



## Directiereglement 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 door het bestuur aan de directeur gedelegeerde taken, de verantwoordelijkheden en wijze van besluitvorming van de directeur.
- 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. Gemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 2.1 De directeur is verantwoordelijk voor alle door het bestuur aan hem gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden door middel van een mandaat (zie ook het bestuursreglement Stichting Moes Arnhem). Dit houdt onder meer in:
  - de dagelijkse leiding van de organisatie van de exploitatie;
  - 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.
- 2.2 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.
- 2.3 De directeur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting vanuit het perspectief van het realiseren van de maatschappelijke doelstelling. De directeur maakt bij zijn beleidsvorming een zorgvuldige en evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
- 2.4 De directeur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

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

- 2.5 De directeur dient zich te houden aan:
  - het zowel intern als in de verhouding met subsidiënten, sponsors, private en overige financiers waarborgen van de artistieke integriteit en onafhankelijkheid die voor de stichting wezenlijk zijn;
  - het bevorderen van een open aanspreekcultuur binnen de stichting waarbij de directeur door zijn eigen gedrag laat zien aanspreekbaar te zijn en anderen durven aan te spreken;
  - het beheersen van risico's die verbonden zijn aan de strategie en de activiteiten van de (medewerkers van de) stichting met goed hanteerbare interne risicobeheersings- en controlesystemen waarvan de opzet, bemensing en werking, samen met de

- risicoanalyses, regelmatig, minimaal tweemaal per jaar, met het bestuur worden besproken;
  - het verwoorden en actief uitdragen van de waarden en normen en het bevorderen van een cultuur die daarmee in overeenstemming is;
  - zorgdragen voor de financiering van de stichting ten aanzien van de exploitatie;
  - het bevorderen van het maatschappelijk ondernemerschap en innovatie van de medewerkers van de stichting die voor hun professioneel handelen ruimte en vertrouwen krijgen;
  - het realiseren van een goed werkgeverschap ten behoeve van de medewerkers van de stichting;
  - de naleving van de relevante wet- en regelgeving;
  - het realiseren van een adequate overleg-, participatie- en communicatiestructuur in de stichting;
  - het instellen en handhaven van interne procedures die bewerkstelligen dat alle relevante informatie tijdig bij de directeur bekend is en dat deze informatie juist en ter zake volledig is;
  - het tijdig en adequaat afleggen van verantwoording aan het bestuur (zie het informatieprotocol).
- 2.6 Tenzij de statuten anders bepalen, is de directeur binnen de grenzen van de door het bestuur goedgekeurde jaarplannen met bijbehorende financiële paragraaf autonoom bevoegd tot het doen van uitgaven en investeringen.

### **3. Informatievoorziening**

De informatievoorziening is vastgelegd in het Informatieprotocol.

### **4. Openbaarheid en belangenverstremgeling**

- 4.1 Het functioneren van de directeur wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling.
- 4.2 Elke vorm van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstremgeling van de directeur en de stichting wordt voorkomen en de schijn hiervan wordt vermeden.
- 4.3 De directeur maakt melding van elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangenverstremgeling bij het bestuur. Het bestuur treedt 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 de directeur mee aan deze tijdelijke oplossing. Die tijdelijke oplossing bestaat er in elk geval uit dat de directeur niet deel zal nemen aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij (de schijn van) belangenverstremgeling zou kunnen optreden. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal de directeur ervoor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel dat de directeur zal aftreden. Indien de directeur niet onverwijld maatregelen neemt om het tegenstrijdig belang op te heffen of uit eigener beweging aftreedt, zal de directeur worden ontslagen door het bestuur.
- 4.4 De directeur betracht openheid over nevenfuncties. Hij bespreekt dit met de voorzitter van het bestuur. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van (de schijn van) belangenverstremgeling met de stichting ziet de directeur van deze nevenfunctie(s) af.
- 4.5 De directeur behaalt geen persoonlijke voordelen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Evenmin biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij namens de stichting transacties verricht.
- 4.6 De directeur neemt maatregelen om belangenverstremgeling van professionals, managers en overige medewerkers van de stichting te voorkomen en te bewerkstelligen dat (vermoedens van) belangenverstremgeling bij de directeur worden gemeld en beoordeeld.

## **5. Honorering**

De directeur ontvangt een beloning voor zijn werkzaamheden in de vorm van door het bestuur toegekend salaris (zie bestuursreglement Stichting Moes Arnhem).

## **6. Transparantie en externe verantwoording**

- 6.1 De directeur draagt er zorg voor dat activiteiten van de stichting bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld en inzichtelijk zijn.
- 6.2 De directeur biedt openheid over het beleid en de prestaties van de stichting.
- 6.3 De directeur legt extern verantwoording af over zijn functioneren, de realisatie van de doelstellingen van de stichting, en het gevoerde beleid ten aanzien van de belanghebbenden.
- 6.4 De afspraken over de informatievoorziening zijn vastgelegd in het informatieprotocol.

## **7. Deskundigheid**

- 7.1 De directeur draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling ten behoeve van de stichting.
- 7.2 Wanneer de directeur in specifieke gevallen de kennis en ervaring mist om in de organisatie adequaat te handelen, dan laat hij zich bijstaan.
- 7.3 De directeur reflecteert regelmatig zelf, en met ondersteuning van anderen, op zijn eigen functioneren en op de vraag of hij nog past bij de opgaven waar de stichting de komende jaren voor staat.

## **8. Evaluatie**

- 8.1 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.
- 8.2 De directeur bespreekt bij de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren tevens of dit reglement nog aan de criteria voldoet. Het reglement kan zo nodig worden aangepast door de directeur, na verkregen goedkeuring van het bestuur.

## **9. Vertrouwelijkheid**

De directeur zal ten aanzien van alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van zijn functie heeft verkregen de nodige discretie betrachten en waar het vertrouwelijke informatie betreft geheimhouding in acht nemen en deze informatie niet buiten het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden, behalve voor zover openbaarmaking verplicht is op grond van wet en/of regelgeving, een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan.

## **10. Slotbepaling**

- 10.1 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur, na overleg met de voorzitter van het bestuur, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.
- 10.2 Dit reglement kan worden gewijzigd door een daartoe strekkend besluit van de directeur met goedkeuring van het bestuur.
- 10.3 Dit reglement zal jaarlijks worden geëvalueerd teneinde te bepalen in hoeverre het reglement nog voldoet aan de geldende (zorg) wet- en regelgeving.

### Bijlage 1

#### *Schematisch overzicht activiteiten stichting en rolverdeling taken & verantwoordelijkheden*

<b><u>Activiteiten</u></b>	<b>(Meerjaren) beleid voorstel</b>	<b>Financiën <i>planning, begroting, rapportages, goedkeuring accountant</i></b>	<b>(Regie op) uitvoering beleid <i>Incl. kwaliteit-bewaking en veiligheid</i></b>	<b>Fondsenwerving &amp; verantw.</b>	<b>Regie op gebouw beheer</b>	<b>Organisatie voorstel</b>	<b>Opmerking</b>
<b>Exploitatie</b>	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>