

BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT

STICHTING PLATFORM ARBEIDSMARKT CULTURELE EN CREATIEVE TOEKOMST (Platform ACCT)

Ingangsdatum 25 oktober 2022

INLEIDING

1. Dit reglement is na overleg met de directeur opgesteld door het bestuur ingevolge het bepaalde in artikel 11 van de statuten van de stichting: Stichting Platform Arbeidsmarkt Culturele en Creatieve Toekomst.
2. Dit reglement is een aanvulling op, en uitwerking van, bepalingen zoals opgenomen in toepasselijke wet- en regelgeving en de statuten van de stichting.
3. In dit reglement hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenis:
 - **bestuur** betekent het bestuur van de stichting, tenzij anders vermeld
 - **bestuurder** betekent een lid van het bestuur
 - **dagen** betekent alle dagen van een week en derhalve niet uitgezonderd algemeen erkende feestdagen of daarmee op grond van de Algemene termijnenwet gelijkgestelde dagen
 - **deelnemer** betekent een deelnemer als omschreven in artikel 9 van de statuten.
 - **directeur** betekent de directeur van de stichting als nader omschreven in artikel 8 van de statuten
 - **schriftelijk** betekent een bericht dat is overgebracht bij brief, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits het bericht leesbaar en reproduceerbaar is.
 - **statuten** betekent de statuten van de stichting
 - **stichting** betekent de stichting: Stichting Platform Arbeidsmarkt Culturele en Creatieve Toekomst, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 76874273
4. Met verwijzingen in dit reglement naar 'hij' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'zij' alsmede 'hen' of 'die'. Met verwijzingen in dit reglement naar 'zijn' (anders dan als werkwoord) of 'hem' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'haar' alsmede 'hen' of 'hun'.

Artikel 1. De bestuurs- en directietaak

- 1.1. Ingevolge de statuten bestuurt het bestuur de stichting en wordt zij daarbij ondersteund door de directeur. De directeur legt verantwoording af aan het bestuur.
- 1.2. Het bestuur en de directeur dienen primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maken bij de beleidsvorming en -uitvoering een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.

Het bestuur en de directeur zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. De directeur ziet er op toe dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
- 1.3. Tot de taken van het bestuur behoort onder meer:
 - 1.3.1. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten besturen van de stichting;
 - 1.3.2. het vervullen van het werkgeverschap ten aanzien van de directeur;
 - 1.3.3. het benoemen, schorsen en ontslaan van de directeur;
 - 1.3.4. het functioneren als adviseur en klankbord (sparringpartner) voor de directeur;
 - 1.3.5. het houden van integraal toezicht op de uitvoering van het bestuursbeleid door de directeur en de algemene gang van zaken binnen de stichting;

- 1.3.6. het tijdig informeren van de directeur over al die zaken die voor het adequaat kunnen uitoefenen van zijn functie van belang zijn;
- 1.3.7. het toezien op een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de stichting;
- 1.3.8. het scheppen van de randvoorwaarden voor een goede en veilige werkomgeving, inclusief het opstellen van een interne gedrags- of integriteitscode;
- 1.3.9. het mogelijk maken dat medewerkers vermoedens van misstanden en onregelmatigheden zonder risico voor hun positie kunnen melden bij een vertrouwenspersoon of bij de voorzitter van het bestuur als deze onregelmatigheden het bestuur zelf betreffen;
- 1.3.10. het vaststellen van het jaarplan, een eventueel meerjarenplan, de begroting, het jaarverslag en de jaarrekening van de stichting;
- 1.3.11. het er op toezien dat de uitvoering van het beleid strookt met het vastgestelde jaarplan en de beleidsuitgangspunten en de daarbij behorende begroting(en);
- 1.3.12. het aanstellen een accountant voor de controle van jaarverslag en jaarrekening;
- 1.3.13. het vaststellen van een procuratieregeling.
- 1.4. Tot de taken van de directeur behoort onder meer:
 - 1.4.1. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoering geven aan het realiseren van de doelstelling van de stichting en voorts het invulling geven aan de dagelijkse leiding binnen de stichting;
 - 1.4.2. het ondersteunen van het bestuur en het bestuur in staat stellen de stichting te besturen en strategische keuzes te maken, waaronder begrepen:
 - 1.4.2.1. het formuleren van beleidsvoorstellen aan het bestuur alsmede het uitwerken van bestuurlijke keuzes in werkplannen voor het bureau en deze uitvoeren;
 - 1.4.2.2. het vervullen van het "werkgeverschap" in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van alle personen die op basis van een overeenkomst werkzaamheden verrichten ten behoeve van de stichting;
 - 1.4.3. het - binnen de vastgestelde begroting - bevorderen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de stichting;
 - 1.4.4. het zorg dragen voor deugdelijk beheer van de tot de stichting behorende (financiële) middelen en het werven van deze middelen;
 - 1.4.5. het zorg dragen voor goede en hanteerbare interne risicobeheersings- en controlesystemen, de bemensing daarvan en de werking van die systemen;
 - 1.4.6. het leggen en onderhouden van contacten met de stakeholders van de stichting waaronder sociale partners, partners in het veld, vertegenwoordigers van (semi)overheden, de media en alle andere relevante gesprekspartners, dit echter niet zonder regelmatige afstemming met de voorzitter;
 - 1.4.7. het bevorderen van de maatschappelijke positionering en verankering van de stichting;
 - 1.4.8. het voorbereiden van het jaarplan;
 - 1.4.9. het voorbereiden van een eventueel meerjarenplan;
 - 1.4.10. het voorbereiden van de begroting, de jaarrekening en het bestuursverslag van de stichting;
 - 1.4.11. het verrichten van betalingen, een en ander binnen de kaders van de daartoe door het bestuur vastgestelde procuratieregeling;
 - 1.4.12. het zorg dragen voor een adequate financiële administratie;

- 1.4.13. het verstrekken van periodieke voortgangsrapportages aan het bestuur; deze rapportages bevatten in ieder geval informatie over door de stichting verrichte werkzaamheden, knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het meerjarenplan en jaarplan, de financiële situatie, het ziekteverzuim en relevante interne- en externe ontwikkelingen;
- 1.4.14. het tijdig informeren van het bestuur over al die zaken die voor het adequaat kunnen uitoefenen van zijn functie van belang zijn;
- 1.4.15. het jaarlijks met het bestuur bespreken van de toepassing van de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie binnen de stichting;
- 1.4.16. het voorbereiden en het ontwikkelen van efficiënte werkprocedures;
- 1.4.17. het leggen en onderhouden van contacten met de deelnemers van de deelnemersraad als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- 1.4.18. het ondersteunen van de deelnemersraad als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- 1.4.19. het ondersteunen van de commissies en/of werkgroepen als bedoeld in artikel 10 van de statuten;
- 1.4.20. het fungeren als woordvoerder van de stichting, tenzij het bestuur in een specifieke situatie anders heeft bepaald.

Artikel 2. Samenstelling bestuur. Profielschets. Voorzitter. Rooster van aftreden.

- 2.1. Bij de samenstelling van het bestuur wordt gelet op diverse facetten die de aandacht van het bestuur vragen waarbij het bestuur als geheel in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten en affiniteit met de doelstelling van de stichting. Diversiteit is een belangrijk uitgangspunt. De aandachtspunten met betrekking tot de van een bestuurder gevraagde deskundigheid en achtergrond worden in geval van een vacature vastgesteld door het bestuur in een door het bestuur op te stellen profielschets. Dit geschiedt in overleg met de directeur.
Op het moment dat de betreffende bestuursfunctie vacant is, gaat het bestuur na of de bestaande profielschets nog voldoet. Zo nodig stelt het bestuur de profielschets bij.
- 2.2. Het profiel voor een bestuurder bevat tenminste de volgende aspecten:
 - 2.2.1. algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
 - 2.2.2. het vermogen en de attitude om de directeur met raad en als klankbord terzijde te staan;
 - 2.2.3. integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - 2.2.4. voldoende beschikbaarheid¹.
- 2.3. Van bestuurders wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de activiteiten en de specifieke functies van de stichting.
- 2.4. Iedere bestuurder wordt als zodanig benoemd met in achtneming van het bepaalde in artikel 4 van de statuten. Er worden geen plaatsvervangers benoemd.
- 2.5. De voorzitter wordt als zodanig in functie benoemd. Het bestuur benoemt uit zijn midden een vicevoorzitter en kan een secretaris en een penningmeester benoemen.
- 2.6. Van de voorzitter van het bestuur worden specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld.
In het bijzonder dient de voorzitter:
 - 2.6.1. het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;

¹ Begin 2022 heeft het bestuur de vuistregel besproken dat een bestuurder gedurende een jaar maximaal 25% van de bestuursvergaderingen zou mogen missen om goed te kunnen functioneren.

- 2.6.2. over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van het bestuur;
- 2.6.3. over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het bestuur;
- 2.6.4. over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
- 2.7. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is voor het bestuur, de directeur en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het bestuur.
- 2.8. Indien en voor zover het bestuur in de publiciteit treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.
- 2.9. Het bestuur stelt een zodanig rooster van aftreden op waarbij niet te veel leden tegelijkertijd aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Het rooster van aftreden is openbaar en wordt op de website van de stichting geplaatst.

Artikel 3. Verantwoording en verantwoordelijkheid

- 3.1. De directeur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
- 3.2. Het afleggen van de verantwoording door de directeur geschiedt zoveel mogelijk in de vergaderingen van het bestuur en verder in het informeel overleg tussen de voorzitter van het bestuur en de directeur.
Vanwege de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de bestuurder belast met financiën van de stichting (penningmeester), vindt tenminste eenmaal per kwartaal overleg plaats tussen de directeur en deze bestuurder over de financiën van de stichting.
- 3.3. Binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van een bestuurder, is de voorzitter van het bestuur - of een andere door de voorzitter aan te wijzen bestuurder - in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het bestuur en van het besluitvormingsproces van het bestuur. De voorzitter van het bestuur is samen met de directeur in het bijzonder ook verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het bestuur en de directeur en de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en voor de voortgang van de werkzaamheden van de directeur.

Artikel 4. Besluitvorming

- 4.1. De besluitvorming van het bestuur vindt plaats op de wijze als omschreven in de statuten.
- 4.2. In het bijzonder bevordert de voorzitter van het bestuur dat de besluitvorming tot stand komt en dat deze op een zorgvuldige wijze - en dus bij voorkeur door alle bestuurders gedragen - plaatsvindt.
- 4.3. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten in consensus worden genomen. Dit geldt in het bijzonder ten aanzien van het besluit tot benoeming van de directeur.

Artikel 5. Vergaderingen

- 5.1. Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend jaar. De agenda met bijlagen voor de vergaderingen van het bestuur worden in principe ten minste zeven dagen voor de dag waarop de vergadering plaatsvindt toegezonden aan de bestuurders en overige deelnemers aan de vergadering.
- 5.2. Het bestuur komt in vergadering bijeen, welke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter. Bij zijn afwezigheid door de vice-voorzitter. Als beiden afwezig zijn, wordt ter vergadering besloten wie de vergadering leidt.

- 5.3. De bestuursvergaderingen worden, behoudens bijzondere omstandigheden, bijgewoond door de directeur. De directeur heeft in de vergadering een adviserende stem, geen stemrecht.
- 5.4. Zowel een bestuurder als een directeur is gerechtigd onderwerpen te agenderen voor de vergadering van het bestuur. De functionaris die een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het desbetreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie te dien aanzien, waarover de desbetreffende functionaris beschikt, ter vergadering worden ingebracht.
- 5.5. De agenda van de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld door de voorzitter van het bestuur in overleg met de directeur.

Artikel 6. Vergoedingsregeling bestuur

- 6.1. Bestuurders hebben geen recht op een beloning voor diens werkzaamheden als bestuurder.
- 6.2. Bestuurders kunnen recht hebben op een vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie (in redelijkheid) gemaakte kosten en kunnen voorts een niet bovenmatig vacatiegeld ontvangen ter zake van hun werkzaamheden voor de stichting.
- 6.3. De hoogte van het vacatiegeld wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.

Artikel 7. Informatievoorziening tussen bestuur en de directeur

- 7.1. Het bestuur en de directeur verschaffen elkaar tijdig de voor de uitoefening van hun taken noodzakelijke informatie en gegevens.
- 7.2. De directeur rapporteert elke bestuursvergadering, en tussendoor indien het bestuur daarom verzoekt, aan het bestuur over de voortgang van de lopende projecten en activiteiten waarbij de stichting is betrokken alsmede over de financiële gang van zaken binnen de stichting. De directeur rapporteert daarnaast aan het bestuur in het bijzonder ten aanzien van de realisatie van doelstellingen, de bedrijfsvoering, de strategie, risicobeheer.
- 7.3. De directeur houdt het bestuur structureel op de hoogte van personele aangelegenheden.

Artikel 8. Waarneming en vacature

- 8.1. De bestuurders nemen gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid onderling voor elkaar waar. Indien alle bestuurders voor een korte tijd afwezig zijn, worden de taken van het bestuur waargenomen door de directeur.
- 8.2. Indien de directeur afwezig is, worden de taken van de directeur waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen persoon wiens taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd, dan wel door een bestuurder.

Artikel 9. Evaluatie en functioneren bestuur en directie.

- 9.1. Het bestuur bespreekt ten minste één keer per jaar - en desgewenst onder leiding van een deskundige - zijn eigen functioneren als geheel alsmede de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. De Governance Code Cultuur geldt hierbij als leidraad. Het bestuur vraagt vooraf de visie van de directeur en betreft die in de bespreking van zijn eigen functioneren als bestuur. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen het bestuur en de directeur betrokken.
Het bestuur beslist vooraf of de directeur en/of medewerkers aanwezig zullen zijn bij de evaluatie. De evaluatie wordt op hoofdlijnen vastgelegd in een verslag van de evaluatie dat tevens wordt opgenomen in het jaarverslag.
- 9.2. In het geval dat een afzonderlijke bestuurder - niet zijnde de voorzitter - disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door de voorzitter van het bestuur op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren.

In het geval dat de voorzitter disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door een medebestuurder op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren.

- 9.3. Ten minste één keer per jaar wordt een functioneringsgesprek met de directeur gehouden door twee bestuurders, waaronder bij voorkeur de voorzitter. Het functioneringsgesprek vindt plaats ten minste een maand voordat de evaluatie als bedoeld in de eerste volzin van lid 1 van dit artikel wordt gehouden.
- 9.4. Van het functioneringsgesprek wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de directeur en de bestuurders als bedoeld in lid 3 van dit artikel voor akkoord wordt ondertekend.
- 9.5. In het geval dat de directeur disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door de voorzitter van het bestuur - of een andere door de voorzitter aan te wijzen bestuurder - op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren.
- 9.6. Eventuele geschillen tussen bestuur en de directeur worden in eerste instantie bij voorkeur in onderling overleg - al dan niet door tussenkomst van een mediator of bemiddelaar - opgelost.

Artikel 10. Mandaat directeur

- 10.1. Tot aan € 25.000,- is de directeur zelfstandig bevoegd tot het doen van betalingen en tot andere relevante handelingen die met de financiën van de stichting te maken hebben binnen de vastgestelde begroting. Boven € 25.000 geldt een gezamenlijke bevoegdheid van directeur met penningmeester of directeur met voorzitter.
- 10.2. De directeur draagt er naar vermogen zorg voor dat ook binnen het bestuur het financiële mandaat adequaat is geregeld met inachtneming van artikel 7 van de statuten.

Artikel 11. Verklaring aanvaarding bestuursfunctie

- 11.1. Iedere bestuurder is gehouden bij aanvang van diens bestuurslidmaatschap een "verklaring aanvaarding bestuursfunctie" te ondertekenen, een en ander conform het model dat daartoe door het bestuur is vastgesteld en dat als bijlage bij dit reglement behoort.

Artikel 12. Openheid en transparantie / belangenverstrengeling

- 12.1. Het functioneren van een bestuurder wordt gekenmerkt door integriteit en onafhankelijke opstelling.
- 12.2. Het bestuur stelt zo nodig ter aanvulling op het bepaalde in de statuten vast met welke betrokkenheid, achtergrond of functie het bestuurslidmaatschap onverenigbaar is.
- 12.3. Een bestuurder zorgt ervoor, dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en een bestuurder zelf wordt vermeden.
- 12.4. Iedere bestuurder doet bij aanvang een opgave van diens hoofd- en nevenfuncties en geeft gedurende het bestuurslidmaatschap wijzigingen door. Een overzicht van hoofd- en nevenfuncties wordt gepubliceerd op de website van de stichting.
- 12.5. Indien een bestuurder voorziet dat een (schijn van) belangenverstrengeling of bevoordeling zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal de desbetreffende bestuurder de voorzitter daarvan in kennis stellen. De voorzitter stelt de directeur en de overige bestuurders op de hoogte van het vorenstaande.
- 12.6. Indien de belangenverstrengeling of bevoordeling de voorzitter betreft, stelt deze daarvan zelf de overige bestuurders alsmede de directeur in kennis.

- 12.7. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van de betreffende bestuurder of sprake is van een (schijn van) belangenverstrengeling of bevoordeling en zo ja of sprake is van een incidentele of structurele belangenverstrengeling of bevoordeling.
- 12.8. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een incidentele belangenverstrengeling of bevoordeling waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt de desbetreffende bestuurder mee aan deze tijdelijke oplossing.
- 12.9. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structurele belangenverstrengeling of bevoordeling, zal de desbetreffende bestuurder ervoor zorg dragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden.
- 12.10. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de directeur met den verstande dat indien de directeur voorziet dat een (schijn van) belangenverstrengeling of bevoordeling zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, hij de voorzitter daarvan in kennis stelt.

Artikel 13. Verantwoording

- 13.1. Het bestuur legt extern verantwoording af over zijn handelen door verslag te doen van zijn werkzaamheden in het bestuursverslag (jaarverslag) van de stichting.

Artikel 14. Slot

- 14.1. Dit reglement kan worden gewijzigd door het bestuur in overleg met de directeur.
- 14.2. Met de vaststelling van dit reglement komen eventuele voorafgaande bestuurs- en directiereglementen te vervallen.
- 14.3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.
- 14.4. Het bestuur gaat jaarlijks na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

Dit reglement is in overleg met directeur vastgesteld door het bestuur in de bestuursvergadering d.d. 25 oktober 2022 en treedt in werking met ingang van 25 oktober 2022.