

BESTUURSREGLEMENT BIBELOT

Het bestuur van Bibelot heeft dit bestuursreglement vastgesteld op 10 april 2018.

Dit reglement is op- en vastgesteld ingevolge artikel 11 lid 1 van de statuten van Stichting Bibelot (hierna: Bibelot). Het hangt onlosmakelijk samen met de statuten, het directiereglement van Bibelot, dat is vastgesteld op 11 maart 2015, en het huishoudelijk reglement van Bibelot.

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Indien in dit reglement wordt gesproken over medewerkers, worden daarmee bedoeld alle personen die werkzaamheden verrichten in opdracht van Bibelot, waaronder werknemers, vrijwilligers en ingehuurd personeel.

Artikel 2. Samenstelling

1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij het statutaire doel van de stichting.
2. De bestuursfuncties zijn onbezoldigd.
3. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directeur en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichhouders op en adviseurs van de directeur.
4. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Het bestuur gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoet en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel is opgenomen als Bijlage 1.
5. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
6. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast en publiceert dit rooster op de website (bibelot.net).
7. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
8. Voorzitter, penningmeester en secretaris vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de agendavoorbereiding van bestuursvergaderingen. Leden van het dagelijks bestuur genieten geen bijzondere bevoegdheden, behoudens het in de statuten en dit reglement bepaalde.
9. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directeur.

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden die krachtens de wet, de statuten van de stichting en dit reglement aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen vast:
 - a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b) een voortschrijdend meerjarenbeleidsplan, en
 - c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van het statutaire doel;
 - b) de financiering van de strategie;
 - c) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
 - d) het jaarverslag en de jaarrekening;
 - e) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - f) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
 - g) wijziging van het bestuursreglement, directiereglement en huishoudelijk reglement;
 - h) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers;
 - i) de hoofdlijnen van het vrijwilligersbeleid;
 - j) het veiligheidsbeleid;
 - k) de benoeming van de externe accountant;
 - l) het aanvaarden van relevante nevenfuncties door de directeur of bestuursleden.

Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directeur. Het kader hiervoor is vastgelegd in het directiereglement.

4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
 - a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directeur;
 - b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directeur;
 - c) het toezicht houden op de directeur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
 - d) het adviseren van de directeur;
 - e) het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directeur;
 - f) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.
5. Het bestuur stelt een directieprofiel op, waarin de omvang van het dienstverband en de vereiste kwaliteiten van de directeur worden beschreven. Bij elke (her)benoeming van de directeur dient deze profielschets in acht te worden genomen.
6. Het bestuur bespreekt ten minste éénmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directeur het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de directie/directeur. Iedere wijziging van het directieprofiel zal met de directeur worden besproken.
7. Het bestuur overweegt of deskundigen van buiten de stichting moeten worden betrokken bij de procedure voor de vervulling van de directeursfunctie.
8. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek met de directeur. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van de gesprekken en van de bespreking in het bestuur wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd. Indien de directeur bezwaar maakt tegen de (gedeeltelijke) inhoud van de gespreksverslagen, wordt daarvan melding gemaakt in de bestuursnotulen.
9. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat het verantwoordelijk is voor de realisatie van het statutaire doel van Bibelot, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van Bibelot en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De taakverdeling wordt gepubliceerd op de website (bibelot.net).

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directeur deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar buiten aanwezigheid van de directeur.
2. Het bestuur vergadert vier keer per jaar of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van Bibelot. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
3. De directeur kan aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Transparantie en Verantwoording

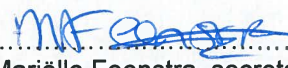
1. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie.
2. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers van de stichting.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat medewerkers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Het bestuur stelt daartoe een vertrouwenspersoon aan.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directeur.
5. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
6. 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 en de directeur. Voor zover leden van het bestuur op voordracht zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.
7. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directeur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Code Cultural Governance. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.
8. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directeur. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

Artikel 7. Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of de reglementen van Bibelot niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Het bestuur van Bibelot heeft dit bestuursreglement vastgesteld op 10 april 2018.



.....
Ilya Tillema, plaatsvervangend voorzitter



.....
Mariëlle Feenstra, secretaris

BIJLAGE 1 PROFIELSCHETS BESTUUR

In dit bestuursprofiel zijn de omvang van het bestuur van Bibelot en de vereiste kwaliteiten van de bestuursleden beschreven, zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 van het bestuursreglement.

Conform artikel 4 lid 1 van de statuten bestaat het bestuur van Bibelot uit tenminste vijf en ten hoogste elf leden, bij voorkeur uit een oneven aantal personen. Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van het bestuur zodanig dient te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen. Daarbij gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- de aan het bestuur toegekende taken worden vervuld met inachtneming van de wet, de Code Cultural Governance en de statuten en reglementen van Bibelot;
- een balans wordt nagestreefd tussen leeftijd, ervaring en achtergrond van de individuele leden van het bestuur;
- de leden van het bestuur bezitten kennis van en ervaring of affiniteit met de aard en cultuur van de culturele sector, meer in het bijzonder van poppodia;
- binnen het bestuur is voldoende kennis en ervaring aanwezig op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied.

De individuele leden van het bestuur

- beschikken over kennis en ervaring binnen een van de volgende gebieden: cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk, marketing.
- beschikken bij voorkeur over ervaring met (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een soortgelijke stichting;
- beschikken bij voorkeur over kennis en ervaring op het gebied van cultural governance, organisatieprocessen en het werkgebied van de stichting;
- zijn in staat om ten opzichte van de andere leden van het bestuur en de directeur onafhankelijk en kritisch te opereren;
- hebben geen tegenstrijdig belang op het moment van benoeming;
- kunnen werkzaam zijn in teamverband;
- passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.