

Stiftung Carbon Fri



ORGANISATIONSREGLEMENT

Inhalt

1	Allgemeines	1
2	Stiftungsrat	1
2.1	Kompetenzen und Aufgaben	1
2.2	Zusammensetzung	1
2.3	Präsident	1
2.4	Vizepräsident	1
3	Geschäftsstelle.....	2
4	Sicherstellen der internen qualität	2
5	Inkrafttreten	3
6	Unterschriften	3

Der Stiftungsrat der Stiftung Carbon Fri erlässt das vorliegende Reglement. Er allein ist für dessen Inhalt verantwortlich.

1 ALLGEMEINES

Das Organisationsreglement regelt die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Akteure der Stiftung. Es hat den Zweck, die Funktionsweise der Stiftung zu klären und den reibungslosen Ablauf der Prozesse zu erleichtern.

2 STIFTUNGSRAT

2.1 KOMPETENZEN UND AUFGABEN

Gemäss den Stiftungsstatuten übt der Stiftungsrat (nachfolgend SR genannt) die oberste Leitung der Stiftung aus. Er verfügt über sämtliche Kompetenzen, die in den Statuten nicht ausdrücklich an andere Organe delegiert werden. Er ist berechtigt, bestimmte Kompetenzen an ein oder an mehrere Mitglied(er) oder an Dritte zu delegieren. Der SR ist verantwortlich für die strategische Entwicklung der Stiftung.

Für die Definition der Aufgaben des SR sind die Statuten massgeblich.

2.2 ZUSAMMENSETZUNG

Der SR wählt einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten aus seiner Mitte.

Gemäss Statuten setzt sich der SR aus mindestens 5 Personen zusammen. Der SR muss auf eine ausgewogene Vertretung der an der Stiftung beteiligten Parteien und auf eine gute Durchmischung der Alter, der Geschlechter und der Unternehmensgrössen achten. Die Handels- und Industriekammer des Kantons Freiburg wird durch zwei Personen vertreten, die Wirtschaftsförderung des Kantons Freiburg durch eine Person.

Eine Person kann mehrere Einheiten vertreten.

2.3 PRÄSIDENT

Der Präsident beruft die Sitzungen des SR ein und leitet diese. Er vertritt die Stiftung gegenüber Dritten.

Der Präsident stellt die Verbindung mit der Geschäftsstelle sicher.

Der Präsident entscheidet im Rahmen des Budgets bis zu CHF 1'000.- (tausend) allein über die laufenden Ausgaben, die für das Funktionieren der Stiftung aufgewendet werden. Beträge über CHF 1'000.- (tausend) müssen gemeinsam durch den Präsidenten und den Vizepräsidenten bewilligt werden.

2.4 VIZEPRÄSIDENT

Bei Abwesenheit des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident die Aufgaben des Präsidenten.

Zusammen mit dem Präsidenten entscheidet er über Ausgaben, die den Betrag von CHF 1'000.– (tausend) überschreiten.

3 GESCHÄFTSSTELLE

Die Geschäftsstelle übernimmt im Hinblick auf das reibungslose Funktionieren der Stiftung sämtliche administrativen Aufgaben. Sie verfasst unter anderem die Protokolle der Sitzungen und stellt deren Verteilung sicher.

Die Geschäftsstelle nimmt die Gesuche um die Vergabe des Labels entgegen. Sie überprüft die Übereinstimmung der Gesuche mit dem Reglement über die Vergabe des Labels und unterbreitet das Dossier dem Präsidenten.

Die Geschäftsstelle nimmt die Finanzierungsgesuche entgegen. Sie überprüft die Übereinstimmung der Gesuche mit dem Reglement über die Vergabe von Beiträgen und unterbreitet das Dossier dem Präsidenten.

Die Geschäftsstelle erledigt gemäss den Angaben des Präsidenten die laufenden Tagesgeschäfte.

Der Kassier stellt die Verwaltung der Stiftungsfinanzen sicher. Er erstellt das Jahresbudget und führt die Buchhaltung. Er hat keine Entscheidkompetenz in Sachen Ausgaben.

Die Arbeit der Geschäftsstelle wird entsprechend des Volumens der Tätigkeit und dem Finanzergebnis der Stiftung entschädigt. Der entsprechende Entscheid wird vom SR gefällt. Die Entschädigung kann in Form von Entlohnung (Arbeitsvertrag) oder Honoraren (Mandat) erfolgen. Die für die laufenden Tagesgeschäfte der Stiftung und das Aufziehen einer Organisation beanspruchten Berufsauslagen werden gegen Vorweisung von Belegen nach Genehmigung durch den Präsidenten ausbezahlt.

4 SICHERSTELLEN DER INTERNEN QUALITÄT

Das interne Qualitätssicherungs-System garantiert die Qualität und dient dazu, die Prozesse und Verfahren kontinuierlich zu verbessern.

Der SR regelt die internen Abläufe und sorgt dafür, dass die entsprechenden Regeln dem Personal bekannt sind. Die Verantwortung für die Qualität und die Qualitätssicherung wird transparent übertragen. Der SR sorgt dafür, dass klare Regeln existieren über die Art und Weise, wie die Qualitätssicherungs-Prozesse definiert und umgesetzt werden, und wie die Qualitätssicherungs-Massnahmen im Einzelnen umgesetzt werden.

Die Archivierung der Daten erfolgt elektronisch. Die Sicherheit der elektronischen Daten wird durch wöchentliche Speicherung auf einem externen Server sichergestellt.

Sämtliche Personen sind aufgefordert zur Geheimhaltung gegenüber Dritten über Fakten, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt werden.

Die Funktionsweise der Stiftung sowie die Reglemente wurden einem externen Audit unterzogen, um die Konformität mit der ISO-Norm 14024 sicherzustellen.

Es ist vorgesehen, in regelmässigen Intervallen weitere Audits durchzuführen, ebenso nach grösseren Statuten- oder Reglements-Änderungen.

5 INKRAFTTRETEN

Das vorliegende Reglement tritt unmittelbar nach dessen Genehmigung in Kraft.

Massgebend ist die französische Version.

6 UNTERSCHRIFTEN

REGLEMENT GENEHMIGT IN FREIBURG AM 15.05.2018.

Chantal Robin

Präsidentin

Jean-Luc Mossier

Vizepräsident