



## **1. Inleiding**

Het bestuur van de stichting Kunst in het Kerkje (KihK) werkt voor het bepalen van haar 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 desbetreffende 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 (KihK), opgericht in 1977 op initiatief van het gemeentebestuur van Grave, vervult een belangrijke cultuur-maatschappelijke functie, lokaal en in de regio. KihK heeft als doelstelling “de plaatselijke bevolking in contact te brengen met historische en hedendaagse kunstuitingen”. Het bestuur van KihK geeft hieraan invulling door het organiseren van exposities (beeldende en toegepaste kunst) en concerten (klassieke-, wereld- en hedendaagse muziek). KihK heeft het Sint Vincentius Kerkje in Velp (NB) als thuishave. 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 bijna 50 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. Het programma van KihK kan zich verheugen op een toenemende belangstelling van de lokale en regionale pers.

Het streven is om jaarlijks minimaal 10 exposities en 6 concerten te programmeren. Het gemiddelde aantal bezoekers in afgelopen jaar (2023) was 5600. Exposities zijn gratis te bezoeken en voor concerten wordt een ticketprijs (€ 17,50) gevraagd. Het vigerende expositie- concept maakt de financiering van jaarlijks een 6-tal concerten mogelijk.

KihK ontvangt structureel steun van de gemeente Land van Cuijk in de vorm van een subsidie. De gemeente heeft het beheer van het gebouw overgedragen aan de Stichting Beheer Vincentiuskerkje (SBV).

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 en LvC (Filmcafé, Emmausklooster en Bronkhorstklooster, De Sociëteit van Grave, Cultuurladder).

Het bestuur kan rekenen op de steun van een aantal 'vaste' vrijwilligers, die mee vorm en inhoud geven aan de uitvoering en aan de dienstverlening van de instelling.

KihK kent haar 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 KihK 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 KihK 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 haar taken te kwijten, heeft het bestuur bepaald dat haar 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 in het Kerkje bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 personen: voorzitter, secretaris, penningmeester en coördinator programma exposities en coördinator programma muziek.

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/profielschets.

Er is een rooster van aftreden.

Vacature:

In het Bestuursreglement is vastgelegd dat bij het ontstaan van een vacature het KihK -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:

Diversiteit samenstelling van het bestuur als geheel:

- goede spreiding man/vrouw;
- goede spreiding over leeftijd;
- goede spreiding overige achtergronden, waaronder etnisch, deskundigheid en ervaring;
- naast Grave ook leden afkomstig uit de grotere regio

Voor 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;

#### **4. Profielschets Portefeuilles**

##### **Voorzitter:**

De voorzitter van het KihK bestuur wordt door het bestuur uit haar midden benoemd. Van de voorzitter worden specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld. De voorzitter weet op stimulerende wijze leiding te geven aan de mening- en besluitvorming van het bestuur. Hij /zij 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 KihK te kunnen vervullen.

Gevraagd wordt:

- uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- kennis van complexe bestuurlijke besluitvormingsprocessen;
- oog hebben voor de harmonieuze samenwerking met alle vrijwilligers van KihK en met de betrokkenen van de 3 spitsen.
- ervaring met het omgaan met belangentegenstellingen;
- een brede maatschappelijke belangstelling, is bij voorkeur bekend met zowel de plaatselijke/regionale als politiek, kent de maatschappelijke verhoudingen een goed gevoel voor en ervaring met publiciteitszaken;
- overzicht binnen en buiten de organisatie.

##### **Penningmeester:**

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

De penningmeester stelt aan de hand van het jaaractiviteitenplan een conceptbegroting 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 (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 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 administratief/controller van een onderneming. (Ervaring met bedrijfsvoering, financieel beheer en rapportage.)

### **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' 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;

### **Coördinator Programma Beeldende Kunst en Coördinator Programma Muziek:**

Gegeven de missie van de stichting, geven de binnen dit functiegebied actieve bestuursleden speciale aandacht aan de inhoudelijke kwaliteit en continuïteit van de activiteiten van de stichting: het organiseren van expositie beeldende - en toegepaste kunst, van concerten op het vlak van de klassieke-, wereld-, en hedendaagse muziek en van overige programmering. Ook het ontwikkelen van KihK beleid op het gebied van informatie en educatie en de uitvoering ervan.

Bijzondere aandacht gaat uit naar het bewaken van het expositie- concept en concerten (zorgen voor goede balans van inkomsten en uitgaven).

Gevraagd wordt:

- kennis en ervaring om visie te beoordelen op het gebied van expositiebeleid resp. concertprogrammering, zowel in relatie tot de maatschappelijke als tot de bedrijfsmatige opgave van de stichting;
- visie op de toekomstige rol van KihK binnen de wereld van de (vooral lokale en regionale) beeldende kunst resp. 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 KihK 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.

## Takenlijst

<i>portefeuille</i>	<i>bestuurstaak</i>	<i>uitvoering</i>
<b>voorzitter</b>	voorbereiden/voorzitten vergaderingen	
	beleid en governance	- statuten - reglementen - strategie
	contacten gemeente LvC	beleid en subsidie KihK
	PR/marketing	beleid + bewaking
	onderhouden relatienetwerk KihK	
<b>penningmeester</b>	financiën	- uitgaande facturen maken - administratie (dagboeken) bijwerken - debiteuren/crediteuren administratie beheren - jaarlijks begroting maken - per kwartaal BTW indienen - per kwartaal tussentijdse cijfers samenstellen - definitieve jaarcijfers opstellen - toelichting schrijven ter onderbouwing van de jaarcijfers - financieel jaarverslag
	subsidie gemeente LvC	in maart subsidie aanvraag indienen
	verzekeringen	verzekeringsportefeuille beheren
<b>secretaris</b>	bestuursvergaderingen	- bijeenroepen - agendapunten verzamelen - notuleren en archiveren - besluitenlijst - vrijwilligersbijeenkomst - jaarlijks vergaderschema opstellen
	bestuursaangelegenheden:	- bijhouden takenlijst/rooster van aftreden - vrijwilligersbijeenkomst - donateurs/vriendenbrieven - bedankje donateurs - datum bestuursuitje
	secretariaat	- in- uitgaande post/mail beantwoorden c.q. doorsturen portefeuillehouders - adressenbestand bestuur + vrijwilligers - archiveren correspondentie - formulier evaluatie expo's bijhouden - aanmeldingen en wijzigingen mailadressen - nieuwsbrief bijhouden - naambadges bestuursleden/vrijwilligers - creditcard betaling OneDrive
	archieef	- bijhouden in OneDrive
	Kamer van Koophandel	- in- c.q. uitschrijven bestuursleden
	nieuwsbrief	- verantwoording verzending

<b>Coördinator programma exposities</b>	programmeren exposities	- bijeenroepen/aansturen kunstcie. - contracten en afspraken exposanten - info verzamelen exposanten: controleren op resolutie - aanspreekpunt exposanten
	t.a.v. aanvragen expo's	- expo's plannen - up to date houden aanvragen
	exposities	- tekst en foto's klaarmaken voor folder - uitnodigingen en posters via Weijsters&Kooij - uitnodiging sturen naar exposant - posters laten drukken - bezorging posters door vrijwilliger
	nieuwsbrief	- tekst en foto naar OneDrive - website laten verversen
	evaluatie expo's	- toezien op invullen door exposanten - op ontvangen evaluatie reageren c.q. actie ondernemen - formulieren doorsturen naar secretariaat
	evenementen	- organiseren activiteiten anders dan expo's zoals Kunstadvies, Jong Talent
	sleutelbeheer exposanten	- toezien afspraken Petra Toonen
<b>Coördinator programma podium</b>	tbv concerten:	- Contacten onderhouden met muzikanten en impresario's, weten wat er in de muziekwereld leeft en interessant is -
	programmeren concerten	- contracten en afspraken muzikanten - aanspreekpunt muzikanten
	info concerten t.b.v. communicatie	doorsturen, evt. via portefeuillehouder PR
	folder programma KihK	2 x per jaar folder samenstellen
	nieuwsbrief	- tekst en foto naar Jet - website laten verversen
	website	info doorgeven webbeheerder
<b>pr/marketing</b>	communicatie	ondersteuning stichting/bestuur: - nieuwjaarswens - donateursbrief/vriendenbrief e.d.
	communicatieplan	actueel houden
	exposities	- persberichten - online agenda's vullen - contact Arena Lokaal
	concerten	- meedenken over promotie
		-