



Bestuursreglement Stichting Moes Arnhem

Dit document is vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van 13 september 2023.

1. Doel, reikwijdte en vaststelling Reglement

- 1.1 Met dit reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de verantwoordelijkheden en wijze van toezicht en besluitvorming van het bestuur. Het weergeeft tevens wat er van de bestuurlijke verantwoordelijkheden en taken aan de directeur wordt gedelegeerd door middel van bestuurlijke mandatering.
- 1.2 Dit reglement is opgesteld met in achtneming van de wettelijke bepalingen, de Governance Code Cultuur 2019, alsmede de statutaire bepalingen van de stichting en beoogt hierop een aanvulling te zijn. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, prevaleren de statuten.

2. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur

- Het bestuur heeft een visie op de wijze waarop de directeur het toezicht uitvoert, de Visie op toezicht. Het bestuur vergewist zich ervan dat het bestuur en de directeur op basis van de Visie op toezicht kunnen samenwerken. De Visie op toezicht is openbaar. Het bestuur toetst of de directeur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn directietaken oog houdt voor het belang van de organisatie van de stichting in relatie tot haar maatschappelijke doelstelling. Daarbij maakt het bestuur een zorgvuldige en evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn. In het kader van zijn functie rekent het bestuur in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden tot zijn verantwoordelijkheid: het zorgdragen voor een goed functionerend bestuur door zich vooraf te vergewissen van de kwaliteit, integriteit en geschiktheid van de directeur, de benoeming, beoordeling en zo nodig het ontslag en/of de schorsing van de directeur;
 - het in overleg met de directeur benoemen van een vervangende directeur, tenzij overleg hierover door ontstentenis van de directeur of anderszins niet (meer) mogelijk is in welk geval het bestuur zonder overleg voorziet door een nieuwe directeur daartoe aan te wijzen;
 - het opstellen van een beleid voor de vergoeding van onkosten van het bestuur, alsmede het aannemen van geschenken en uitnodigingen door het bestuur, alsmede het toezien op de openbaarmaking en de naleving van dit beleid en op de jaarlijkse openbare verantwoording over de uitvoering daarvan;
 - het zorg dragen voor een goed functionerend bestuur door benoeming, vaststelling van de honorering, (onafhankelijke externe) evaluatie, beoordeling en zo nodig schorsing en/of ontslag van (leden van) het bestuur;
 - het bevorderen van een open aanspreekcultuur binnen de stichting waarbij het bestuur door hun eigen gedrag laat zien dat zij aanspreekbaar is en anderen durven aan te spreken;
 - eindverantwoordelijkheid voor het beleid en de uitvoering daarvan, met oog voor veiligheid en kwaliteit;

- het overeenkomstig de statuten al dan niet goedkeuren van belangrijke besluiten van het bestuur;
 - het bewaken van de strategie en het houden van toezicht op de risico's die aan de activiteiten van de stichting zijn verbonden;
 - eindverantwoordelijkheid voor de financiële verslaglegging en de naleving van de geldende wet- en regelgeving.
- 2.2. Het bestuur bespreekt regelmatig de strategie en de voornaamste risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting.
- 2.3. Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid om de uitvoering van het bestuursbeleid te laten stroken met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. Het bestuur hanteert daarbij onder andere de volgende ijkpunten: de begroting, het strategisch beleidsplan, het jaarplan, de kwartaalrapportage (financieel, kwaliteit en personeel), het jaardocument (inclusief de jaarrekening en het bestuursverslag), bestuursreglement, directiereglement.

3. Mandatering

- 3.1 Het bestuur mandateert al zijn taken en bevoegdheden betreffende de voorbereiding en de uitvoering van het beleid aangaande de exploitatie van MOES aan de directeur met uitzondering van die taken en bevoegdheden die expliciet tot de verantwoordelijkheid van het bestuur gerekend dienen te worden op grond van statuten en/of directiereglement. Het bestuur mandateert haar taken en verantwoordelijkheden aan de directeur voor het volgende:
- de dagelijkse leiding van de organisatie van de exploitatie;
 - de voorbereiding van het door het bestuur vast te stellen ondernemingsplan van de exploitatie met in achtname van de vastgestelde procedure inzake overleg en de noodzakelijke termijnen. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde ondernemingsplan en bindende voorschriften van de overheid;
 - de regie op het regulier onderhoud van het gebouw te voeren als het gaat om de binnenzijde van het gebouw (met name beheer en onderhoud van de installaties en kleine reparaties);
 - om bij incidentele en structurele subsidiegevers zelfstandig verzoeken tot financiële bijdragen in te dienen, dit overeenkomstig het ondernemingsplan van de exploitatie;
 - om correspondenties met derden namens het bestuur te voeren, dit overeenkomstig de besluitvorming van het bestuur en het ondernemingsplan.
- 3.2 Het bestuur houdt integraal toezicht op het beleid van de directeur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting. Het bestuur staat de directeur met advies terzijde. Penningmeester en directeur onderhouden goed contact opdat de exploitatie en begroting goed op elkaar worden afgestemd.

Zie ook *Schematisch overzicht activiteiten stichting en rolverdeling taken & verantwoordelijkheden* in bijlage 1.

4. Werkgeverschap

- 4.1 Het bestuur benoemt, schorst, ontslaat en verleent décharge aan de directeur. De directeur kan geen lid zijn of worden van het bestuur. Een bestuurslid kan niet tegelijk de rol van directeur vervullen. De directeur kan geen bestuurslid zijn van een stichting die eenzelfde of gelijksoortig doel heeft als deze stichting.

- 4.2 Het bestuur stelt de beloning, de contractduur, de rechtspositie en de andere arbeidsvoorwaarden van de directeur vast.
- 4.3 Het bestuur stelt de aanstelling van de directeur vast.
- 4.4 Het bestuur stelt voor de benoeming van een nieuwe directeur een profielschets op met inachtneming van artikel 4.3. Hij vergewist zich voorafgaand aan de benoeming van de directeur van het werkverleden van de directeur, diens integriteit, kwaliteit en geschiktheid voor de functie en of er belangentegenstellingen of nevenfuncties zijn die de directeur in het uitoefenen van zijn functie kunnen belemmeren.
- 4.5 Het bestuur stelt aan de hand van wettelijke, statutaire en reglementaire voorschriften een procedure op voor de openbare werving, selectie, voordracht en benoeming voor de directeur waarvoor een vacature bestaat.
- 4.6 Het bestuur stelt een selectiecommissie in, die tot taak heeft de kandidaten te selecteren. De selectiecommissie stelt een gemotiveerde voordracht op aan het bestuur.
- 4.7 Bij ontstentenis van de directeur wordt door het bestuur zo spoedig mogelijk, met inachtneming van de statuten en dit bestuursreglement, in een nieuwe directeur voorzien.

5. Samenstelling bestuur

Profiel bestuur

- 5.1 Het bestuur stelt een profielschets op voor het bestuur waarin ten minste bepalingen worden opgenomen over deskundigheden, vaardigheden en diversiteit. Het bestuur gaat, ten minste op het moment dat een lid van het bestuur al dan niet volgens rooster aftredend is dan wel bij gelegenheid van het anderszins ontstaan van een vacature in het bestuur, na of deze algemene profielschets nog voldoet. Het bestuur gaat daarbij ook te rade bij de directeur. Zo nodig stelt het bestuur de profielschets bij.
- 5.2 De profielschets is openbaar en is voor eenieder opvraagbaar.
- 5.3 Het profiel voor het bestuur dient ertoe te leiden dat het bestuur zodanig is samengesteld dat:
 - er voldoende affiniteit met de maatschappelijke doelstelling van de stichting in het bijzonder aanwezig is;
 - een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt;
 - een spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden, diversiteit naar geslacht, leeftijd, regionale binding en disciplines aanwezig is, waarbij onder meer gedacht wordt aan cultuurhistorisch inhoudelijke, financieel-economische, museale, juridische, sociale en bedrijfskundige achtergronden;
 - de leden van het bestuur ten opzichte van elkaar en de directeur onafhankelijk en kritisch opereren;
 - adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de directeur.

Profiel lid van het bestuur

- 5.4 Het bestuur stelt - zoals hiervoor aangegeven - een algemene profielschets op, waarin de kwaliteiten en eigenschappen die van een lid van het bestuur worden verwacht, zijn opgenomen en vult deze per zetel aan met een specifieke detaillering naar achtergrond,
- 5.5 discipline en deskundigheid. Het bestuur stelt de directeur in staat om over de (algemene en specifieke) profielschets voorafgaand advies uit te brengen.
- 5.6 Van de leden van het bestuur wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in ontwikkelingen op het gebied van de maatschappelijke functie van de stichting in het bijzonder en dat zij zelf maatschappelijk actief zijn.
- 5.7 De profielschets is openbaar.
- 5.8 Ten minste op het moment dat een zetel al dan niet volgens rooster vacant komt gaat het bestuur na of de profielschets voor de betreffende zetel nog voldoet en nog past binnen de

profielchets van het bestuur. Het bestuur gaat daarbij ook te rade bij de directeur. Zo nodig stelt het bestuur de profielchets bij.

De voorzitter

- 5.9 De voorzitter van het bestuur wordt door het bestuur uit zijn midden benoemd.
- 5.10 Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de profielchets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld. In het bijzonder dient hij:
- het vermogen te hebben om met autoriteit en natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;
 - over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de mening- en besluitvorming van het bestuur;
 - over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het bestuur en de directeur;
 - over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
- 5.11 De voorzitter stelt de agenda vast, leidt de vergaderingen van het bestuur, zorgt voor een zorgvuldige besluitvorming in het bestuur en is voor het bestuur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het bestuur.
- 5.12 Indien het bestuur naar buiten treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter. De dagelijkse woordvoering over de exploitatie geschiedt door de directeur (zie het Informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem).

Belangenverstrengeling

- 5.13 Het functioneren van een lid van het bestuur wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling. Het bestuur stelt zo nodig in aanvulling op de statuten vast met welke betrokkenheid, achtergrond of functie het lidmaatschap van het bestuur al dan niet onverenigbaar is.
- 5.14 Elke vorm van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstrengeling van een lid van het bestuur en de stichting wordt voorkomen en de schijn hiervan wordt vermeden.
- 5.15 Een lid van het bestuur maakt bij de overige leden van het bestuur melding van elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangenverstrengeling. De overige bestuursleden treden zo spoedig mogelijk in overleg over de wijze waarop het tegenstrijdig belang kan worden voorkomen of wordt beëindigd. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid van het bestuur mee aan deze tijdelijke oplossing. Die tijdelijke oplossing bestaat er in elk geval uit dat het betreffende lid van het bestuur niet deel zal nemen aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het betreffende lid van het bestuur ervoor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel zal hij aftreden. Indien de betreffende bestuurder niet onverwijld maatregelen neemt om het tegenstrijdig belang op te heffen of uit eigener beweging aftreedt, zal de betreffende bestuurder worden ontslagen door het bestuur.
- 5.16 Indien de voorzitter van het bestuur een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, zal een ander lid van het bestuur als voorzitter optreden tot het moment dat het tegenstrijdig belang is beëindigd dan wel, in het geval dat het tegenstrijdig belang tot aftreden van de voorzitter leidt, tot het moment van diens vervanging.

- 5.17 Een transactie waarbij een lid van het bestuur een tegenstrijdig belang heeft, mag uitsluitend worden aangegaan onder ten minste in de branche gebruikelijke transacties en behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
- 5.18 De leden van het bestuur geven in het bestuursverslag inzicht in hun hoofd- en nevenfuncties.

6. Benoeming en scholingsprogramma leden bestuur

- 6.1 Het bestuur stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens de profielschets voor de betreffende zetel vast. Daarbij beoordeelt het bestuur of de geldende profielschets nadere bijstelling of specifieke aanvulling behoeft. Het bestuur voert hierover overleg met de directeur.
- 6.2 Leden van het bestuur worden op openbare wijze geworven.
- 6.3 Ten behoeve van de selectie van een lid van het bestuur wordt een selectiecommissie ingesteld. Van die selectiecommissie maken in ieder geval de voorzitter van het bestuur, de directeur en een bestuurder deel uit.
- 6.4 De selectiecommissie selecteert een of meer benoembare kandidaten. De kandidaat/kandidaten wordt/worden uitgenodigd voor een gesprek met het bestuur.
- 6.5 Indien het gesprek naar tevredenheid van de gesprekspartners is verlopen, neemt het bestuur in de eerstvolgende vergadering het voorgenomen besluit om de geselecteerde persoon te benoemen, bespreekt dit voornemen met de directeur.
- 6.6 Het bestuur kiest een kandidaat-bestuurder.
- 6.7 Ieder lid van het bestuur krijgt na benoeming een introductie waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan algemene, financieel-economische, sociale en juridische zaken, de governance en de financiële verslaggeving van de stichting alsmede aan de taken en verantwoordelijkheden als bestuurslid. Het bestuur werkt permanent aan zijn eigen ontwikkeling als team en aan de ontwikkeling van de afzonderlijke leden.

7. Einde lidmaatschap

Rooster van aftreden

- 7.1 Het bestuur stelt een zodanig rooster van aftreden vast dat een lid van het bestuur na benoeming ingevolge de statuten zitting heeft voor een periode van maximaal vier jaar.
- 7.2 Het rooster van aftreden wordt zodanig ingericht dat de continuïteit in de samenstelling van het bestuur gewaarborgd is.
- 7.3 Een volgens rooster aftredend lid is ingevolge de statuten éénmaal herbenoembaar. Bij een herbenoeming beraadt het bestuur zich tijdig op het profiel voor de desbetreffende zetel en wordt opnieuw zorgvuldig afgewogen of het bestuurslid voldoende is toegerust voor de toezichtopgaven voor de komende jaren. Het bestuur voegt zijn bevindingen bij het verzoek om advies aan de directeur inzake de voorgenomen herbenoeming.

Aftreden, schorsing en ontslag

- 7.4 Een lid van het bestuur treedt uit eigener beweging af indien een of meerdere statutaire gronden voor ontslag aanwezig zijn.
- 7.5 Indien het bestuur van oordeel is dat een van de statutaire schorsings- of ontslaggronden aanwezig is en het betreffende lid van het bestuur niet eigener beweging aftreedt dan wel tijdelijk terugtreedt, neemt het bestuur een besluit tot ontslag of schorsing overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
- 7.6 Alvorens het bestuur het besluit neemt om een lid van het bestuur te schorsen of te ontslaan, zal het betreffende lid tevoren in de gelegenheid worden gesteld kennis te nemen van de voornemens van het bestuur en zijn zienswijze te dien aanzien kenbaar te maken.

- 7.7 Over een eventueel naar buiten treden over de schorsing of het ontslag zullen tevoren door het bestuur, het betreffende lid van het bestuur en de directeur een gedragslijn worden overeengekomen.

8. Werkwijze

Aandachtsgebieden

- 8.1 Het bestuur kan desgewenst een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken. De aandachtsgebieden zullen in de regel worden bepaald door de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van het bestuur. Een eventuele verdeling laat echter de verantwoordelijkheid voor de integrale aanpak door het bestuur onverlet.

Vergaderingen (werkwijze)

- 8.2 De besluitvorming van het bestuur vindt behoudens in bijzondere gevallen plaats tijdens de vergaderingen van het bestuur, die worden geconvoceerd overeenkomstig het bepaalde in de statuten.
- 8.3 Toegang tot de vergadering hebben:
- de leden van het bestuur;
 - de directeur, tenzij het bestuur aangeeft zonder de directeur te willen vergaderen, in welk geval de voorzitter de directeur na afloop van de vergadering in grote lijnen op de hoogte zal stellen van het besprokene;
 - andere personen, mits zij door de voorzitter of zijn plaatsvervanger zijn uitgenodigd en de meerderheid van de aanwezige leden van het bestuur hiermee instemt.
- 8.4 In de regel bereidt de secretaris van het bestuur in overleg met de directeur de vergaderingen van het bestuur voor. Besluiten van het bestuur, die ingevolge de statuten of anderszins de goedkeuring van het bestuur behoeven, worden schriftelijk en met redenen omkleed geagendeerd. Zie hiervoor ook het informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem.
- 8.5 Het bestuur gaat onderling een goede discussie aan over de situatie achter de cijfers. Hoe is het gesteld met de interne beheersing en in hoeverre is de externe verantwoording in lijn met de interne managementinformatie? Hoe worden de risico's gemanaged?
- 8.6 De bestuurlijke verslaglegging geschiedt door de secretaris. De wijze van verslaglegging en ontsluiting is beschreven in het Informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem.
- 8.7 Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar, waarvan ten minste één vergadering wordt gehouden ter bespreking van de jaarstukken en jaarcijfers en één vergadering ter bespreking van het jaarplan en de daarbij behorende financiële paragraaf voor het komend jaar.

9. Informatievoorziening

De bestuurlijke informatievoorziening is vastgelegd in het Informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem.

10. Commissies

- 10.1 Het bestuur kan uit zijn midden commissies instellen die onder volledige verantwoordelijkheid van het bestuur de besluitvorming van het bestuur voorbereiden en advies uitbrengen aan het bestuur.
- 10.2 De samenstelling, specifieke taken, bevoegdheden en werkwijze van iedere commissie kunnen nader worden geregeld in afzonderlijke reglementen die door het bestuur worden vastgesteld
- 10.3 Iedere commissie bestaat uit twee leden van het bestuur.
- 10.4 De commissies komen minimaal tweemaal per jaar bij elkaar.

- 10.5 Indien het de exploitatie aangaat komt een commissie bijeen in aanwezigheid van de directeur en eventueel andere relevante medewerkers en/of vrijwilligers uit de organisatie.
- 10.6 De informatievoorziening van de commissies is vastgelegd in het Informatieprotocol bestuur Stichting Moes Arnhem.

11. Evaluatie

Evaluatie functioneren bestuur

- 11.1 Eenmaal per jaar wordt een vergadering van het bestuur gehouden waarin het functioneren van de (individuele leden van het) bestuur wordt geëvalueerd. In deze evaluatie wordt tevens het functioneren van de directeur en de samenwerking tussen het bestuur en de directeur betrokken.
- 11.2 De directeur is bij (dit onderdeel van) deze vergadering niet aanwezig. De voorzitter van het bestuur informeert van tevoren naar de visie van de directeur op zowel het functioneren van het bestuur als ten aanzien van zijn eigen functioneren.
- 11.3 De voorzitter bespreekt het resultaat van deze evaluatie met de directeur.

Evaluatie functioneren directeur

- 11.4 De voorzitter en een lid van het bestuur voeren jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur over diens functioneren. In dit gesprek worden tevens de uit de evaluatie van het bestuur voortkomende aandachtspunten, de persoonlijke ontwikkeling van de directeur, de vraag of de directeur en de organisatie nog bij elkaar passen en de samenwerking met het kernteam betrokken. Bij de voorbereiding op dit gesprek maakt het bestuur gebruik van meerdere (interne en externe) bronnen. Van de inhoud van deze functioneringsgesprekken worden de overige leden van het bestuur geïnformeerd en wordt een verslag opgesteld.

Evaluatie externe accountant

- 11.5 De externe accountant verricht naast zijn controlewerkzaamheden geen andere (advies)werkzaamheden voor de stichting die een risico vormen voor zijn onafhankelijke positie. Indien in het te controleren boekjaar wel andere (advies)werkzaamheden zijn verricht, wordt hierin in het bestuursverslag melding gemaakt.
- 11.6 Het bestuur evalueert regelmatig het functioneren van de externe accountant, en wint daartoe advies in bij de directeur.
- 11.7 Het bestuur zorgt voor een periodieke wisseling van de persoon van de externe accountant na een termijn van maximaal vier jaar, zonder dat daarmee ook noodzakelijkerwijs van accountantskantoor wordt gewisseld.

12. Onkostenvergoeding

- 12.1 De stichting zal de door de voorzitter en de leden van het bestuur ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten aan hen vergoeden.
- 12.2 De onkostenvergoeding is in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en (waar van toepassing) subsidievoorwaarden en ANBI-status van de stichting.

13. Wijziging reglement

- 14.1 Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van haar functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet. De voorzitter vraagt daarover tevoren de mening van de directeur.

14.2 Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur. Over een wijziging wordt tevoren het advies van de directeur ingewonnen.

14. Slotbepaling

15.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit het bestuur, na overleg met de directeur, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.

15.2 Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de wettelijke bepalingen die op het bestuur van toepassing zijn. Indien dit reglement op onderdelen strijdig mocht zijn met (toekomstige) wet- en regelgeving of de statuten, zullen deze laatste prevaleren.

Bijlage 1

Schematisch overzicht activiteiten stichting en rolverdeling taken & verantwoordelijkheden

Activiteiten	(Meerjaren) beleid voorstel	Financiën <i>planning, begroting, rapportages, goedkeuring accountant</i>	(Regie op) uitvoering beleid <i>Incl. kwaliteit-bewaking en veiligheid</i>	Fondsen-werving & verantw.	Regie op gebouw beheer	Organisatie voorstel	Opmerking
Exploitatie	Directeur i.s.m. bestuurslid	Directeur i.s.m. penningmeester	Directeur i.s.m. bestuurslid	Directeur i.s.m. penningmeester	Directeur	Directeur	<i>Bestuur stelt vast</i>