

Dit **directiereglement** is een nadere uitwerking van de statutaire bepalingen van de Stichting Landelijke Stichting voor Blinden en Slechtzienden over de taken van de directeur en de verhouding tussen het bestuur en de directeur (m.n. artikel 9 lid 2 van de Statuten: “Het bestuur kan de leiding van het bureau opdragen aan een persoon in dienst van de stichting en deze persoon een zodanige procuratie en titel toekennen als het bestuur gewenst zal achten.”).

Het bestuur van de Stichting stelt het directiereglement als volgt vast:

- I. De directeur, belast met de leiding van de LSBS, ressorteert rechtstreeks onder het bestuur en legt verantwoording af aan het bestuur.
- II. De directeur vertegenwoordigt de Stichting binnen de grenzen die gesteld zijn in het geldende Beleidsplan. De directeur onderhoudt contacten met voor de Stichting relevante organisaties, instellingen, groeperingen en personen.
- III. De directeur leeft bij de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden de bepalingen van de wet, van de statuten van de LSBS, van het geldende Beleidsplan (bijvoorbeeld het geldende Crisisplan en regels omtrent de AVG) en van dit reglement na.
- IV. Het bestuur stelt het beleid vast. De taken van de directeur zijn door het bestuur gedelegeerd. De directeur is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering en de voorbereiding van de bestuursvergadering.
- V. De beleidsuitvoerende taak van de directeur bestaat uit:
  - a. Het uitvoeren en gevolg geven aan besluiten die door het bestuur zijn genomen;
  - b. Het volgen van alle voor de Stichting relevante omstandigheden en ontwikkelingen, de rapportage hierover aan het bestuur en het doen van aanbevelingen ten aanzien van het te voeren beleid.
- VI. In het geldende Beleidsplan staan de taken van de directeur specifiek beschreven.
- VII. De directeur is bevoegd, onder verantwoording van het bestuur, tot het financieel verbinden van de Stichting (waaronder overeenkomsten aangaan, bestellingen plaatsen, opdrachten verlenen) tot een bedrag gesteld in het geldende Beleidsplan. Voor hogere bedragen is een besluit van het bestuur nodig. Voor alle betalingen boven de bij de bank aangegeven limiet is goedkeuring van de penningmeester nodig. De directeur beschikt over een bankpas en een creditcard op naam van de Stichting. De Stichting heeft geen kas.
- VIII. De directeur bereidt de bestuursvergaderingen voor en heeft een adviserende stem in de bestuursvergaderingen.

- IX. De directeur treedt op als hoofd van het team van medewerkers (het Team) en vertegenwoordigt in die hoedanigheid het Bureau bij het bestuur. Momenteel bestaat het Team uit de directeur en haar directiesecretaresse. De directiesecretaresse heeft geen bevoegdheden tot aangaan van verplichtingen en beschikt niet over een bankpas.
- X. De directeur geeft leiding aan het Team en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, waaronder:
- a. personeelsbeleid en organisatieontwikkeling binnen de kaders van het vastgestelde beleid;
  - b. het uitzetten en controleren van de werkzaamheden van de medewerkers;
  - c. alle facilitaire zaken, waaronder het beheer van het onderkomen van het Bureau, de automatisering, archivering en juridische zaken tot de bedragen die hiervoor in de begroting zijn opgenomen
- Bij al deze onderdelen geldt dat er zo nodig overleg is met de desbetreffende portefeuillehouder binnen het bestuur.
- XI. De directeur is bevoegd tot het nemen van alle overige operationele besluiten die nodig zijn voor het functioneren van de medewerkers met inachtneming van de hiertoe genomen bestuursbesluiten en binnen de kaders van de hiervoor genoemde financiële tekenbevoegdheid.
- XII. De directeur zorgt er samen met de penningmeester voor dat het concept financieel verslag van het voorgaande boekjaar aan het bestuur wordt voorgelegd.
- XIII. Van buitengewone voorvallen die van invloed kunnen zijn op de Stichting, doet de directeur onmiddellijk mededeling aan het bestuur.
- XIV. Bij langdurige afwezigheid van de directeur worden de gemandateerde bevoegdheden overgedragen aan een door het bestuur aan te wijzen vervanger.
- XV. Ten minste eenmaal per jaar voeren de voorzitter van het bestuur en één door de voorzitter aan te wijzen bestuurslid (in de praktijk is dat de penningmeester) een gesprek met de directeur over zijn of haar functioneren. Een verslag van dit gesprek wordt door de gesprekspartners ondertekend en opgenomen in het personeelsdossier. In de praktijk wordt dit gedeeld met de overige bestuursleden en wordt hen (op voorhand) gevraagd input voor dat gesprek te leveren.
- XVI. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.



XVII. Het directiereglement wordt voor een onbepaalde periode vastgesteld. Elke vijf jaar, tijdens de vaststelling van een nieuw Beleidsplan, vindt een evaluatie plaats.

Dit directiereglement treedt in werking met ingang van 11 september 2025 en is vastgesteld door het bestuur in de bestuursvergadering van 11 september 2025.

Ondertekening: Ede, 11 september 2025

Mw. M.A.E. Conyn-van Spaendonck,  
Voorzitter

Dhr. D.A. van Valkenburg,  
Penningmeester

Mw. J.E.A. van de Watering-Geesink,  
Directeur