

BESTUURSREGLEMENT Stichting Doornroosje

Artikel heeft een koppeling met → STA GOV RR

Preamble

Bij het opstellen van onderstaand reglement zijn de statuten van de stichting Doornroosje, de Governance Code Cultuur en het actuele profiel van de directeur-bestuurder in acht genomen. Er is voor gekozen de bepalingen uit genoemde stukken niet op te nemen in het reglement. De bevoegdheden en de werkwijze van het bestuur volgen uit de statuten, bestuursreglement en de actuele profielschets voor directeur-bestuurder.

Stichting Doornroosje kent momenteel één directeur-bestuurder. Daar waar in de statuten wordt gesproken over 'bestuur' zal in dit reglement het begrip 'directeur-bestuurder' gebruikt worden.

Artikel 1. Doel reglement

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel 6.4 van de statuten van stichting Doornroosje. 6.4
2. Het doel van dit reglement is het vastleggen van de besluitvorming en werkwijze van de directeur-bestuurder en van de relatie van de directeur-bestuurder met de raad van toezicht. Het reglement dient voorts ter uitwerking van de taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder zoals bepaald in de statuten. 5.4
3. De uitwerking van dit reglement sluit aan bij de aanbevelingen van de Governance Code Cultuur. 2.2
4. Dit reglement is openbaar.

Artikel 2. Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag

1. Samenstelling vindt plaats volgens de bepalingen zoals vastgesteld in artikel 5 van de statuten.
2. Het actuele profiel waaraan de directeur-bestuurder dient te voldoen is opgenomen in **bijlage 1**. 5.2
3. De directeur-bestuurder vraagt de raad van toezicht toestemming voor nevenfuncties die gezien de aard of het tijdsbeslag van betekenis zijn voor zijn functioneren. Indien spoed gewenst is kan de directeur-bestuurder schriftelijk om toestemming verzoeken en volstaat de instemming van de meerderheid van de raad van toezicht. 6.3
4. De raad van toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur-bestuurder. De uitkomsten hiervan worden besproken door de raad van toezicht. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de raad van toezicht een verslag dat door of namens de raad van toezicht wordt gearhiveerd. Bij bewezen goed functioneren kan dit een jaarlijkse evaluatie worden waarbij eens per twee jaar een grondige evaluatie plaatsvindt. 7.11 8.4

Artikel 3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij de directeur-bestuurder berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan haar worden opgedragen. 6 6.1
2. De directeur-bestuurder opereert vanuit de missie van de stichting en weegt daarbij de belangen van alle stakeholders mee. 6.1 5.1

	Artikel heeft een koppeling met →	STA	GOV	RR
3. De directeur-bestuurder betreft de (titulair) adjunct-directeuren, het managementteam en / of de ondernemingsraad bij relevante besluitvorming.			5.3	
4. De directeur-bestuurder ziet toe op naleving van de procuratieregeling (bijlage 2).			5.4	
5. De directeur-bestuurder zorgt voor een heldere Administratieve Organisatie en de naleving daarvan.		17		
6. De directeur-bestuurder stelt een bezoldigingsbeleid op dat past bij het karakter van de stichting en wat overeenstemt met de Wet Normering Topinkomens en subsidievoorwaarden en neemt dit tevens op in het jaarverslag.			6.4	8.5
7. De directeur-bestuurder stelt een 'klokkenluidersregeling' op. In deze regeling is vastgelegd dat medewerkers onregelmatigheden die de directie betreffen kunnen melden aan de voorzitter van de raad van toezicht.			6.3	
8. De directeur-bestuurder stelt beleid op ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen en stelt een externe vertrouwenspersoon aan.			6.2 6.3	

Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze

1. Alle voor de organisatie belangrijke beslissingen en strategische documenten worden door de directeur-bestuurder vastgesteld.				5.1
--	--	--	--	-----

Artikel 5. Besluitvorming

1. Besluitvorming vindt plaats volgens de bepalingen zoals vastgesteld in artikel 8 van de statuten van de stichting. Dit artikel vormt een verdere uitwerking van de statuten.				8
2. De directeur-bestuurder legt belangrijke beslissingen en strategische documenten tijdig (tenminste één week) ter goedkeuring aan de raad van toezicht voor.		10.2	4.4	5.3
3. De directeur-bestuurder hanteert de volgende beleidscyclus en levert daarbij de volgende stukken op			6.6	
(a) activiteitenplan met de daarbij behorende begroting (streven: jaarlijks in oktober)			10.2	
(b) meerjarenbeleidsplan met de daarbij behorende meerjarenbegroting en investeringsbegroting (streven: jaarlijks in oktober)				
(c) kwartaalrapportages (jaarlijks ieder kwartaal)				
(d) jaarverslag (streven: jaarlijks in maart/april)				
4. In aanvulling op artikel 8 lid 2 sub d van de statuten geeft de raad van toezicht de directeur-bestuurder goedkeuring voor besluiten die het belang van € 500.000 niet te boven gaan, dit bedrag is gebaseerd op ongeveer 10% van de omzet. De directeur-bestuurder doet opgaaf van bedragen die de € 100.000 te boven gaan aan de raad van toezicht.				8.1 sub d.
5. In aanvulling op artikel 8 lid 1 sub e van de statuten geeft de raad van toezicht de directeur-bestuurder goedkeuring voor besluiten die het belang van € 100.000 niet te boven gaan.				8.1 sub e.
6. In aanvulling op artikel 8 lid 1 sub g van de statuten geeft de raad van toezicht de directeur-bestuurder goedkeuring voor besluiten die het belang van € 100.000 niet te boven gaan.				8.1 sub g.

Artikel 6. Directie

1. De directeur-bestuurder vormt tezamen met de door hem benoemde adjunct-directeuren de directie van de stichting. De adjunct-directeuren verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder en zijn aan de directeur-bestuurder verantwoording verschuldigd.
2. De directeur-bestuurder fungeert als voorzitter van de directie.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel functioneert de directie als een collegiaal orgaan waarbij de leden over en weer een inlichtingenplicht hebben. Besluiten worden zoveel mogelijk in gezamenlijkheid genomen, waarbij de directeur-bestuurder indien nodig de doorslaggevende stem heeft.
4. De taken en primaire verantwoordelijkheden van de leden van de directie blijken uit het organogram dan de stichting (**Bijlage 3**).
5. De directie voert maandelijks overleg, met een focus op het dagelijks bestuur en ontwikkelen van (financieel) beleid.

Artikel 7. Managementteam

1. Het managementteam bestaat uit een vertegenwoordiger van de afdelingen programma, marketing, productie en techniek en horeca, en de directie. Waar nodig wordt dit team aangevuld met experts uit de overige afdelingen. De leden van het managementteam verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de directie en zijn aan de directie verantwoording verschuldigd.
2. De directeur-bestuurder fungeert als voorzitter van het managementteam.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel functioneert het managementteam als een collegiaal orgaan. Besluiten worden zoveel mogelijk in gezamenlijkheid genomen, waarbij de directeur-bestuurder indien nodig de doorslaggevende stem heeft.
4. Het managementteam voert ieder kwartaal overleg. De agenda sluit aan op de agenda van de directie met dien verstande dat het managementteam het (financieel) majeure beleid vaststelt.

Artikel 8. Transparantie, verantwoording en evaluatie

1. De directeur-bestuurder voorziet de raad van toezicht, gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Het artistiek/inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd. 6.5 4.4
12
10.2
2. In aanvulling op art. 10 lid 4 zal de directeur-bestuurder enkel inzage in stukken en toegang tot het kantoor verlenen aan leden van de raad van toezicht of deskundigen namens hen indien daarvoor een dringende noodzaak bestaat. 10.4
3. De directeur-bestuurder bespreekt periodiek met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste vijfmaal per jaar overlegt de raad van toezicht met de directeur-bestuurder over de strategie, het 12.1 4.4 5.1

		STA	GOV	RR
Artikel heeft een koppeling met →				
algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door de directeur-bestuurder gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.				
4.	In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de relevante – voormalige- (neven)functies van de toezichthouders en de directeur-bestuurder.		2.4	
5.	In het jaarverslag van de stichting wordt verslag gedaan van het gehanteerde systeem van risicobeheersing en controle.		2.4	
6.	In het jaarverslag wordt in het bestuursverslag melding gemaakt van toepassing van de Governance Code Cultuur en eventuele wijzigingen op het gebied van governance, inclusief het besturingsmodel.		2.2 2.4	
7.	Op de website publiceert de directeur-bestuurder informatie over het bestuursmodel van de stichting en de wijze waarop de Governance Code Cultuur wordt toegepast.		2.4	
8.	Tenminste eens in de vier jaar bespreekt de directeur-bestuurder met de raad van toezicht het gekozen bestuursmodel.		2.1	

Artikel 9. Beloningsbeleid

- | | | | | |
|--|--|--|--|-----|
| 1. De directeur-bestuurder richt zich naar de kaders zoals vastgelegd in de CAO NPF ten aanzien van functiewaardering en beloning. | | | | 6.4 |
| 2. Bij wijze van uitzondering, en mitsdien daar objectieve overwegingen aan ten grondslag liggen, kan de directeur-bestuurder een medewerker een markttoelage toekennen additioneel aan het salaris zoals bedoeld in lid 1. Deze markttoelage zal niet meer bedrage dan 30% van het bruto jaarsalaris. | | | | |

Artikel 10. Onverenigbaarheid

- | | | | | |
|---|--|------------|--|------------|
| 1. Indien de directeur-bestuurder voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid als bedoeld in de statuten zou kunnen optreden of een tegenstrijdig belang zou kunnen ontstaan, zal de betrokkene de voorzitter van de raad van toezicht daarvan onverwijld op de hoogte stellen. | | 7.3
9.9 | | 3.5
3.6 |
| 2. De voorzitter stelt de overige leden van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder van de gang van zaken op de hoogte. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen komen, met toelichting, in het jaarverslag te staan. | | | | 3.9 |

Artikel 11. Vaststelling directiereglement

Dit reglement is vastgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door de raad van toezicht. De raad van toezicht is bevoegd dit reglement te wijzigen of in te trekken, na overleg met de directeur. Een dergelijk besluit behoeft een gewone meerderheid van stemmen.				5.4
--	--	--	--	-----

Vastgesteld door de raad van toezicht op datum: 15 april 2019

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS DIRECTIE

Stichting Doornroosje volgt het raad van toezicht-besturingsmodel conform de Code Cultural Governance 2019. Onder Stichting Doornroosje valt ook Stichting Doornroosje Twee (poppodium Merleyn). De directeur-bestuurder is als statutair directeur van Doornroosje eindverantwoordelijk voor de stichtingen en legt in die hoedanigheid verantwoording af aan de raad van toezicht. De directie bestaat uit de statutaire algemeen directeur, de artistiek directeur en de zakelijk directeur. Zij werken collegiaal samen volgens het vastgestelde bestuursreglement. Besluiten worden hierbij zo veel mogelijk in gezamenlijkheid genomen, waarbij de algemeen directeur indien nodig de doorslaggevende stem heeft. Majeure besluiten worden door het managementteam vastgesteld.

Stichting Doornroosje heeft een culturele ANBI-status.

Functie

Als algemeen directeur geeft u energiek leiding aan de doorontwikkeling van de strategische koers, het programma, het gebouw en de organisatie en bent u de persoon die het profiel van Doornroosje uitdraagt en versterkt.

U bent voorzitter van het directieteam en zet samen met directie en management de ingeslagen koers scherper aan. Met visie en ervaring, liefst in het culturele veld, geeft u ruimte aan uw organisatie om verantwoordelijkheid te nemen en met elkaar Doornroosje verder te ontwikkelen.

Meer specifiek is het uw verantwoordelijkheid:

- het bestendigen en uitbouwen van de rol die Doornroosje speelt, nu en in de toekomst;
- het verder ontwikkelen van het bedrijf tot een stevige, moderne en toekomstbestendige organisatie met een eigen en een herkenbaar profiel voor medewerkers, strategische partners, bezoekers en andere directe doelgroepen;
- het als directie samen verder uitwerken van het geformuleerde beleid en het zorgdragen voor de realisatie ervan alsmede de begrotingen, periodieke rapportages en verslaglegging van de organisatie;
- het inspirerend en coachend leidinggeven aan de medewerkers en management van de organisatie, u bent bestuurder in het kader van de WOR;
- het creëren van politiek/bestuurlijk draagvlak;
- het onderhouden en versterken van relaties met samenwerkingspartners en het concreet uitbouwen van het bestaande netwerk: in de stad, regionaal, nationaal en internationaal, overheid, bedrijfsleven, culturele en andere relevante stakeholders.

Profiel

Doornroosje zoekt een stevig, samenwerkings- én resultaatgericht boegbeeld. Iemand die intern op inspirerende wijze mensen weet te enthousiasmeren om het beste uit zichzelf te halen en samen te werken aan de toekomst van het bedrijf en extern authentiek en met visie op strategisch niveau de toekomst uitzet en waardevolle verbindingen kan smeden. Met de kwaliteit om mensen mee te kunnen nemen in verhalen.

Meer specifiek beschikt u over:

- leiderschapskwaliteiten en directie-ervaring, opgedaan in een culturele, maatschappelijke of meer zakelijke omgeving;
- een duidelijke visie op de functie van cultuur en muziek in de maatschappij en u bent verbonden met de culturele sector;

- een bewezen capaciteit om een relevant netwerk op te kunnen bouwen en te onderhouden;
- academisch werk- en denkniveau, conceptueel vermogen en communicatief vaardig;
- natuurlijk gezag, u weet mensen te stimuleren, te binden en resultaten te boeken;
- aantoonbare ervaring met verandermanagement, u hebt het vermogen om een organisatie te kunnen ontwikkelen in combinatie met de continue verbetering van de dienstverlening;
- innovatief vermogen, u denkt in kansen en mogelijkheden;
- oog voor/ervaring met bedrijfsvoering, (jaar)plannen, budgetten en het afleggen van financiële verantwoording;
- politieke sensitiviteit, u kunt schakelen tussen verschillende belangen zonder de focus te verliezen;
- ondernemende instelling, u hebt veel gevoel bij het ontwikkelen van resultaten en krijgt energie van klanttevredenheid en groei;
- ervaring met horeca vormt een pré.

Competenties

U herkent zich in de volgende competenties:

- Enthousiast en inspirerende leiderschap
- Creatief en innoverend ondernemerschap
- Resultaatgericht en klantgericht
- Overtuigingskracht
- Bestuurlijke sensitief
- Empathisch en verbindend vermogen
- Integer

Bijlage 2

PROCURATIEREGELING

1.1 Inleiding

Stichting Doornroosje werkt met een begroting en budgethouders. In de begroting wordt voor de budgethouders vastgelegd wat de bestedingsruimte is. Additioneel aan de begroting geldt deze procuratieregeling. Een procuratiehouder c.q. gevolmachtigde is zelfstandig bevoegd om binnen de beperkingen van dit document in naam van Stichting Doornroosje juridische en financiële verplichtingen aan te gaan.

1.2 In onderstaande matrix wordt de procuratieregeling weergegeven:

	Directeur- Bestuurder¹	Adjunct- directeur	Programmeur	Hoofd afdeling
Inkopen				
- eenmalige verplichtingen	€ 100.000	€ 25.000	€ 50.000	€ 10.000
- meerjarige verplichtingen	€ 100.000	€ 25.000	nee	€ 10.000
- raamcontracten ²	onbeperkt	nee	nee	nee
Verkopen	onbeperkt	€ 25.000	€ 10.000	€ 10.000
Personeel				
- aanname vast personeel	onbeperkt	t/m schaal 7	nee	nee
- mutaties arbeidsvoorwaarden	onbeperkt	t/m schaal 7	nee	nee
- ontslag vast personeel	onbeperkt	t/m schaal 7	nee	nee
- aanname flexkrachten & zzp	onbeperkt	ja	nee	t/m schaal 5
- aanname vrijwilligers & stagiaires	onbeperkt	ja	nee	ja
- declaraties	onbeperkt	Ja	nee	ja
- urenstaten / verlof	onbeperkt	Ja	nee	ja
- overige personeelszaken	onbeperkt	ja	nee	ja
Externe afspraken³	onbeperkt	ja	ja	nee

1.3 Procuratiehouders

De procuratiehouder mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van deze procuratieregeling vallen. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere leidinggevende met voldoende volmacht nodig zijn.

1.4 Vervanging procuratiehouder bij het aangaan van verplichtingen

¹ De directeur-bestuurder is onbeperkt bevoegd voor het doen van handelingen en het aangaan van verplichtingen. Voor een aantal handelingen moet de raad van toezicht achteraf haar goedkeuring verlenen. In de statuten en het bijbehorende reglement is vastgelegd om welke handelingen het gaat.

² Een raamcontract is een hoofdovereenkomst, waarbij in hoofdlijnen de rechten en verplichtingen van een opdracht en de hieruit voortvloeiende of voortbouwende opdrachten contractueel zijn vastgelegd.

³ Externe afspraken; onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkopen, verkopen en personele zaken vallen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan afspraken met gemeenten of andere podia.

Alleen wanneer de procuratiehouder langer dan één week afwezig is krijgt de waarnemende medewerker de bevoegdheden van de directeur-bestuurder overgedragen. Zij het dat de bevoegdheid van de waarnemende medewerker is beperkt tot het aangaan van verplichtingen van maximaal € 10.000,-. De waarnemende medewerker is verder niet bevoegd voor het maken van externe afspraken.

1.5 Vervanging procuratiehouders bij het aangaan van verplichtingen

Procuratiehouders kennen binnen Stichting Doornroosje geen vervangers. Bij afwezigheid van de procuratiehouder zal een collega procuratiehouder met voldoende volmacht of de directeur-bestuurder tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend.

1.6 Splitsen verplichtingen

Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

1.7 Procuratie achteraf

In het geval van incidenten en of calamiteiten bestaat ook de mogelijkheid om verplichtingen achteraf door de procuratiehouder c.q. volmachthouder te laten accorderen. Hiervoor geldt een maximum bedrag van € 10.000,-. Er wordt bij de directeur-bestuurder gemotiveerd aangegeven waarom van de procuratieregeling is afgeweken.

Bijlage 3

ORGANOGRAM

