



Profiel en samenstelling

Bestuur

Stichting Kunst in het Kerkje Velp/Grave

1. Inleiding

Het bestuur van de stichting Kunst in het Kerkje (SKiK) werkt voor het bepalen van zijn samenstelling met een profielschets. In de praktijk kan het (tijdelijk) voorkomen dat niet alle profielkenmerken 100% worden gedekt, maar dat er kandidaten zijn die (ook) een andere voor de stichting waardevolle inbreng leveren.

Deze profielschetsen moeten dan ook vooral als richtinggevend worden beschouwd.

Wanneer zich een vacature - al dan niet volgens rooster - in het bestuur voordoet, stelt het bestuur een kort individueel profiel voor die betreffende zetel op. Dit profiel is afgestemd op de samenstelling van het bestuur, maar ook passend binnen het algemene profiel van het bestuur.

De profielschetsen zijn in beginsel openbaar.

Het juridische kader: de voor het profiel en samenstelling van het bestuur relevante artikelen van de statuten van de stichting (art.4 en art. 6) zijn summier. In de statuten worden geen eisen gesteld ten aanzien van bijvoorbeeld de bekwaamheid, onafhankelijke oordeelsvorming en het vermogen tot samenwerking met andere leden van het bestuur voor het vervullen van een bestuursfunctie. Ook ten aanzien van de duur van de benoeming zijn in de statuten geen bepalingen opgenomen.

2. Profielschets van de Stichting

De stichting Kunst in het Kerkje Velp/Grave (SKiK), opgericht in 1977 op initiatief van het gemeentebestuur van Grave, vervult een belangrijke cultuur-maatschappelijke functie, lokaal en in de regio. SKiK heeft als doelstelling "de plaatselijke bevolking in contact te brengen met



historische en hedendaagse kunstuitingen”. Het bestuur van de stichting geeft hieraan invulling door het organiseren van exposities (beeldende en toegepaste kunst) en concerten (klassieke-, wereld- en hedendaagse muziek). SKiK heeft voor de uitvoering van haar activiteiten de beschikking over het Sint Vincentius Kerkje in Velp (NB). Deze unieke locatie met een historie van duizend jaar, is gelegen tussen twee kloosters, in een dromerig Brabants landschap aan de Maas, waarin de tijd lijkt te hebben stilgestaan.

Na het wegvallen van de kerkelijke functie van het gebouw is het Kerkje inmiddels al meer dan 35 jaar een podium voor lokale, regionale en soms ook landelijk bekende, (overwegend) beroepsmatig actieve kunstenaars en artiesten, die er graag komen exposeren, respectievelijk musiceren. Vrijwel alle kunstuitingen komen daarbij in de loop van het jaar wel aan de orde: van keramiek tot grafisch werk, van foto's tot houtsnijwerk. Ook in muzikaal opzicht is er een breed aanbod. Het repertoire varieert van klassieke kamermuziek tot wereldmuziek, maar ook liefhebbers van koormuziek of het lichtere muziekgenre vinden iets van hun gading. De programmering van SKiK kan zich verheugen op een toenemende belangstelling van de lokale en regionale pers.

Af en toe wordt het kerkje gebruikt voor workshops, voorspeelmiddagen van muzikleraren en voor het maken van CD opnamen.

SKiK ontvangt structureel steun van de gemeente Grave in de vorm van een subsidie van € 2.420 per jaar (2013; geïndexeerd). Daarnaast stelt de gemeente het gebouw gratis ter beschikking. De gemeente neemt voorts de stookkosten en de kosten van onderhoud van gebouw en installaties voor haar rekening. De kosten van de inventaris en schoonmaak gebouw zijn voor rekening van SKiK.

Jaarlijks worden ca. 11 exposities en 11 concerten geprogrammeerd. Het gemiddelde aantal bezoekers (concerten, exposities, lezingen) over de afgelopen vijf jaar bedraagt 3.700 per jaar (concerten: 550 betalende bezoekers; exposities (gratis entree: 3.150). Het vigerende expositie-concept maakt de financiering van jaarlijks een 11-tal concerten mogelijk.

Een eigenstandige positie enerzijds en samenwerkingsrelaties met anderen anderzijds zijn belangrijk om genoemde maatschappelijke functie te verwezenlijken. Verschillende vormen van samenwerking met cultuurinstellingen en kunstenaars/muzikantencollectieven, zowel binnen Grave (Bagijnenkerk, Filmhuis, Klooster van de Kapucijnen, De Sociëteit, Cultuurladder) als daarbuiten (Ravensteijn, Uden, Regionaal Bureau voor Toerisme i.o., e.a.) beginnen meer en meer vorm te krijgen.

SKiK werkt met een jaarbudget van ongeveer € 6.000 en heeft een balanstotaal van circa € 10.500. Het bestuur kan rekenen op de steun van een 4-tal 'vaste' vrijwilliger, die mee vorm en inhoud geven aan de uitvoering en aan de dienstverlening van de instelling. De 55 Vrienden van de Stichting doneren circa € 1.450. Het niveau van eigen opbrengsten bedraagt circa € 11.500. (Cijfers 2013)

SKiK kent zijn verantwoordelijkheid als aanbieder van exposities beeldende kunst en podiumkunsten (concerten) en als (samenwerkings-) partner. De gemeenschap heeft recht op een kwalitatief goed kunst- en cultuuraanbod en een optimale toegankelijkheid van het gebodene voor ieder die daar behoefte aan heeft. De gemeenschap heeft er dan ook recht op te weten hoe er gepresteerd wordt en met welke resultaten. Het bestuur van SKiK wordt hierop aangesproken. De leden van het bestuur zien dan ook scherp toe op zowel de invulling van de maatschappelijke functie van de stichting, de (maatschappelijke) resultaten en de daaraan verbonden risico's, als op een doelmatige inzet van de beschikbare middelen.

Toezicht en bestuur vraagt van de leden van het bestuur een onafhankelijke positie, visie, creativiteit en een kritische inslag. Uitgangspunten daarbij zijn de algemeen geldende regelgeving betreffende *cultural governance*.

Het lidmaatschap van het bestuur van SKiK is een uitdaging en een verplichting om bij te dragen aan de kwaliteitsborging en verbetering van de besturing. Om zich binnen deze context en vanuit deze opvatting op een adequate manier van zijn taken te kwijten, heeft het bestuur bepaald dat zijn leden samen ten minste over de volgende deskundigheden en kwaliteiten moet beschikken.

3. Profielschets Bestuur

Omvang van het Bestuur:

Het bestuur van de Stichting Kunst uit het Kerkje bestaat uit maximaal 7 personen.

Benoemingsperiode:

De benoeming vindt plaats voor een periode van 4 jaar met eenmalige herbenoeming voor 4 jaar mits het aftredend lid voldoet aan de op dat moment geldende kwaliteitseisen/profielchets.

Vacature:

In het Bestuursreglement is vastgelegd dat bij het ontstaan van een vacature het SKiK -bestuur een profielschets opstelt dan wel de bestaande profielschets zo nodig actualiseert.

4. Functieprofielen Bestuursfuncties

Bij het invullen van een vacature worden de volgende aspecten in acht genomen:

- I. Diversiteit samenstelling van het bestuur als geheel:
 - goede spreiding man/vrouw;
 - goede spreiding over leeftijd;
 - goede spreiding overige achtergronden, waaronder etnisch;
 - goede spreiding van deskundigheid en ervaring;
 - naast vestigingsplaats ook leden afkomstig uit de grotere regio.

- II. Alle leden afzonderlijk:
 - affiniteit met het inhoudelijke doel van de instelling;
 - voldoende tijd om daadwerkelijke inzet te leveren;
 - een specifieke deskundigheid die bijdraagt aan het geheel;
 - proactieve houding en gedrag; wachten niet alleen af en reageren; op de inbreng van collega-bestuursleden, maar nemen zelf initiatief en entameren onderwerpen en invalshoeken;
 - sparringpartner kunnen zijn voor collega bestuursleden;

- betrokkenheid, gestructureerd, door kwaliteit gedreven, pragmatische aanpak van zaken (zelf uitvoeren bestuursbesluiten);
- samenwerken in (klein) teamverband; onder meer door gebruik te maken van elkaars complementariteit en door bij te dragen aan een open kritisch klimaat. Een goed team wordt gedragen door een positief kritische sfeer maar er dient ook ruimte te zijn voor goede collegiale verhoudingen waarbij een goed gevoel voor humor (en zelfrelativering) past;
- kritische distantie, snel overzicht nemen, analytisch vermogen (toezichthoudende functie);
- integriteit; toezien op de 'deugdelijkheid' van het bestuur en de aansluiting bij algemeen geldende maatschappelijke waarden en normen (gewetensfunctie);
- universitair/hbo denk- en werkniveau;
- leden van het bestuur *onderschrijven* de uitgangspunten van de Code Cultural Governace.

III. Leden afzonderlijk (of gecombineerd bij een lid):

- tenminste één lid met deskundigheid op het terrein van de beeldende- en toegepaste kunst
- tenminste één lid met deskundigheid op het terrein van de klassieke-, wereld- en moderne/hedendaagse muziek
- tenminste een lid met ervaring op het gebied van ondernemerschap en de daarbij horende risico's
- tenminste twee leden hebben financiële deskundigheid
- tenminste één lid met ervaring als fondsenwerver/sponsoring
- tenminste één lid met ervaring als werkgever/manager
- tenminste één lid met deskundigheid op het terrein van de marketing en PR
- tenminste één lid met een juridische achtergrond en/of gevoel voor formele aspecten aan de processen binnen de organisatie.



IV. De voorzitter:

De voorzitter van het SKiK bestuur wordt door het bestuur uit zijn midden benoemd. Van de voorzitter worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient de voorzitter het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen en op stimulerende wijze leiding te geven aan de mening- en besluitvorming van het bestuur. Hij toont te beschikken over inzicht en overzicht ten aanzien van de taken en functie van het bestuur en heeft de kwaliteiten om extern een rol in het belang van SKiK te kunnen vervullen.

Gevraagd wordt:

- uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- overzicht binnen en buiten de organisatie;
- kennis van complexe bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- een ruime bestuurlijke ervaring, bij voorkeur opgedaan als (vice-) voorzitter van een (Raad van) Bestuur dan wel bij het openbaar bestuur;
- oog voor de complexiteit van bestuurlijke/managementtaken van de bestuurders;
- ervaring met het omgaan met belangentegenstellingen;
- een brede maatschappelijke belangstelling, is bij voorkeur bekend met zowel de plaatselijke/regionale als landelijke politiek, kent de maatschappelijke verhoudingen en beschikt over toegankelijke bestuurlijke en politieke contacten;
- een goed gevoel voor en ervaring met publiciteitszaken;
- overzicht binnen en buiten de organisatie.

V. De penningmeester:

De penningmeester van het bestuur draagt op basis van zijn specifieke financiële deskundigheid en ervaring zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering, de facturatie en incasso van (Vrienden-)donaties en subsidie- en sponsorgelden en al het betalingsverkeer van de vereniging (is daarvoor geautoriseerd voor de bankrekeningen).

De penningmeester stelt aan de hand van het jaaractiviteitenplan een concept-begroting op ter goedkeuring van het bestuur, bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen ten opzichte van de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.

De penningmeester informeert het bestuur tenminste eenmaal per halfjaar over de financiële stand van zaken, aan de hand van een financiële rapportage met toelichting.

De penningmeester stelt ten behoeve van het bestuur de financiële rapportage samen bestaande uit een Balans en een Verlies-en Winstrekening op (beide met toelichting).

De penningmeester verzorgt de verzekeringen van de stichting; archiveert de lopende verzekeringen.

Extern is de penningmeester de gesprekspartner vanuit het bestuur met externe deskundigen (bank, belastingdienst, overheden).

NB: Gekoppeld aan de functie van penningmeester is de controle van de financiële administratie. Het vaststellen van de jaarrekening 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 vaststelling ondertekenen alle leden van het bestuur de stukken.

Gevraagd wordt:

- kennis van en inzicht in vraagstukken betreffende de financiële continuïteit van een onderneming of instelling;
- belangstelling voor financieel-economische vraagstukken en managementtechnieken zoals budgettering, (financiële) verslaggeving en management control;
- kennis betreffende de beoordeling van de invulling van risicomanagement;
- kennis om allerlei investeringsbeslissingen te beoordelen;
- affiniteit met fiscaal-juridische vraagstukken, waaronder de toepassing van wet- en regelgeving, contractvorming en dergelijke;
- ervaring als hoofd financiële administratie/controller van een onderneming of (semi-)publieke organisatie of registeraccountant. (Ervaring met bedrijfsvoering, financieel beheer en rapportage.)



VI. De Secretaris:

De secretaris bereidt de vergaderingen van het bestuur voor en houdt de opvolging van de acties in de gaten. De secretaris maakt de notulen tijdens de bestuursvergadering en schrijft brieven en uitnodigingen. De secretaris is (email-) contactpersoon voor ingekomen (e-mail) berichten voor de stichting en het bestuur, en verzorgt daarnaast de uitgaande brieven en e-mails.

Verder doet de secretaris de administratie met betrekking tot de vrienden van de stichting en onderhoudt de content van de website.

De secretaris beheert het archief van het Bestuur.

De secretaris is 'het geheugen' en 'het geweten' van de stichting ('corresponderen onze plannen wel met de uitgangspunten van de stichting?') en bewaakt de procedures.

Gevraagd wordt:

- een heldere, goed gestructureerde en kritische geest,
- een goed gevoel voor planning, organisatie en voortgangscntrole;
- administratieve feeling;
- goede organisatie sensitiviteit;
- zorgvuldig in de omgang met vertrouwelijke informatie;
- een brede belangstelling voor uiteenlopende zaken;
- affiniteit met de wereld van kunst en cultuur;
- goede communicatieve/redactionele vaardigheden;
- goed gevoel voor public relations en public affairs;
- kennis van voor SKiK relevante politieke, maatschappelijke en culturele netwerken, lokaal, regionaal, landelijk.

VII. Bestuursleden Beeldende Kunst en Muziek:

Gegeven de missie van de stichting en vanuit een visie op het 'cultureel ondernemen', geven de binnen dit functiegebied actieve bestuursleden speciale aandacht aan de inhoudelijke kwaliteit en continuïteit van de hoofdactiviteiten van de stichting: het organiseren van exposities beeldende - en toegepaste kunst, van concerten op het vlak van de klassieke-, wereld-, en hedendaagse muziek en van overige



programming. Ook het ontwikkelen van SKiK beleid op het gebied van informatie en educatie en de uitvoering ervan. Verder het structureel inrichten van alle activiteiten gericht op het 'vermarkten' van activiteiten en diensten ("formuleren kwaliteitseisen, contracteren, organiseren en inrichten, informeren van het 'grote publiek').

Bijzondere aandacht gaat uit naar het bewaken van het expositie-concept (genereren van inkomsten).

Dit impliceert dat binnen het SKiK bestuur de kennis van en gevoel voor deze cultuurgebieden en hun politieke, maatschappelijke en organisatorische context expliciet geborgd moeten zijn.

Gevraagd wordt:

- kennis en ervaring om visie te beoordelen op het gebied van expositiebeleid en/of concertprogramming, zowel in relatie tot de maatschappelijke als tot de bedrijfsmatige opgave van de stichting;
- visie op de toekomstige rol van SKiK binnen de wereld van de (vooral lokale en regionale) beeldende kunst en/of muziek in relatie tot cultureel maatschappelijke ontwikkelingen, innovaties en veranderingen in doelgroepen;
- kennis van / bekendheid met de relevante lokale, regionale en landelijke netwerken (kunstenaars, muzikanten, collectieven, theaterbureaus, impresariaten), waardoor zij voeling houden met wat er lokaal, in de regio en landelijk in de betreffende sector leeft, en zicht ontstaat op de ontwikkelingen van voor SKiK relevante terreinen;
- kennis van en ideeën over samenwerking met overheden en marktpartijen;
- affiniteit met en basiskennis van marketing en PR/communicatie;
- kennis van de met deze functie verbonden risico's.



VIII. **Bestuurslid Fondsen- en Sponsorwerving (FSW)**

De subsidiestromen zijn beperkt. SKiK is in hoge mate aangewezen op eigen inkomsten. Het kunnen inzetten van incidentele extra middelen is een belangrijke steun in de rug en van groot belang voor het op peil houden van de kwaliteit van de programmering en overige dienstverlening en faciliteiten. Het bestuurslid FSW neemt het voortouw bij de verdere ontwikkeling van het beleid op het gebied van fondsen- en sponsorwerving en de uitvoering ervan. De focus ligt daarbij op het onderhouden en intensiveren van bestaande en nieuwe relaties en het opbouwen van contacten met bedrijfsleven en ondernemers (lokaal en in de regio) en andere organisaties en subsidiërende (zowel overheids- als particuliere) instanties. Focus ligt op signaleren en benutten van kansen op de markt, inspelen op de actualiteit en maken van jaarplannen voor fondsenwerving. Is zelf in belangrijke mate met de uitvoering belast. Reguleert en organiseert ondersteuningsaanvragen van de Stichting.

Gevraagd wordt:

- Kennis en ervaring op het terrein van communicatie en marketing,
- Ervaring op het vlak van sponsorwerving
- Bij voorkeur bekend met de voor de Stichting relevante fondsen
- Bekend met de betreffende fiscale regelgeving
- Sterk in het representeren van de Stichting en communicatief vaardig
- Ondernemende instelling, creatief
- Affiniteit met de brede wereld van kunst en cultuur

IX. **Bestuurslid beheerszaken:**

Het bestuurslid voor beheerszaken heeft de volgende taken:

- Het aansturen, coördineren van en het toezicht houden op het openstellen van het Kerkje voor geplande activiteiten, de ontvangst van personen en groepen en het ordelijk gebruik van het Kerkje;



- Het coördineren van het schoonhouden en het dagelijks onderhoud van het Kerkje;
 - Het zorg dragen voor de aanschaf van materialen en middelen voor de activiteiten in het Kerkje;
 - Het signaleren van mankementen en gebreken aan het gebouw en hierover rapporteren en adviseren aan het bestuur van SKiK, alsmede aan de gemeente Grave.
 - Gevraagd en ongevraagd adviseren het bestuur van SKiK inzake (groot)onderhoud van het gebouw.
 - Namens het bestuur erop toezien dat onderhoudswerkzaamheden door derden volgens afspraak verlopen en bij ernstige verstoringen hiervan dat rapporteren aan het bestuur van SKiK, alsmede aan de gemeente.
-
- Onderhoud basis website en toegang tot online rapportages en andere functionaliteiten; toegang tot relevante social media.

Gevraagd wordt:

- Klantgerichte instelling;
- Communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met technisch-bouwkundige aspecten;
- Basiskennis internet/website, basis applicaties en werking social media;
- In staat om zelfstandig beslissingen te nemen;
- Proactieve houding.