

Bestuurs- reglement

***Stichting Kunst in het Kerkje
Velp/Grave***

BESTUURSREGLEMENT

Stichting Kunst in het Kerkje Velp/Grave

Het bestuur van de Stichting Kunst in het Kerkje, gevestigd te Grave, besluit met in achtneming van en in aanvulling op de statuten van de stichting, alsmede de *Code Cultural Governance*, in het navolgende reglement de samenstelling en werkwijze, de onderlinge taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur en de omgang met de omgeving vast te stellen.

Vastgesteld door het Bestuur in zijn vergadering van: 3 december 2014.

Considerans

Verantwoording en openheid zijn basisprincipes in het handelen van het bestuur van de Stichting Kunst in het Kerkje. Gegeven de relatief geringe complexiteit en beperkte omvang van de organisatie vindt toezicht en bestuur plaats volgens het bestuur-model. Het hele bestuurlijk proces is in handen van het bestuur. Het bestuur bestaat uit leden die deze functie onbezoldigd vervullen.

Het bestuur voert de bestuurlijke taken zelf uit en is volledig verantwoordelijk. Bij de uitvoering kan het bestuur zich laten ondersteunen door hiervoor gekwalificeerde vrijwilligers; het bestuur blijft evenwel verantwoordelijk. Ook de toezichthoudende functie wordt door het bestuur vervuld en krijgt vooral gestalte in de onderlinge afstemming tussen de bestuursleden en de door hen gehanteerde principes uit de *Code Cultural Governance*.

I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begripsbepaling

Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: Stichting Kunst in het Kerkje, Velp/Grave (SKiK);
- b. Statuten: de statuten van de stichting;
- c. Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;

II. SAMENSTELLING EN WERKWIJZE

Artikel 2, Samenstelling en werkwijze

2.1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstelling van de stichting zoals in artikel 2 van de statuten omschreven.

2.2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en toezichthouders.

2.3. Het bestuur zoekt bij de werving van nieuwe leden ook buiten het eigen netwerk.

Bij de werving en selectie van leden van het bestuur wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Het bestuur evalueert de profielschets periodiek, maar in ieder geval bij het ontstaan van een vacature. De vigerende profielschetsen zijn opgenomen in bijlage 2.

2.4. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangend (vice-)voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van secretaris kan gecombineerd worden met de functie van plaatsvervangend voorzitter.

2.5. De secretaris beheert het archief van het bestuur en draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur. De voorzitter tezamen met de plaatsvervangend voorzitter of secretaris ondertekenen namens het bestuur:

- a. contracten met derden;
- b. correspondentie van het bestuur;
- c. verslagen van de vergaderingen van het Bestuur.

2.6. Het bestuur kan bij gewone meerderheid een bestuurslid of derden mandateren om bepaalde aspecten van de georganiseerde activiteiten te leiden, zoals, zonder dat deze opsomming limitatief is, het contracteren (handtekeningsbevoegdheid) van beeldend kunstenaars en van musici. Zij kunnen door het bestuur ter verantwoording worden geroepen

omtrent de uitoefening van hun mandaat. Het bestuur kan op elk ogenblik bij gewone meerderheid hun mandaat opheffen. De mandatering wordt in een apart document duidelijk omschreven en door de secretaris gearchiveerd.

2.7. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in bijlage 1.

2.8. Leden van het bestuur, die volgens het rooster van aftreden, aftredend zijn, komen voor herbenoeming in aanmerking. Voordat tot herbenoeming kan worden overgegaan evalueert het bestuur het functioneren van het lid, dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

2.9. Leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar, met een eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve acht jaar.

2.10. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

2.11. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de vrijwilligers aan de stichting verbonden. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

III. TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3. Taken

3.1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.

3.2. Het bestuur heeft tot taak het formuleren van het beleid van de stichting, het uitvoeren van bestuursbesluiten en het toezicht houden op de algemene gang van zaken in de stichting. Het Bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting en weegt daarbij de belangen af van de bij de stichting betrokkenen (stakeholders). Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

3.3. Het bestuur stelt jaarlijks een activiteitenplan met bijbehorende (deel-)begrotingen op. Monitoring vindt plaats in de maandelijkse bestuursvergaderingen.

3.4. De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

Artikel 4 . Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

4.1. Onverminderd hetgeen in de statuten van de stichting is bepaald, behoren tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur in ieder geval:

a. benoeming, ontslag en schorsing van de leden van het bestuur. De werving en selectie van de leden van het bestuur geschiedt op basis van een vooraf opgestelde profielschets voor de omvang van en samenstelling van het bestuur, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden.

b. het toezicht uitoefenen op de functievervulling van het bestuur en zijn individuele leden en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;

c. het wijzigen en goedkeuren van het bestuursreglement;

d. het wijzigen van de statuten zoals vastgelegd in artikel 11 lid 1 van de statuten;

e. het sluiten van overeenkomsten met derden;

f. het goedkeuren van de jaarrekening en het daaraan voorafgaand overleg met de penningmeester over diens bevindingen zoals bedoeld in artikel 4 lid van de statuten van de stichting.

[NB: Het vaststellen van de jaarrekening door het bestuur vindt plaats in een apart te beleggen vergadering van het bestuur, waarin de penningmeester de balans en de staat van baten en lasten presenteert en toelicht. Na goedkeuring ondertekenen alle leden van het bestuur de stukken.]

IV. VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING

Artikel 5. Vergaderingen

5.1. Het bestuur vergadert in principe tweemaandelijks of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk is voor het goed functioneren van het bestuur.

5.2. De leden van het bestuur of de voorzitter daarvan, kunnen voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering van het bestuur.

5.3. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema waarin de data voor het komende (halve) jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het Bestuur

6.1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.

6.2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

6.3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken komt geen besluit tot stand. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

6.4. Besluiten van het bestuur worden normaliter genomen in een vergadering van het bestuur.

6.5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is, indien dat lid afwezig is.

6.6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk (ook per email) worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

6.7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 van dit Reglement indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, op voorwaarde dat alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van de aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

6.8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of van de secretaris van het bestuur.

V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. **Transparantie en Verantwoording**

7.1. De voorzitter kan na zijn aftreden niet worden benoemd als gewoon bestuurslid. Evenmin kunnen gewone bestuursleden na hun aftreden worden benoemd als voorzitter.

7.2. Een lid van het bestuur meldt iedere relevante (neven)functie, betaald of onbetaald, aan het bestuur. Een nevenfunctie is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren.

7.3. Het bestuur dient haar goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding door een bestuurslid van de in lid 2 genoemde nevenfunctie. Bij stemming over dit besluit onthoudt het bestuurslid dat om goedkeuring van een relevante nevenfunctie heeft verzocht zich van stemming.

7.4. Indien een bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft met de stichting, meldt hij dat tegenstrijdig belang aan de voorzitter en is hij bij de besluitvorming ten aanzien van het betreffende onderwerp van stemming uitgesloten en is hij niet bevoegd de stichting, alleen dan wel tezamen met een of meer medebestuurders, ter zake te vertegenwoordigen.

7.5. Indien één of meer bestuursleden van mening zijn dat één of meer bestuursleden een tegenstrijdig belang met de stichting hebben, dan melden zij dit aan de voorzitter. In een dergelijk geval ziet de voorzitter erop toe dat op de kortst mogelijke termijn in een bestuursvergadering wordt gestemd over de vraag of een tegenstrijdig belang bestaat. Beslist het bestuur dat sprake is van een tegenstrijdig belang, dan is lid 4 vervolgens van overeenkomstige toepassing.

7.6. Bij het staken der stemmen ter zake van de in lid 3 tot en met 5 genoemde aangelegenheden beslist de voorzitter. De voorzitter zal zich bij stemmingen over genoemde onderwerpen niet onthouden van stemming.

7.7. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de vrijwilligers van de organisatie die de uitvoering ondersteunen.

7.8. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Ingeval van frequente afwezigheid van een lid van het bestuur, wordt deze daarop aangesproken.

7.9. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante - voormalige - (neven)functies van de leden van het bestuur.

7.10. Het activiteitenplan en het jaarverslag van de stichting worden door het bestuur op de website geplaatst. De financiële verantwoording (in de vorm van de balans per 31/12 en de exploitatierekening) maakt deel uit van het jaarverslag.

7.11. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes en Best Practice-bepalingen van de Code Cultural Governance. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd uitgelegd.