



Reglement directie stichting Kaapstad Tilburg

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit Reglement is opgesteld door het bestuur voor de directie ingevolge artikel 7 van de statuten van Stichting Kaapstad Tilburg verder genoemd de 'stichting'.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur van Stichting Kaapstad Tilburg gevestigd te Tilburg**
- b. Directie: de zakelijke leiding van Stichting Kaapstad Tilburg**
- c. Organisatie: de wijze waarop de aansturing en overlegstructuur van de Stichting georganiseerd is**

Artikel 2. Samenstelling

- 1. Het bestuur stelt een profiel voor de directie op, waarin de omvang van de directie 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 directie. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen op voor (de individuele leden van) de directie, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de (leden van de) directie dien(t)(en) te voldoen wordt als bijlage opgenomen.**
- 2. Een delegatie uit het bestuur voert jaarlijks een functioneringscyclus uit met (alle leden van) de directie. De uitkomsten hiervan worden besproken door het bestuur. Van alle gesprekken maakt het bestuur een verslag.**
- 3. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directie(leden) sluiten aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden zoals Fair Practice Code.**

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 1. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan haar worden opgedragen.**
- 2. De directie stelt de volgende plannen op en herzielt deze zo nodig:**
 - (a) een activiteitenplan met de daarbij behorende begroting;**
 - (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;**
 - (c) een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem**
- 3. Het bestuur stelt de plannen genoemd onder 2a, 2b en 2c achteraf vast.**
- 4. De directie heeft de goedkeuring nodig van het bestuur voor de volgende onderwerpen:**
 - (a) de strategie, waaronder begrepen al het artistieke- en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;**
 - (b) de hoofdlijnen van de inrichting van de organisatie**
 - (c) de financiering van de strategie;**
 - (d) het activiteitenplan en de daarbij behorende begroting;**
 - (e) het jaarverslag en de jaarrekening;**
 - (f) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;**
 - (g) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van goederen of diensten die € 10.000,- (tienduizend euro) te boven gaan;**
 - (h) Indien er een twee- of meerhoofdige directie is aangesteld; de verdeling van de taken binnen directie.**
- 5. Voor wat betreft de uitvoering van het artikel 4(g) is afgesproken dat de voorzitter vooraf toestemming geeft aan de directie voor het verrichten van de handeling middels een email. In de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigt het voltallig bestuur de toestemming en legt dit in de notulen van die vergadering vast. Bij afwezigheid van de voorzitter is één van de overige bestuursleden bevoegd de toestemming te verlenen.**

Artikel 4. Taken

- 1. De directie is belast met het leiden van de stichting. De directie is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. Het leiden van de stichting houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directie legt hierover verantwoording af aan het bestuur. Zij verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is.**
- 2. De directie voert voor het bestuur de Wet op de Ondernemingsraad (WOR) uit.**
- 3. De directie voert voor het bestuur de Arbo wet uit.**

4. De directie 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.
5. De directie is verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving waaronder subsidie-afspraken en -regels.

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. De directie legt haar besluiten vast en rapporteert deze bij iedere bestuursvergadering aan het bestuur ter kennisgeving.
2. De vergaderingen van het bestuur worden voorbereid door de voorzitter van het bestuur en de directie
3. De directie is bij alle bestuursvergaderingen aanwezig.
4. Het bestuur kan besluiten zonder directie te vergaderen. Het bestuursbesluit om een vergadering zonder directie te houden wordt beargumenteerd aan de directie medegedeeld.

Artikel 6. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur -gevraagd en ongevraagd, en tijdig ('no surprises')- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling. Het artistiek/inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.
2. De directie bespreekt periodiek met het bestuur de gang van zaken binnen de stichting. Het overleg van bestuur en directie vindt tenminste 4x per jaar plaats. Tenminste eenmaal per jaar overlegt het bestuur met de directie over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door de directie gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de directie.
4. De directie draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
5. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor de directie.
6. In het jaarverslag wordt door het bestuur en directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Code Cultural Governance. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Artikel 7. Afwezigheid

- 1. In het algemeen geldt dat bij afwezigheid van de directie anders dan vanwege vakantie of kortstondige absentie de leiding wordt waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen persoon, niet zijnde de voorzitter of lid van het bestuur.**
- 2. Mocht de directiefunctie vacant raken dan bepaalt het bestuur op welke wijze in de vacature wordt voorzien.**

Artikel 8. Looptijd

- 1. Het directiereglement is voor onbepaalde tijd vastgesteld. Het bestuur kan het directiereglement, binnen de grenzen van de stichtingsstatuten wijzigen of aanvullen bij schriftelijk gemotiveerd besluit en aan vooraf gepleegd overleg met de directie.**
- 2. Het directiereglement wordt, ongeacht art.8.1. 1 maal per 2 jaar geëvalueerd**

Artikel 9. Onvoorzien

- 1. Terzake onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist het bestuur.**

Vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 18 maart 2024

Bijlage A: Profielschets zakelijk leider

Als zakelijk leider werk je nauw samen met de artistiek leider, de producent en de marketeer van Kaapstad. Je deelt de visie van Kaapstad, behartigt de zakelijke belangen van de organisatie en coördineert het financieel beleid. Je bent gewend om vanuit huis te werken. Kaapstad heeft geen kantoor, maar ons team komt regelmatig bij elkaar.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor:

- **Het opstellen van een jaarplan en meerjarenbeleidsplan in overleg met het bestuur;**
- **Het opstellen en bewaken van de begroting en het financiële beleid;**
- **Het onderhouden van contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;**
- **Het verkennen van subsidiemogelijkheden en het aansturen van de fondswerving;**
- **Het aansturen en ondersteunen van het team.**

Wat breng je mee?

- **Affiniteit met kunst in de openbare ruimte;**
- **Aantoonbare relevante werkervaring binnen de culturele sector;**
- **Een gestructureerde werkwijze en de capaciteit om snel te schakelen;**
- **Natuurlijk gezag, overtuigingskracht en een teamspeler mentaliteit;**
- **Communicatieve, strategische en proactieve vaardigheden;**
- **Een relevant netwerk.**