

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

23 december 2023

I ALGEMEEN

ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALINGEN

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de stichting WOLKENTHETAER, statutair gevestigd te Amsterdam
- b. Bestuur: het bestuur van de stichting.
- c. Statuten: de statuten van de stichting
- d. Directie: de directie van de stichting

ARTIKEL 2. STATUS EN WERKINGSDUUR

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel 10 van de statuten de stichting.
2. Het bestuursreglement geldt tot een wijziging voor onbepaalde tijd.
3. Wijzigingen van die huishoudelijk reglement dan wel intrekking van de werking van het reglement geschieden bij door het bestuur te nemen besluit.

II BESTUUR

ARTIKEL 3. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken.

4. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van de volgende plannen en besluiten en herziet deze zonodig:

- a. een artistiek en zakelijk meerjaren beleidsplan dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
- b. het jaarplan met de daarbij behorende begroting;
- c. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
- d. de financiering van het beleid, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
- e. het jaarverslag en de jaarrekening;
- f. de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie d.m.v. een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
- g. het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- h. rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- i. wijziging van de statuten;
- j. hushoudelijkreglement;
- k. de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- l. de benoeming van de externe accountant.

5. Met betrekking tot elk van de onderwerpen uit Artikel 3.4 van dit reglemen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. In dat geval heeft het bestuur nog de volgende bevoegdheden:

- a. de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;
- b. de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
- c. het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
- d. het adviseren van de directie;
- e. het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directie;
- f. het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

6. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten hiervan en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

7. Het bestuur maakt onderscheid tussen beleidsmatige enerzijds en toezichthoudende taken taken anderzijds. Het toezichthoudende proces krijg vooral gestalte in de onderlinge afstemming tussen de bestuursleden en de door hen gehanteerde Principes van de Governance Code Cultuur.

8. Het bestuur maakt met enige regelmaat een zorgvuldige analyse van het gewenste besturingsmodel.

ARTIKEL 4. SAMENSTELLING

1. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.
2. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.

4. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets (Bijlage 1), waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zondig bij. De stichting zorgt dat het profiel voor de samenstelling van het bestuur als geheel openbaar is.

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. De voorzitter wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

7. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. (Bijlage 2)

8. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

9. Voordat een benoemingstermijn verloopt 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.

10. De instelling publiceert in haar jaarverslag relevante gegevens over de individuele bestuursleden.

ARTIKEL 5. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. (Bijlage 3)

2. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken.

3. Het bestuur vergadert zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht maar minstens twee keer per jaar.

4. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.

5. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

ARTIKEL 6. BESLUITVORMING BINNEN HET BESTUUR

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitéit worden genomen.

2. Indien unanimitéit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid

van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

3. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

4. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.

5. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich terzake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

6. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.2 (laatste zin), 6.3, 6.4 en 6.5 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

7. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

ARTIKEL 7. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

1. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren het algemene beleid en de financiële stand van zaken (de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle).

2. Zo nodig overlegt het bestuur met de externe accountant. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.

3. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers van de stichting en hun organen.

4. Het bestuur zorgt ervoor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele of financiële aard kunnen melden.

5. De instelling neemt in haar jaarverslag de profielschets op van het bestuur en de relevante -voormalige - (neven)functies van de bestuursleden.

6. Het bestuur bespreekt de wenselijkheid om de instelling en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.

7. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes van de Governance Code Cultuur. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

III DIRECTIE

ARTIKEL 8. SAMENSTELLING

1. De directie bestaat uit één directeur. Het bestuur stelt een profiel waarin vereiste kwaliteiten van de directeur worden beschreven. (Bijlage 4)
2. Het bestuur overweegt of deskundigen van buiten de stichting moeten worden betrokken bij de procedure voor de vervulling van de vacature.

ARTIKEL 9. BEVOEGDHEDEN, TAKEN EN BEZOLDIGING

1. De directeur is belast met:
 - a. voorbereiding van bestuursbesluiten, het opstellen van het jaarlijkse concept-bedrijfsplan en de conceptbegroting, het opstellen van de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag;
 - b. het initiëren en onderhouden van externe contacten en het representeren van de stichting;
 - c. het uitvoeren van de besluiten van het bestuur
 - d. het geven van leiding aan de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting
 - e. het voeren van het personele, financiële en materiële beheer van de stichting.
2. De directie voorziet het bestuur gevraagd en ongevraagd van alle informatie die het bestuur in staat stelt zijn taken en bevoegdheden naar behoren te kunnen uitoefenen.
3. De directie is bevoegd tot het doen van betalingen die door het bestuur door middel van de begroting of anderszins zijn geaccordeerd. Voor overige betalingen heeft de directie een procuratie tot € 5.000,-. Voor betalingen hoger dan € 5.000,- is medeondertekening door de voorzitter dan wel, bij diens ontstentenis, een ander lid van het bestuur vereist.
4. In de regel neemt de directeur deel aan de vergaderingen van het bestuur.
5. De hoogte van de bezoldiging van de directeur sluit aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.

ARTIKEL 10. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

1. De directeur meldt elke relevante nevenfunctie aan het bestuur. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties waar een potentieel tegenstrijdig belang aan de orde is.
2. De directeur legt desgevraagd maar tenminste eenmaal per jaar, verantwoording af aan het bestuur over het door haar gevoerde beleid en beheer.
3. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking wordt een verslag opgemaakt dat door of namens het bestuur wordt gearchiveerd.

IV BIJLAGES

1. PROFIELSCHETS BESTUUR

1. Dit profiel dient tot een zodanige samenstelling van het bestuur te leiden dat er sprake is van:
 - a. affiniteit met het werkterrein en de doelstelling van de stichting;
 - b. een brede maatschappelijke binding en een spreiding van maatschappelijk achtergronden;
 - c. een gedifferentieerd aanbod van deskundigheid, bijvoorbeeld op juridisch, bedrijfskundig, financieel-economisch terrein of op het terrein van fondsenweven, personeelszaken, theater etc.
2. Leden van het bestuur dienen in staat te zijn de relevantie van maatschappelijke trends te beoordelen en als collectief in staat te zijn te voorzien in een advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de directeur.

2. SAMENSTELLING BESTUUR MET ROOSTER VAN AFTREDEN

Bestuurslid	2025	2026	2027
Erik van Rossem (m) - voorzitter nevenfuncties:	H		
Minja Pandurov (v) - secretaris nevenfuncties:		H	
Sanja Ćajić (v) - penningmeester nevenfuncties:			A

A = aftredend, H = herbenoembaar, VA = Vervroegd aftredend

3. SCHEMA BESTUURSVERGADERINGEN

Februari

September

In de regel vinden de vergaderingen plaats op kantoor van het WOLKENTHEATER.

Per keer wordt afgestemd of een andere locatie beter uitkomt in de agenda's.

4. PROFIELSCHETS DIRECTEUR

- a. affiniteit met het werkterrein en de doelstelling van de stichting;
- a. inzicht en creativiteit in theaterzaken en op het gebied van goede doelen, zowel artistiek, als financiële, organisatorische en beleidsmatig
- c. enthousiast, samenwerkingsgericht, ondernemend en met resultaatgerichte werkhouding
- d. kan netwerken opbouwen en onderhouden