

# voordekunst

## DIRECTIESTATUUT JUNI 2016

Stichting voordekunst

Voorgesteld door de algemeen directeur op: 22 juni 2016

Vastgesteld door het bestuur op: 22 juni 2016

De doelstellingen van stichting voordekunst zijn het stimuleren van ondernemerschap bij kunstenaars en kunstinstellingen en het vergroten van het publieke draagvlak voor kunst en cultuur. Dit doet de stichting onder andere, maar niet uitsluitend door het faciliteren van een online platform voor crowdfunding, [www.voordekunst.nl](http://www.voordekunst.nl).

## CONSIDERANS

- Het bestuur kiest voor een eenhoofdige directie.
- Dit directiestatuut regelt de samenwerking tussen het bestuur en de directeur buiten het beleidsplan en de begroting die (elk jaar en meerjarig) worden vastgesteld.
- Alleen het bestuur is gerechtigd het directiestatuut te wijzigen.
- Bij onduidelijkheden in het directiestatuut – niet alles kan worden omschreven – dient het directiestatuut conform onderstaande te worden geïnterpreteerd en zal overleg plaatsvinden met het bestuur.
- Waar in dit directiestatuut ‘voordekunst’ staat, wordt ‘Stichting voordekunst’ bedoeld.

## I. ALGEMEEN

- 1.1 De directeur ontvangt zijn richtlijnen rechtstreeks van het bestuur en is uitsluitend aan het bestuur verantwoording verschuldigd voor het door of namens hem gevoerde beleid en beheer, alsmede de taakuitoefening van de werkorganisatie.
- 1.2 De directeur is bij zijn taakuitoefening gehouden aan dit directiestatuut alsmede aan de beperkingen en verplichtingen van de door het bestuur opgestelde statuten, als ook aan de door het bestuur genomen besluiten.
- 1.3 De directeur legt op de in dit directiestatuut overeengekomen, en op elk ander door het bestuur gewenst moment en op de door het bestuur gewenste wijze verantwoording af over zijn taakuitoefening en de aanwending van de hem of haar op grond van dit directiestatuut toegekende bevoegdheden.
- 1.4 De directeur is bevoegd tot het nemen van beslissingen en het verrichten van handelingen die nodig zijn om zijn taak, zoals op hoofdlijnen is vastgelegd in het directiestatuut, beleidsplan en begroting en daarmee verbonden verantwoordelijkheden naar behoren te vervullen.

- 1.5 Bestuursleden hebben recht op inzage in alle stukken en op beantwoording van al hun vragen. De informatie dient zodanig geordend te zijn dat een makkelijke toegang gewaarborgd is.
- 1.6 Het bestuur overlegt met de directeur gevraagd en ongevraagd over de dagelijkse gang van zaken, evenals de directeur dit doet met het bestuur.
- 1.7 Het salaris van de directeur wordt bepaald op basis van de Regeling beloning directeuren van goede doelen, uitgegeven door Goede Doelen Nederland. De inschaling is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en de uitkomst van het jaarlijks functioneringsgesprek. Het bestuur verantwoordt zich publiekelijk over de bezoldiging van de directeur.
- 1.8 Het bestuur evalueert jaarlijks het functioneren van de directeur en zorgt voor een schriftelijke vastlegging van deze evaluatie.

## **II. ZAKEN AANGAANDE HET BESTUUR**

- 2.1 De directeur neemt gewoonlijk deel aan bestuursvergaderingen.
- 2.2 De directeur verstrekt alle gegevens en inlichtingen die het bestuur nodig heeft om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen.
- 2.3 De directeur draagt zorg voor een tijdige en juiste uitvoering van de bestuursbesluiten en van het geformuleerd beleid.
- 2.4 De directeur bereidt de bestuursvergadering voor, na overleg met en vaststelling van de agenda door de voorzitter van het bestuur, en voert de daaraan verbonden werkzaamheden uit zoals het convoceren en de verslaglegging van bestuursvergaderingen van de stichting.

## **III. ALGEMENE BELEIDSVORMING**

- 3.1 De directeur draagt ten behoeve van de realisatie van de doelstellingen van voordekunst zorg voor beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling in een jaarlijks uit te brengen beleidsplan inclusief begroting.
- 3.2 Het bestuur stelt het beleid en de begroting vast.
- 3.3 Ten behoeve van de in 3.1 genoemde beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling stelt de directeur zich op de hoogte van alle voor voordekunst van belang zijnde actualiteiten en ontwikkelingen alsook alle overige relevante beleidsterreinen.

## **IV. VERTEGENWOORDIGING, PUBLICITEIT EN BELANGENBEHARTIGING**

- 4.1 De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur van aangelegenheden, waarbij vertegenwoordiging van voordekunst door het bestuur naar zijn mening of op grond van afspraken wenselijk of noodzakelijk is.
- 4.2 De directeur draagt zorg voor de belangenbehartiging, stimulering, ondersteuning en het onderhoud van een goede relatie namens voordekunst met pers, bedrijfsleven, politici & overheid, beroeps- en brancheorganisaties, binnenlandse en buitenlandse zusterorganisaties, reclame- en mediabureaus, boekhouder & accountant en keurmerkhouders en andere van belang zijnde derden. De directeur overlegt direct met het bestuur indien belangrijke consequenties verbonden zijn aan deze relaties met derden.
- 4.3 De directeur draagt zorg voor de publiciteit en voorlichting ten behoeve van voordekunst.

- 4.4 Het aanvaarden van benoemingen en bekleden van functies anders dan vereist voor de uitvoering van de functie van directeur van voordekunst is niet toegestaan, tenzij dit vooraf schriftelijk door het dagelijks bestuur is geaccordeerd.
- 4.5 De directeur draagt zorg voor een klachtenprocedure die instaat voor een niet beïnvloedbare afhandeling, zorgt voor een goede registratie hiervan en rapporteert het bestuur minimaal één keer per jaar.

## **V. PERSONEEL EN ORGANISATIE**

- 5.1 De directeur overlegt met en vraagt toestemming aan het bestuur bij het aanstellen van personeel met een contractduur van langer dan 1 jaar.
- 5.2 De directeur draagt binnen de grenzen van het directiestatuut, beleid en begroting en andere van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, zorg voor de hoofdlijnen van de organisatiestructuur. Bij veranderingen in deze structuur overlegt de directeur eerst met het bestuur ten aanzien van het ontwerp, vaststelling, de realisering en de aanpassing van de organisatiestructuur van het werkapparaat met zodanige taak- en functieverdeling dat:
- de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van medewerkers duidelijk zijn;
  - vanuit het oogpunt van interne controle een voldoende functiescheiding is gewaarborgd;
  - een effectieve en efficiënte taakuitoefening door het werkapparaat verzekerd is.
- 5.3 De directeur draagt zorg voor de personele bezetting van het werkapparaat, regelt de aanstelling en beloning van het personeel binnen de grenzen van de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, de functiewaardering en dient binnen de in jaarbegroting vastgestelde budgetten te blijven.
- 5.4 De directeur draagt zorg voor de interne overlegstructuur in de organisatie.
- 5.5 De directeur draagt zorg voor het bevorderen van een goed arbeidsklimaat en treft maatregelen die hiervoor van belang zijn, rekening houdend met en gebruik makend van de aanwezige overlegstructuur.

## **VI. FINANCIËEL ADMINISTRATIEVE ZAKEN**

- 6.1 De directeur draagt zorg voor een dusdanige voorbereiding van de begroting dat deze een zo zuiver mogelijk beeld geven van de te verwachten kosten en opbrengsten (ieder najaar)
- 6.2 De directeur draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekeningen van voordekunst zulks in overeenstemming met de richtlijnen van Goede Doelen Nederland. De directeur draagt tevens zorg voor de bij de jaarrekeningen gevoegde jaarverslag. De directeur overlegt het concept met de penningmeester van het bestuur, alvorens dit concept naar de controlerend accountant gaat.
- 6.3 De directeur draagt zorg voor de uitvoering van de externe accountantscontrole door het tijdig ter beschikking stellen van alle stukken ten aanzien van het jaarverslag en de jaarrekening aan de door het bestuur aangewezen accountant. De accountantscontrole wordt in opdracht van het bestuur uitgevoerd. De accountant rapporteert – indien aan de orde - zijn bevindingen en aanbevelingen rechtstreeks aan het bestuur. Nadat de jaarrekening door het bestuur is

- goedgekeurd draagt de directeur zorg voor het tijdig toezenden van jaarrekening en jaarverslag aan externe instanties.
- 6.4 De directeur is niet bevoegd zelfstandig een accountant, huisadvocaat of notaris te benoemen. Hiervoor is schriftelijke (per e-mail volstaat) goedkeuring van het bestuur vereist.
- 6.5 De directeur draagt zorg voor een dusdanige inrichting van de administratie, dat hieruit te allen tijde de financiële situatie en de rechten en plichten van voordekunst duidelijk blijken. De directeur draagt tevens zorg voor een adequaat financieel beleid, het inplannen van de inkomsten en uitgaven door het opstellen van een 1 en meerjarig budget.
- 6.6 De directeur stelt – indien er sprake is van een jaarbedrag groter dan 20.000 Euro – jaarlijks tegelijk met de begroting een investeringsplan op met een specificatie van de gewenste en noodzakelijke investeringen.
- 6.7 De directeur is gerechtigd die uitgaven te doen die binnen de goedgekeurde begroting noodzakelijk zijn, dan wel binnen het goedgekeurde investeringsplan passen.
- 6.8 Ter uitvoering van het bovenstaande is de directeur zelfstandig handelingsbevoegd tot het verrichten van alle vermogensrechtelijke handelingen tot 5.000 Euro. Bij hogere betalingsverplichtingen is schriftelijke goedkeuring (per e-mail volstaat) van de penningmeester van het bestuur, of een door hem gemandateerd bestuurslid, vereist.
- 6.9 Voor uitbetalingen aan projecten geldt de volgende richtlijn: uitbetalingen worden gedaan door de algemeen directeur, nadat het betalingsoverzicht is gecontroleerd door de projectmedewerker of relatiemanager (vier ogen principe). Deze werkwijze is gemandateerd voor uitbetalingen tot 20.000 Euro; indien de uitbetaling de 20.000 Euro overschrijdt is schriftelijke goedkeuring van de penningmeester of een door hem gemandateerd bestuurslid vereist.
- 6.10 Verder is de directeur handelingsbevoegd tot het verrichten van alle noodzakelijke rechtshandelingen inzake het aanvaarden van schenkingen en het beneficiair aanvaarden van nalatenschappen en legaten. Hierbij zijn de limieten zoals omschreven in het voorgaande artikel niet van toepassing.

## **VII. INFORMATIEVOORZIENING EN VERANTWOORDINGSVERPLICHTING NAAR HET BESTUUR**

- 7.1 De directeur informeert het bestuur omtrent de voortgang van de uitvoering van de bestuursbesluiten. Tevens zal de directeur bij het constateren van materiële onregelmatigheden of schriftelijke klachten van medewerkers of andere ernstige voorvallen de voorzitter van het bestuur daar onverwijld van in kennis stellen.
- 7.2 De directeur zal het bestuur tijdig en volledig informeren, adviseren en ondersteunen en verantwoording afleggen over zijn taakuitoefening zodat het bestuur zijn beleidsbepalende en toezichthoudende taak kan uitvoeren.
- 7.3 De directeur zal voor elke bestuursvergadering een rapportage aan het bestuur over de werkelijke voortgang in de realisatie van het beleidsplan en budget. Deze rapportage zal bestaan uit wat op dit moment gebruikelijk is en in de toekomst door het bestuur noodzakelijk wordt geacht. De rapportages dient in ieder geval informatie te bevatten;

- Overzicht van de in het voorafgaande kwartaal uitgevoerde activiteiten (De kwartaalevaluatie).
- Overzicht van de in het komende kwartaal geplande activiteiten (De kwartaalplanning).
- Het resultatenoverzicht, inclusief alle kosten en baten t/m de voorafgaande maand en een vergelijking met de begroting en het vorig jaar (De kwartaalrapportage).
- Rapportage op de – in overleg met het bestuur opgestelde prestatie indicatoren.
- En alle andere informatie die het bestuur nodig acht.