

Directiereglement

Voorgesteld door de directie op: 14 juni 2011

Vastgesteld door de raad van toezicht op: 14 juni 2011

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit Reglement is opgesteld door de directie en vastgesteld door de raad van toezicht ingevolge artikel 15 van de statuten van de Zeeuwse Museum stichting (de 'stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. De raad van toezicht 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 de raad van toezicht rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de directeur(en). Op basis van dat profiel stelt de raad van toezicht 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 dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. De raad van toezicht heeft besloten dat het Zeeuws Museum een eenhoofdig bestuur heeft.
3. Voor de invulling van een vacante plaats binnen de directie kan de raad van toezicht besluiten om externe deskundigen te consulteren.
4. Een delegatie uit de raad van toezicht voert jaarlijks een functionerings- gesprek met alle leden van de directie. De uitkomsten hiervan worden besproken door de raad van toezicht. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de raad van toezicht een verslag dat door of namens de raad wordt gearchiveerd.
5. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directieleden sluiten aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.
6. Directieleden melden elke relevante nevenfunctie aan de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

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 jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b. een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
 - c. een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem; en
 - d. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door de raad van toezicht te bepalen. De plannen behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.
3. De directie heeft de goedkeuring nodig van de raad van toezicht voor de volgende onderwerpen:
 - a. de strategie, waaronder begrepen dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - b. de financiering van de strategie.
 - c. de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
 - d. het jaarplan 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 registergoederen die een bepaald bedrag te boven gaan;
- h. de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- i. het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Artikel 4. Taken

1. De directie 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, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directie legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is. De directie is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
2. 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. De directie is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen de directie geschiedt door de directie onder goedkeuring van de raad van toezicht. De directeuren die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. Op dit moment is dit niet van toepassing als gevolg van het feit dat de stichting een eenhoofdige directie heeft.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. De directie vergadert onderling dan wel in aanwezigheid van de raad van toezicht; de keuze tussen het al dan niet uitnodigen van de raad van toezicht gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
2. De directie vergadert [wekelijks] of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de directie door een of meer directeuren. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de directie of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van de directie bijwonen.
3. De directie kan aan de raad van toezicht of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Besluitvorming binnen de directie

1. De leden van de directie bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitieit worden genomen.
2. Ieder lid van de directie heeft één stem.
3. Indien unanimitieit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de directie genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van de directie doorslaggevend. De directie kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van de directie aanwezig of vertegenwoordigd is. Besluiten van de directie worden in beginsel genomen in een vergadering van de directie.
4. De directie neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van de directie in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is. Dit is niet van toepassing als gevolg van het feit dat de stichting bestuurd wordt door een eenhoofdige directie.
5. Besluiten van de directie kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde directeuren is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle directeuren. Een

verklaring van een directeur dat zich ter zake 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. De directie mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 indien de voorzitter van de directie dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle directeuren in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van de directie en indien aangewezen de secretaris van de directie stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van de directie wordt toegevoegd.
7. Van een door de directie genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van de directie of de secretaris van de directie.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet de raad van toezicht -gevraagd en ongevraagd, en tijdig (*no surprises*)- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Het artistiek/ inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. De directie bespreekt periodiek met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt de raad van toezicht 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. Desgewenst kan een lid van de raad van toezicht daarbij aanwezig zijn.
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. Hiertoe zal er een bindende gedragscode voor alle medewerkers, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht van de stichting worden opgesteld.
5. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor de directie en de relevante – voormalige- (neven)functies van de toezichthouders en de directie.
6. In het jaarverslag wordt door de raad van toezicht en directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes en *Best Practice* bepalingen van de *Code Cultural Governance*. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS DIRECTIE

1. BESCHRIJVING VAN DE AARD EN DE OMVANG VAN DE STICHTING
2. Bij de bepaling van de omvang en samenstelling van de directie wordt rekening gehouden met de aard en de omvang van de stichting. Factoren die daarbij een rol kunnen spelen zijn:
 - de aard en cultuur van de stichting;
 - de organisatiestructuur van de stichting;
 - het aantal werknemers van de stichting;
 - de samenstelling van de belanghebbenden bij de stichting;
 - de wijze van financiering van de stichting en de beschikbare subsidies;
 - de samenstelling en omvang van de directie.
3. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SAMENSTELLING VAN DE DIRECTIE
4. Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste samenstelling van de directie in zijn geheel zijn:
 - het verantwoord vervullen van de krachtens de wet, de *Code Cultural Governance* en overige regelgeving en gedragscodes aan de directie toegekende taken;
 - de balans tussen nationaliteiten, geslacht, leeftijd, ervaring en achtergrond van de individuele leden van de directie;
 - kennis van, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de stichting;
 - de organisatiestructuur van de stichting;
 - het sociale beleid van de stichting;
 - de rol van de stichting in de maatschappij;
 - de (internationale) kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied.
5. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE DESKUNDIGHEID EN ACHTERGROND VAN DE INDIVIDUELE LEDEN VAN DE DIRECTIE
6. Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de directie zijn:
 - kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied;
 - ervaring met (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een soortgelijke stichting;
 - nationale en internationale ervaring;
 - ervaring op het gebied van cultural governance;
 - ervaring met organisatieprocessen;
 - kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de stichting;
 - in staat zijn de strategie en het beleid van de stichting en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, alsmede om de doelstellingen van de stichting te realiseren en hierover verantwoording af te leggen aan de raad van toezicht, onder meer door het verschaffen van alle daartoe benodigde informatie;
 - in staat zijn om ten opzichte van de andere leden van de directie en de raad van toezicht onafhankelijk en kritisch te opereren;
 - bereid zijn om zitting te nemen in commissies binnen de stichting;
 - bereid zijn om een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
 - bereid zijn om in te stemmen met het Directiereglement;
 - geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming;
 - bereid en in staat zijn om te kunnen fungeren als voorzitter en/of vicevoorzitter van de directie;
 - werkzaam kunnen zijn in teamverband;
 - passen binnen de samenstelling van de directie op het moment van benoeming.

7. OMVANG EN SAMENSTELLING VAN DE DIRECTIE

- Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van de directie zodanig dient te zijn dat de directie in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van de directie de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.
- Zonder afbreuk te doen aan het hiervoor onder 4.1 bepaalde, is het streven dat de directie uit maximaal 1 lid zal bestaan.
- De samenstelling van de directie dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan het in het Directiereglement bepaalde.

8. DIVERSEN

- De raad van toezicht zal ten minste éénmaal per jaar buiten de aanwezigheid van de directie het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de directie bespreken.
- Iedere wijziging van de profielschets voor de directie zal met de belanghebbenden en met de ondernemingsraad worden besproken.
- Bij elke (her)benoeming van leden van de directie dient deze profielschets voor de directie in acht te worden genomen.
- Deze profielschets voor de directie is op schriftelijk verzoek aan de secretaris van de raad van toezicht verkrijgbaar.