarvan in kennis stellen. Het betreffende lid neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft.

10.4 Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid van het bestuur mee aan deze tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het betreffende lid van het bestuur er voor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven, dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte.

10.5 Leden van het bestuur en de directeur melden een relevante hoofd- en nevenfunctie aan het bestuur.

11. Rooster van aftreden, herbenoeming

11.1 Het bestuur stelt een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van het bestuur na benoeming ingevolge de statuten, zitting heeft voor een periode van vier jaar.

11.2 Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van het bestuur is gewaarborgd. In ieder geval zullen de voorzitter en de vicevoorzitter niet gelijktijdig volgens rooster aftredend zijn.

11.3 Leden volgens rooster aftredend zijn eenmaal voor een periode van vier jaar herbenoembaar, tenzij zich omstandigheden voordoen zoals genoemd in artikel 7 lid 3 van de Statuten.

11.4 In geval van een herbenoeming van een volgens rooster aftredend lid wordt hiervan kennis gegeven aan de directeur, de ondernemingsraad, de oudercommissie(s) en in het geval het de zetel betreft waarvoor de cliëntenraad het recht van bindende voordracht toekomt, de cliëntenraad.

11.5 Herbenoeming van het lid wordt steeds zorgvuldig overwogen en kan plaatsvinden tenzij daartegen zwaarwegende argumenten zijn aan te voeren.

12. Aftreden

Een lid van het bestuur treedt af in geval van:

- een omstandigheid zoals genoemd in artikel 6 lid 9 van de statuten;
- een door het bestuur geconstateerde verwaarlozing van zijn taak;
- een door het bestuur bij herhaling geconstateerd onvoldoende functioneren van het betreffende lid;
- een structurele onenigheid van inzicht tussen het betreffende lid en de overige leden van het bestuur;
- een door het bestuur vastgestelde onverenigbaarheid van belangen van het betreffende lid en de belangen van Avonturijn;
- een door het bestuur vastgestelde onverenigbaarheid van functie(s) van het betreffende lid en het lidmaatschap van het bestuur;
- zijn integriteit in het geding is of dreigt te komen;
- enige andere objectiveerbare reden.

13. Schorsing en ontslag

13.1 Indien het bestuur van oordeel is dat een van de redenen als genoemd in artikel 12 aanwezig is en het betreffende lid van het bestuur niet eigener beweging aftreedt, neemt het bestuur een daartoe strekkend besluit overeenkomstig het bepaalde in de statuten.

13.2 Alvorens het bestuur het besluit neemt om een lid van het bestuur te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van het bestuur en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.

13.3 De voorzitter van het bestuur heeft buiten de aanwezigheid van het lid van het bestuur waarover het besluit gaat, met de overige leden een consulterend gesprek over het besluit.

13.4 Het bestuur neemt in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit om de betreffende persoon te schorsen of te ontslaan en bespreekt dit voornemen met de directeur.

13.5 Het bestuur schorst of ontslaat de betreffende persoon tenzij van de directeur een negatief advies wordt ontvangen. In dat geval overlegt de voorzitter van het bestuur met de directeur over de beweegredenen voor het negatieve advies en legt hij het bestuur een voorstel voor ten aanzien van het alsdan te nemen besluit. Het genomen besluit wordt gemotiveerd medegedeeld aan de directeur.

13.6 Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag wordt door het bestuur, het betreffende lid van het bestuur en de directeur tevoren een gedragslijn overeengekomen.

14. Vergaderingen, onderwerpen en besluitvorming

14.1 Het bestuur stelt elk jaar een vergaderschema op, rekening houdend met de managementcyclus. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per kalenderkwartaal.

14.2 De directeur kan de voorzitter verzoeken onder opgave van redenen en de te bespreken onderwerpen, een vergadering van het bestuur te organiseren. Geeft de voorzitter niet binnen twee weken gehoor aan dit verzoek dan kan de directeur zelf een vergadering van het bestuur uitschrijven op de wijze zoals in de statuten voorgeschreven.

14.3 De besluitvorming van het bestuur geschiedt zoveel mogelijk met algemene stemmen en vindt - behoudens in bijzondere gevallen - plaats tijdens de vergaderingen van het bestuur, die worden geconvoceerd overeenkomstig het bepaalde in de statuten.

14.4 De directeur is aanwezig bij de vergaderingen van het bestuur, tenzij het bestuur aangeeft zonder directeur te willen vergaderen. De voorzitter zal de directeur alsdan, na afloop van de vergadering, in grote lijnen op de hoogte stellen van het besprokene.

14.5 De directeur bereidt de vergaderingen van het bestuur voor in overleg met de voorzitter.
Het bestuur kan in een vroegtijdig stadium betrokken worden bij bepaalde beleidsontwikkelingen. In de agenda wordt onderscheid gemaakt tussen deze meningsvorming en formele vaststelling.

14.6 Door of vanwege de directeur wordt zorg gedragen voor verslaglegging op hoofdpunten van de vergaderingen van het bestuur als mede een afsprakenlijst en een besluitenregister. Indien het een vergadering buiten aanwezigheid van de directeur betreft, bepaalt de voorzitter voorafgaand aan de vergadering op welke wijze de verslaglegging daarvan zal plaatsvinden.

14.7 Tenminste één keer per jaar vergadert het bestuur over:

- de missie en visie, de positie en de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties daarvan voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende raming;
- het jaarplan en de daarbij behorende begroting voor het komende jaar;
- de jaarstukken (jaarverslag en jaarrekening), het accountantsverslag en de managementletter in aanwezigheid van de externe accountant;
- de opleidingsbehoefte van leden van het bestuur.

14.8 Elk lid van het bestuur wordt geacht op de vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn. Bij veelvuldige afwezigheid wordt het desbetreffende lid hierop door de voorzitter aangesproken. Als geen verbetering optreedt, kan het betrokken lid worden geschorst en ontslagen overeenkomstig het bepaalde in artikel 13.

14.9 Het bestuur vergadert één keer per jaar om haar eigen functioneren en het functioneren van de directeur te evalueren. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen het bestuur en de directeur betrokken.

14.10 De directeur is bij de vergadering (*of*: bij het eerste deel van de vergadering) zoals bedoeld in het vorige lid niet aanwezig. De voorzitter van het bestuur verzoekt de directeur tevoren of er zijnerzijds aandachtspunten in de evaluatie zowel ten aanzien van zijn eigen functioneren als ten aanzien van het functioneren van het bestuur zijn die in de evaluatie dienen te worden betrokken.

14.11 In het secretariaat van het bestuur wordt voorzien door of vanwege de directeur, die tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van het bestuur op het bureau van Avonturijn. Het archief van het bestuur is te allen tijde toegankelijk voor de leden van het bestuur.

15. Werkgeverschap directeur

15.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van het werkgeverschap van de directeur en de wijze waarop hij zijn werkgeverschap uitoefent.

15.2 Het bestuur stelt een concept profielschets voor de directeur op. Het bestuur gaat niet tot vaststelling van de profielschets(en) over dan nadat de directeur, de ondernemingsraad daarover advies hebben uitgebracht dan wel in de gelegenheid zijn geweest advies uit te brengen.

15.4 De profielschets van de directeur is openbaar. Het bestuur gaat periodiek na of deze nog voldoet en stelt deze zonodig bij.

15.5 Het bestuur stelt aan de hand van wettelijke, statutaire en reglementaire voorschriften een concept procedure voor werving, selectie, voordracht en benoeming voor de directeur op en gaat niet tot vaststelling van de procedure over dan nadat de directeur en de ondernemingsraad over de concept procedure advies hebben uitgebracht dan wel in de gelegenheid zijn geweest advies uit te brengen.

15.6 Een vacature van de directeur wordt intern openbaar gemaakt, de ondernemingsraad in de gelegenheid zijn het bestuur op kandidaten te attenderen.

15.7 De werving van kandidaten voor de functie van directeur geschiedt door middel van publicatie of advertentie dan wel door gebruik te maken van bemiddelingsbureaus. Kandidaten dienen schriftelijk te reageren onder overlegging van hun motivatie en hun CV. Hierop wordt geen uitzondering gemaakt, ook kandidaten, waarop door zittende leden van het bestuur of directeur dan wel ondernemingsraad is geattendeerd, dienen zich schriftelijk te melden onder overlegging van hun motivatie en CV.

15.8 Het bestuur stelt een selectiecommissie in, die tot taak heeft de kandidaten te selecteren.

De selectiecommissie draagt er zorg voor dat de door haar geselecteerde kandidaten kennismakingsgesprekken hebben met de vertrekkende directeur, de ondernemingsraad, de centrale oudercommissie en de cliëntenraad. Na deze kennismakingsgesprekken doet de selectiecommissie een gemotiveerde voordracht aan het bestuur.

15.9 Het bestuur neemt een voorgenomen besluit tot benoeming en stelt de directeur, de ondernemingsraad en de cliëntenraad in de gelegenheid hierover advies uit te brengen alvorens tot benoeming over te gaan.

15.10 Na het besluit tot benoeming deelt het bestuur dit schriftelijk mee aan de benoemde persoon, die het aanvaarden van de functie van directeur schriftelijk bevestigt door middel van ondertekening van een brief, waarin de aanvaarding staat vermeld evenals het instemmen met statuten en reglementen en het instemmen met de beëindiging van de functie bij ontslag door het bestuur en bij wijziging van de organisatie door fusie.

15.11 Het bestuur stelt een introductie en inwerkplan op voor de nieuwe directeur.

15.12 Het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur conform een voorafgaand overeengekomen procedure.

15.13 Het bestuur spreekt met de directeur voorafgaand aan een beoordelingsperiode een beoordelingskader af. Na afloop van de beoordelingsperiode wordt aan de hand van dit beoordelingskader door het bestuur tot een oordeel gekomen.

15.14 Het bestuur bepaalt de beloning en de overige arbeidsvoorwaarden van de directeur en legt deze contractueel vast. Daarbij wordt rekening gehouden met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarden en normen en eventuele adviezen of regelingen voor de branche kinderopvang. De honorering kan worden gekoppeld aan de prestaties van de kinderopvangonderneming. De honorering wordt vermeld in de jaarrekening.

16.Extern overleg en optreden van het bestuur

16.1 Met uitzondering van (toevallige) contacten op informele bijeenkomsten onthouden het bestuur en individuele leden van het bestuur in de regel zich van rechtstreekse contacten binnen en buiten Avonturijn voor zover deze betrekking hebben op, dan wel verband houden met, aangelegenheden van Avonturijn of personen daarin werkzaam. Wanneer een bestuur of individuele leden benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in Avonturijn over aangelegenheden betrekking hebbend op, dan wel verband houdend met, Avonturijn of personen daarin werkzaam, dan verwijst het lid van het bestuur in de regel naar de directeur.

16.2 Op de regel onder sub. 16.1 wordt alleen in zeer bijzondere gevallen uitzondering gemaakt en wanneer daar een gegronde reden voor is. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met de directeur of indien dit niet mogelijk is wordt de directeur achteraf geïnformeerd.

16.3 Bij ontstentenis van de directeur wordt zijn taak niet waargenomen door een gedelegeerd bestuurslid, tenzij er in crisissituaties geen andere mogelijkheid is en in dat geval voor in beginsel maximaal zeven dagen. Bij ontstentenis van de directeur wordt op een andere wijze –en naar bevind van zaken- voorzien.

17.Honorering, onkostenvergoeding en verzekering

17.1 De honorering van de voorzitter en de leden van het bestuur wordt op voorstel van de directeur vastgesteld door het bestuur. Daarbij wordt rekening gehouden met de zwaarte van de functie, de maatschappelijke waarden en normen en eventuele adviezen of regelingen voor de branche kinderopvang. De honorering is niet gekoppeld aan de prestaties van de kinderopvangonderneming. De honorering wordt vermeld in de jaarrekening.

17.2 Avonturijn zal de door de voorzitter en de leden van het bestuur ten behoeve van Avonturijn gemaakte onkosten aan hen vergoeden.

17.3 Ter dekking van het risico van aansprakelijkheid van leden van het bestuur in hun hoedanigheid als bestuurder wordt, op kosten van Avonturijn, een adequate verzekering afgesloten.

18. Verantwoording

Het bestuur legt extern verantwoording af over zijn handelen door verslag te doen van zijn werkzaamheden in het jaarverslag van Avonturijn. Hij verschaft daarbij inzicht op welke wijze Avonturijn aan 'Good Governance' vorm geeft.

19. Status en wijziging reglement

19.1 Dit reglement is openbaar en wordt gepubliceerd op de website en ligt tevens ter inzage op het bureau van Avonturijn.

19.2 Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van haar functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet. De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van de directeur.

19.3 Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur. Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van de directeur en via de directeur van de ondernemingsraad, centrale oudercommissie en cliëntenraad ingewonnen.

Aldus vastgesteld door het bestuur in haar vergadering d.d. 23 augustus 2010

B. Geleijnse
Voorzitter

D. Hammecher
Vice-voorzitter