



Stichting Video Power **directiereglement**

Vastgesteld door het bestuur op 12 januari 2019.
Geactualiseerd en vastgesteld op 18 december 2023

Inleiding

Stichting Video Power is een culturele ANBI stichting die audiovisuele kunstenaars ondersteunt. Stichting Video Power (hierna aangeduid als: de stichting) ontwikkelt, produceert en distribueert werk van audiovisuele kunstenaars en organiseert bijeenkomsten rond de kracht van het procesgedreven maakproces.

Dit reglement is opgesteld door en overeengekomen tussen het Bestuur en de directie van de stichting en geeft vorm en inhoud aan de wijze waarop de directie is samengesteld, haar rol en haar werkwijze. Daarnaast beschrijft het hoe verantwoording wordt afgelegd en hoe om te gaan met tegenstrijdige belangen. De Stichting houdt zich aan de Governance Code Cultuur. Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor het besturen van de stichting.

INHOUDSOPGAVE:

HOOFDSTUK I. HET REGLEMENT

HOOFDSTUK II BENOEMING EN BEZOLDIGING DIRECTIE

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN, TAKEN EN WAARNEMING

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN, WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

HOOFDSTUK V. INFORMATIEVOORZIENING AAN HET BESTUUR

HOOFDSTUK VI. GESCHILLEN

HOOFDSTUK I. HET REGLEMENT

Artikel 1. Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Bestuur: het bestuur van Video Power
- Organisatie: de werkorganisatie van Video Power
- Overeenkomst: de contractuele verhouding tussen de stichting en de directeur.
- directie: de persoon/personen die namens het bestuur is/zijn belast met de dagelijkse gang van zaken van de stichting
- Statuten: de statuten van de Stichting
- Codes: Governance code Cultuur, Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie (dan wel de daarvoor in plaats getreden codes);
- Stichting: de stichting Video Power, opgericht bij notariële akte op 9 augustus 2013 statutair gevestigd te Maastricht en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 58529179

Artikel 2. Doel van het reglement

Het doel van het reglement is de taken en bevoegdheden van de directie van de stichting vast te leggen alsmede de onderlinge samenspraak tussen bestuur en directie over relevante onderwerpen, een en ander mede om invulling te geven aan de Codes.

Artikel 3. Werkingsduur reglement

Het reglement treedt in werking de dag na de datum van vaststelling door het bestuur en heeft een werkingsduur voor onbepaalde tijd. Periodiek zal door het bestuur worden nagegaan of het reglement aanpassing behoeft. Het bestuur is bevoegd in afstemming met de directie, dit reglement te wijzigen.

HOOFDSTUK II. BENOEMING EN BEZOLDIGING DIRECTIE

Artikel 4. Over de directie

1. De stichting heeft een directie bestaande uit twee natuurlijke personen. Een zakelijk en artistiek directeur.

2. Het bestuur stelt een profiel op voor de directie, waarin de vereiste kwaliteiten van de directie worden beschreven alsmede de taakomschrijving.

3. De directie is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting zouden kunnen schaden.

Artikel 5. Benoeming, schorsing en ontslag

De directie wordt, conform artikel 3 van het bestuursreglement, benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur.

Artikel 6. Onverenigbaarheden en belangenverstrengeling

A. Tussen de leden van het bestuur en de directie mogen onderling geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.

B. Een voormalig directeur kan gedurende een periode van twee jaar geen lid van het bestuur van de stichting zijn.

C. De directie laat het belang van de stichting prevaleren boven eigen belangen en onthoudt zich van persoonlijke bevoordeling van haarzelf en hun naasten. De directie en haar bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad, mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan of overeenkomsten met de stichting.

D. Mede gezien de maatschappelijke positie van de stichting is de directie alert op enige vorm van (potentiële of de schijn van) belangenverstrengeling en gaan op een zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.

E. Belangenverstrengeling is een situatie waarin de directie meerdere belangen of functies heeft die elkaar raken. Belangenverstrengeling kan voor culturele organisaties nuttig en zelfs nodig zijn. Bepaalde vormen van belangenverstrengeling zijn ongewenst.

F. Tegenstrijdig belang is een zodanig direct of indirect persoonlijk belang van de directie dat deze niet meer in staat is om de belangen van de stichting op een integere, objectieve en onbevooroordeelde wijze te behartigen.

G. De directie is alert op belangenverstrengeling, vermijdt ongewenste belangenverstrengeling en gaat op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.

H. De directie is gehouden melding te doen bij (de voorzitter van) het bestuur indien sprake is of zou kunnen zijn van enige vorm van belangenverstrengeling en verschaft alle relevante informatie. In geval van belangenverstrengeling beslist het bestuur hoe hiermee om te gaan

Artikel 7. Nevenfuncties en evaluatie

1. De directie meldt bij indiensttreding en vervolgens jaarlijks (neven)functie(s) aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met

de stichting en de met haar verbonden organisatie kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie. Voor de directie van de stichting is vastgesteld dat deze op het moment van vaststelling van dit reglement geen relevante nevenfuncties had die mogelijk tegenstrijdig zijn aan het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.

2. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van de directie. De uitkomsten hiervan worden door het bestuur met de directie besproken. Van deze evaluatie, de bespreking en de daaruit voortkomende afspraken wordt door/namens het bestuur een verslag opgemaakt dat wordt gearhiveerd. De directie ontvangt een afschrift van dit verslag.

Artikel 8. Bezoldiging directie

De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directie sluiten aan bij het algemeen nut beogende karakter van de stichting en zijn in overeenstemming **met de Richtlijn functie- en loonbouw Presentatie instellingen Beeldende kunst**, eventuele wettelijke voorschriften en/of subsidievoorwaarden.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN, TAKEN EN WAARNEMING

Artikel 9. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie

A. De directie is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting. De directie fungeert hierbij als aanspreekpunt van het bestuur. De directie fungeert hierbij als aanspreekpunt van het bestuur.

B. Het bestuur delegeert de dagelijkse uitvoering van zaken aan de directie.

C. De directie is belast met het dagelijks bestuur van de Stichting. Ze opereert daarbij vanuit de missie van de Stichting en weegt de belangen van alle betrokkenen mee.

D. De directie is verantwoordelijk voor het voeren van een dusdanig beleid dat een gezonde financiële situatie is gewaarborgd. Dit krijgt onder meer vorm door:

- (a) het tijdig en op juiste wijze doen van aanvragen voor basis- en projectsubsidies;
 - (b) het, al dan niet in samenwerking met een of meerdere bestuurders, werven van middelen uit private bronnen, met inbegrip van sponsoring door het bedrijfsleven;
 - (c) het opstellen van een (interne) meerjarenbegroting ter vaststelling voor te leggen aan het bestuur;
 - (d) het doen opstellen van halfjaarrapportages en voortgangsverslagen aan het bestuur;
 - (e) het treffen van maatregelen die leiden tot het vormen van een gezond eigen vermogen;
 - (f) indien en voor zover van toepassing, het voeren van een adequaat investeringsbeleid.
- Verplichtingen en betalingen die een bedrag van € 10.000 te boven gaan, niet deel uitmakend van een reeks van meerdere transacties die eenzelfde zaak behelzen, worden vooraf door de directie ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur, hiertoe normaliter vertegenwoordigd door de voorzitter en penningmeester gezamenlijk.

E. De directie stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:

- a) een jaarplan met de daarbij behorende begroting;
- b) een meerjarenbeleidsplan op basis van een langetermijnvisie en strategie;
- c) een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem; en
- d) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het Bestuur te bepalen.

F. De directie is verantwoordelijk voor het (doen) opbouwen en onderhouden van contacten met relevante externe organen;

G. De directie zorgt voor een actueel beleid met betrekking tot de communicatie met belanghebbenden. In dit beleid wordt in elk geval aandacht besteed aan:

- a) het bepalen van de (groepen) belanghebbenden;
- b) de wijze waarop een optimale relatie met deze groepen belanghebbenden wordt nagestreefd;

H. De directie is gehouden belanghebbenden actief te betrekken bij de vorming van het beleid en de evaluatie van resultaten;

I. De directie houdt voor de stichting een overzicht bij van kritiekpunten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit en stelt hier het bestuur van op de hoogte;

J. De bevoegdheden van de directie worden door het bestuur vastgelegd in een aparte volmacht. Deze volmacht wordt ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Hiermee is ook voor derden kenbaar wat de (omvang van de) taken en bevoegdheden van de directie zijn;

K. De directie kent de Governance Code Cultuur en past deze toe;

L. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de strategische koers met inachtneming van de rol van het Bestuur zoals bepaald in artikel 3 van het bestuursreglement;

M. De directie legt over het gevoerde beleid verantwoording af aan het bestuur;

N. De directie is ervoor verantwoordelijk dat de organisatie alle relevante wet- en regelgeving naleeft;

O. De directie is verantwoordelijk voor het onderkennen en beheersen van risico's;

P. De directie maakt het mogelijk dat medewerkers die onregelmatigheden menen waar te nemen, deze zonder risico voor hun positie kunnen melden bij het Bestuur.

Artikel 10. Personeelsbeleid

1. De directie is verantwoordelijk voor een goed personeelsbeleid. De directie is daarnaast verantwoordelijk voor selectie en ontslag van alle personeel en stelt arbeidscontracten op binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid. De directie zal vóór aanstelling van werknemers met een vaste aanstelling, buiten de in de meerjarenbegroting vastgestelde formatie, eerst in overleg treden met het bestuur. De directie dient overleg te voeren met het bestuur in het geval er, bij een voorgenomen ontslag, een juridische procedure te verwachten is. Alle niet vrijwillige ontslagen worden gemeld aan het bestuur.

2. De directie is verantwoordelijk voor een efficiënte interne organisatorische bedrijfsvoering. Knelpunten in of noodzakelijke aanpassingen van de bedrijfsvoering worden tijdig gemeld aan het bestuur.

Artikel 11. Bereikbaarheid en waarneming

1. Bijzondere incidentele situaties uitgezonderd, draagt de directie er zorg voor dat zij optimaal telefonisch of per e-mail bereikbaar is.
2. In geval van langdurige afwezigheid van de directie wordt door het bestuur, in beginsel in overleg met de directie, een andere persoon aangewezen, die zorg draagt voor de waarneming.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN, WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

Artikel 12. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur, tenzij het bestuur het wenselijk acht zonder de directie te vergaderen, bijvoorbeeld indien het functioneren van de directie wordt besproken of de (zelf)evaluatie van het functioneren van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie.
2. Het bestuur vergadert tenminste zes keer per jaar 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 het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
3. De directie bereidt de bestuursvergadering voor in overleg met de voorzitter. Van de bestuursvergaderingen wordt verslag gemaakt door de secretaris.

HOOFDSTUK V. INFORMATIEVOORZIENING AAN HET BESTUUR

Artikel 13. Transparantie en verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het artistiek/ inhoudelijke en financiële beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd maar berust bij een of meer bestuurders, worden deze tijdig van alle benodigde informatie voorzien. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de stichting. Ten minste eenmaal per jaar bespreekt het bestuur de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
De begroting voor het komende boekjaar wordt voor het einde van het boekjaar, bij voorkeur voor 1 november vastgesteld. De jaarrekening en het jaaroverzicht over het gevoerde beleid worden jaarlijks voor 1 juli volgend op het betreffende boekjaar vastgesteld.
3. Het bestuur, dan wel een of meer bestuurders waaronder de penningmeester, overlegt tezamen met de directie tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant.
4. In het jaarverslag wordt in elk geval opgenomen de relevante - voormalige - (neven)functies van de bestuurders en de (neven)functies van de directie.
In het jaarverslag wordt vermeld in hoeverre de stichting voldoet aan de Codes. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.
6. De directie rapporteert aan het bestuur cijfermatig en inhoudelijk de stand van zaken en voortgang op het gebied van beleid en financiën.

7. Besprekingen van groot belang voor de organisatie, voor het functioneren en het voortbestaan van de stichting, zoals met de externe accountant, worden gevoerd door bestuur en directie gezamenlijk. De directie neemt hierover tijdig voorafgaand aan de bespreking contact op met de voorzitter van het bestuur.

HOOFDSTUK VI. GESCHILLEN

Artikel 14. Geschillen

1. De directie is bevoegd te oordelen over eventuele geschillen tussen medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, die verbonden zijn aan de stichting. Van die geschillen wordt tussentijds aan het bestuur melding gemaakt uiterlijk op de eerstvolgende bestuursvergadering.
2. Eventuele geschillen tussen de directie enerzijds en medewerkers, vrijwilligers en/of stagiaires verbonden aan de stichting anderzijds worden door de directie zo spoedig mogelijk aan het bestuur gemeld. Het bestuur beslist in voorkomende gevallen. Dat geldt ook voor eventuele geschillen tussen de directie enerzijds en organisaties, samenwerkingspartners en/of overheidsinstellingen anderzijds.
3. In geval van geschillen tussen bestuur en directie, zullen bestuur en directie deze in eerste instantie trachten op te lossen met behulp van mediation conform het NMI Mediation Reglement 2008. Indien het onmogelijk gebleken is een geschil als hierboven bedoeld op te lossen met behulp van mediation, zal het geschil worden voorgelegd aan de rechter te Maastricht.