

Directiereglement Stichting Paleis voor Volksvlucht

Dit directiereglement is vastgesteld door het bestuur van de stichting Paleis voor Volksvlucht te 's-Hertogenbosch, op 11 december 2023

Doel: Het bestuur is eindverantwoordelijk. Het doel van dit directiestatuut is het vaststellen van de rol, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie van Stichting Paleis voor Volksvlucht.

Artikel 1: Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden van de Directie

- i. De directie bestaat uit een artistiek- en zakelijk leider.
- ii. Bevoegdheden van de directie betreft de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding op en uitvoering van bestuursbesluiten. Dit heeft betrekking op:
 - ii.1. De missie en visie van de organisatie.
 - ii.2. Ontwikkelen van een bijbehorende strategie en meerjarenplanning.
 - ii.3. Opstellen van een jaarplan en daarbij behorende begroting.
 - ii.4. Ontwikkelen en laten maken van een jaarverslag en jaarrekening.
 - ii.5. Ontwikkelen van standaard documenten zoals contracten en arbeidsovereenkomsten.
 - ii.6. Ontwikkelen van een personeelsbeleid.
 - ii.7. De operationele zaken van de organisatie evenals innovatie en ontwikkeling.
- iii. De besluitvorming over bovenstaande zaken dienen in een bestuursvergadering vastgesteld te worden in aanwezigheid van 1 of beide directieleden.
- iv. De taken en verantwoordelijkheden van de directie voor het uitvoeren van de strategie van de organisatie omvat, maar is niet beperkt tot:
 - iv.1. Uitvoeren van de artistieke- en zakelijke strategie
 - iv.2. Nemen van belangrijke operationele beslissingen.
 - iv.3. Toezicht houden op financieel beheer.
 - iv.4. Het aangaan van arbeidsovereenkomsten en overige contracten
 - iv.5. Financiële verplichtingen aangaan binnen de door het bestuur vastgestelde begrotingen.
 - iv.6. Het uitvoeren van financiële transacties met toepassing van het 4-ogen principe.
 - iv.7. Eenmalige financiële uitgaven, deze zijn beperkt tot 5.000 euro per uitgave, bij hogere uitgaven dient een akkoord vanuit het bestuur vooraf schriftelijk opgevraagd te worden.
 - iv.8. Personeel aan te nemen, te ontslaan en te bevorderen, volgens afgesloten contracten en geldende CAO.
 - iv.9. Het handhaven van de integriteit en ethiek van de organisatie.
- v. De directie is bevoegd voor het uitvoeren van bovenstaande taken zonder interventie vooraf van het bestuur. Wel dient 1 of beide directieleden tijdens bestuursvergaderingen te rapporteren over de uitvoering en de beoogde resultaten van bovenstaande punten. Indien de directie risico's voorziet dient de directie tijdig het bestuur hierover te informeren, eventueel schriftelijk buiten de bestuursvergadering om.

De directie dient het bestuur gevraagd en ongevraagd te voorzien van alle relevante informatie die nodig is om de functie als bestuur goed uit te kunnen oefenen. Het bestuur informeert op haar beurt de directie.

Artikel 4: Besluitvormingsproces

Ter voorbereiding op elk bestuursvergadering levert de directie tijdig, uiterlijk 8 dagen van tevoren, een agendavoorstel met in bijlage voorbereidende stukken aan. Het bestuur heeft inspraak op de agenda en kan agendapunten in alle tijden aandragen. Tijdens de vergadering wordt er genotuleerd waarbij acties in een actielijst opgenomen worden en besluiten goed worden gedocumenteerd. Voor het nemen van besluiten over artistiek inhoudelijke besluiten vraagt het bestuur vooraf naar de opvatting in deze van de artistiek leider. Voor het nemen van zakelijke en financiële besluiten vraagt het bestuur vooraf naar de opvatting van de zakelijk leider..

Een besluitvormingsproces volgt zoals dat is benoemd in de statuten (artikel 6).

Artikel 5: Waarneming

- i. Een directielid kan zich door het andere directielid ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Ook kan een directielid via telefoon, videoconferentie of enig ander communicatiemiddel aan een bestuursvergadering deelnemen, mits:
 - i.1. alle deelnemers aan de vergadering ononderbroken en rechtstreeks kunnen kennisnemen van alle handelingen op de vergadering;
 - i.2. alle deelnemers actief kunnen deelnemen aan de beraadslagingen

- ii. Bij belet of ontstentenis (schorsing, ziekte, onbereikbaarheid) van een directielid, zal in onderling overleg met bestuur en het overige directielid voor een korte periode belangrijkste taken tijdelijk opgepakt worden door het overige directielid. Indien de afwezigheid voor een langer duur geldt, dan dient gekeken te worden welke taken eventueel komen te vervallen met welke gevolgen en/of zal er kordaat gekeken worden om een (tijdelijke) vervanger aan te stellen of in vacature zo spoedig mogelijk te voorzien. Het bestuur is eindverantwoordelijk om de stichting goed te blijven besturen.
- iii. Een besluit tot schorsing of tot ontslag van een directielid dient door de bestuurders met unanimiteit van stemmen genomen te worden, in een vergadering waarin de overige directielid en bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- iv. Een besluit tot ontslag kan slechts worden genomen nadat het betreffende directielid in de gelegenheid is gesteld omtrent zijn ontslag te worden gehoord en mits de bepalingen in de geldende opdrachtovereenkomst worden nageleefd.

Artikel 6: Belangenverstrengeling

- i. Directieleden dienen te alle tijde integer, objectief en onbevooroordeeld te handelen, zonder beïnvloeding van andere belangen of functies. Directieleden dragen zorg voor onafhankelijk te handelen zodat dat hij/zij de organisatie geen schade aanricht n.m.b.t. vertrouwen en/of legitimiteit.
- ii. Bij mogelijke (ongewenste) belangenverstrengeling en/of tegenstrijdig belang, heeft betrokkenen een meldingsplicht. De voorzitter dient direct geïnformeerd te worden wanneer sprake kan zijn van (ongewenste) belangenverstrengeling en/of tegenstrijdig belang, en ook als er sprake is van onderling gebrek aan vertrouwen. Het gehele bestuur dient binnen 1 week na melding aan de voorzitter door hem/haar worden geïnformeerd. Binnen 2 weken na de melding dient er een bestuursvergadering plaatsvinden om de melding bespreekbaar te maken en er een besluit over te nemen. Indien er een hoge urgentie in zake besluitvorming geldt, dan dient een bestuursbesluit schriftelijk binnen 2 weken genomen te worden. De voorzitter bepaalt wat ter zake noodzakelijk is.
- iii. Indien directieleden nevenfuncties uitoefenen, dan dient dit te allen tijde voorafgaand aan de aanvaarding ervan voorgelegd te worden aan het bestuur ter goedkeuring.
- iv. De volgende maatregelen worden toegepast om belangenverstrengeling te voorkomen in de organisatie. Onder andere door bij het werven van nieuwe bestuursleden en directieleden actief te vragen naar nevenfuncties en eventueel andere relevante betrokkenheden. Indien een lid van het bestuur of van de directie een nieuwe externe functie krijgt of overweegt om een nieuwe opdracht aan te nemen, dan wordt dat gemeld aan het bestuur. In tussentijdse evaluatie- en functioneringsgesprekken wordt stil gestaan bij nevenfuncties en overige werkzaamheden om erachter te komen of er een risico tot mogelijke belangenverstrengeling is.

Artikel 7: Wijzigingen

- i. Tot wijziging, dan wel intrekking van dit reglement is het bestuur bevoegd. Het bestuur hoort voorafgaand aan de wijziging of intrekking de zakelijk- en artistiek leider.

Artikel 8: Inwerkingtreding

- ii. Dit directie reglement treedt inwerking op 11 december 2023

Namens het bestuur;

Kirsten Sinke Voorzitter



Bestuursreglement Stichting Paleis voor Volksvlucht

Dit bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur van de stichting Paleis voor Volksvlucht op 11 december 2023.

Dit bestuursreglement is een aanvulling op de statuten van de stichting Paleis voor Volksvlucht te 's-Hertogenbosch, zoals vastgelegd bij notariële akte d.d. 11 april 2016

Dit reglement kan worden gewijzigd, opgeheven en worden vastgesteld door het bestuur conform artikel 10 van de statuten.

Artikel 1: Begrippen

- i. Bestuur: het bestuur van de stichting zoals bedoeld in de hiervoor genoemde statuten Stichting Paleis voor Volksvlucht.
- ii. De voorzitter: is verantwoordelijk voor adequaat functioneren van het bestuur. De voorzitter is voor de directie en de bestuursleden het primaire aanspreekpunt.
- iii. Plaatsvervangend voorzitter: de door het bestuur aangewezen lid dat bij ontstentenis van de voorzitter diens taken en bevoegdheden overneemt.
- iv. De penningmeester: is belast met het (doen) uitvoeren van het opmaken van de begroting, jaarrekening en andere relevantie financiële stukken. De penningmeester is tevens belast met (doen uitvoeren van) het beheer van geldstromen van de stichting.
- v. De secretaris: is belast met het opstellen van de agenda en verslagen van de bestuursvergadering en kan in voorkomende gevallen correspondentie van het bestuur verzorgen, een en ander gebeurt in overleg met de voorzitter.
- vi. Lid: lid van het bestuur van de stichting.
- vii. Zakelijk leider: de door het bestuur aangestelde functionaris die belast is met de zakelijke leiding, de ontwikkeling van het zakelijke beleid en de uitvoering daarvan. De zakelijke leider is adviseur van het bestuur.
- viii. Artistiek leider: de door het bestuur aangestelde functionaris die belast is met de artistieke leiding, de ontwikkeling van het artistieke beleid en de uitvoering daarvan. De artistiek leider is adviseur van het bestuur.
- ix. Bestuursvergadering: bijeenkomst van het bestuur al dan niet in aanwezigheid van de zakelijk en/of artistiek leider.

Artikel 2: De bestuursvergadering

- i. Besluiten kunnen in de bestuursvergadering alleen genomen worden indien de meerderheid ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Ieder bestuurslid heeft recht op het uitbrengen van een (1) stem (artikel 5, lid 8.5.).
- ii. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Indien de stemmen staken, heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
- i. De zakelijk- en artistieke leider geven gevraagd en ongevraagd advies tijdens een bestuursvergadering en verstrekken tijdig alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling van het bestuur.
- ii. Het bestuur kan bepalen dat de zakelijk leider en/of de artistiek leider niet aanwezig is/zijn (een deel) bij een bestuursvergadering.

Artikel 4: Aangaan van verplichtingen

- i. De zakelijk- en/of de artistiek leider kunnen verplichtingen aangaan namens de stichting voor zover deze verplichtingen passen binnen de door het bestuur vastgestelde en lopende begroting.
- ii. Indien de zakelijk- en/of de artistiek leider verplichtingen namens de stichting willen aangaan die de vastgestelde en lopende begroting te boven gaan, kan de verplichting pas door hem worden aangegaan na instemming van het bestuur.
- iii. In uitzonderlijke gevallen en voor zover er sprake is van onverwijlde spoed, kunnen verplichtingen als genoemd onder ii.) van dit artikel, worden aangegaan door de zakelijk leider met voorafgaande toestemming van de voorzitter. Alvorens de voorzitter deze toestemming verleent, raadpleegt hij de penningmeester van het bestuur. Een op deze wijze aangedane verplichting wordt altijd door de voorzitter in de eerstvolgende bestuursvergadering gemeld.

Artikel 5: Rekening en verantwoording

- i. Het bestuur stelt de begroting vast, uiterlijk voor 1 oktober van het voorafgaande jaar waarop de begroting betrekking heeft;
- ii. Het bestuur stelt de inhoudelijke en financiële jaarstukken van het voorafgaande jaar vast uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar;
- iii. Aan het einde van elk kwartaal beoordeelt het bestuur een door de zakelijk leider opgestelde financiële voortgangsrapportage;
- iv. Het bestuur stelt voor aanvang van het nieuwe kalender jaar uiterlijk 1 november van het lopende jaar het beleidsplan voor het volgende jaar van Stichting Paleis voor Volksvlucht vast;
- v. Indien nodig kan het bestuur besluiten een externe accountant in schakelen om onderzoek te doen naar de financiële administratie en bedrijfsvoering van Paleis voor Volksvlucht.
- vi. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte en door het bestuur goedgekeurde kosten.

Artikel 6: Benoeming, schorsing, ontslag en defungeren

- i. Bestuurders worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. Zoals beschreven in artikel 5 in de statuten.
- ii. In geval van belet of ontstentenis van een of meer bestuurders blijven de overblijvende bestuurders of blijft de enig overblijvende bestuurder met het bestuur belast
- iii. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden medewerkers. Dit geldt ook voor het aannemen en ontslaan van de directie. Een besluit tot schorsing of tot ontslag van een directielid dient door de bestuurders met unanimiteit van stemmen genomen te worden, in een vergadering waarin alle leden van het aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Een besluit tot ontslag kan slechts worden genomen nadat het betreffende directielid in de gelegenheid is gesteld omtrent zijn ontslag te worden gehoord en de opdrachtovereenkomst conform CAO wordt nageleefd.
- iv. De zakelijke- en artistieke leider kunnen personeelsleden aanstellen en ontslaan met voorafgaande instemming van het bestuur en contracten met zzp'ers beëindigen volgens de richtlijnen van het contract dat vanuit de Stichting Paleis voor Volksvlucht met de desbetreffende opdrachtnemer is gesloten.

Artikel 7: Belangenverstrengeling

- i. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden medewerkers. De vorige zin vindt geen toepassing wanneer hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen. In dat geval wordt het besluit alsnog genomen door het bestuur, onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
- ii. Een bestuurder ten aanzien van wie sprake is van een persoonlijk belang als hiervoor in dit lid bedoeld, heeft wel het recht de desbetreffende vergadering van het bestuur bij te wonen, met dien verstande dat hij/zij niet wordt meegerekend bij de bepaling van het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders met betrekking tot het desbetreffende bestuursbesluit.

Artikel 8: Evaluatie

- i. Eenmaal per jaar vindt er door/binnen het bestuur een evaluatie plaats van het eigen functioneren gezien in het licht van de stichtingsdoelstellingen;
- ii. Eenmaal per jaar beoordeelt de voorzitter, gehoord door het bestuur het functioneren van de zakelijk- en artistiek leider, gezien in het licht van de doelstellingen van de Stichting.
- iii. De uitkomsten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 9: Wijzigingen

Tot wijziging, dan wel intrekking van dit reglement is het bestuur bevoegd. Het bestuur hoort voorafgaand aan de wijziging of intrekking de zakelijk- en artistiek leider.

Artikel 10: Inwerkingtreding

Dit bestuursreglement treedt inwerking op 11 december 2023

Namens het bestuur;

Kirsten Sinke Voorzitter

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Sinke', with a long horizontal stroke extending to the right.