

2024

BESTUURS REGLEMENT



Spectrum Schijndel
● Cultureel Centrum

INHOUD

03		1. Inleiding
04		2. Taken en verantwoordelijkheden bestuur
05		3. Taken en verantwoordelijkheden Coördinator
05		4. Informatievoorziening
07		5. Bestuursvergaderingen en besluitvorming
08		6. Onafhankelijkheid, belangenverstrengeling
08		7. Belanghebbenden en medezeggenschap
09		8. Code Cultural Governance
10		9. Bezoldiging
10		10. Evaluatie bestuursleden
10		11. Functioneren coördinator
10		12. Wijzigingen
10		13. Slotbepaling

BIJLAGEN

12		Bijlage 1 Profielen Bestuur Spectrum Schijndel
15		Bijlage 2 Klachtenregeling
17		Bijlage 3 Klokkenluidersregeling
19		Bijlage 4 Evaluatiemodel Bestuur
20		Bijlage 5 Checklist "Voorkom belangenverstrengeling bij nieuwe bestuursleden."

1. INLEIDING

Het doel van dit reglement is om de werkafspraken vast te leggen waarbij uitgegaan worden (of gekozen voor) het bestuur-directie-model. Tevens wordt de wijze waarop de 8 principes van de Governance Code Cultuur in de bedrijfsvoering worden toegepast in dit reglement verwerkt.

2. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUUR

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de organisatie en naar de subsidiegever: gemeente Meerijstad. Het bestuur mandateert bevoegdheden aan de coördinator betreffende de uitvoering van taken binnen de goedgekeurde jaarbegroting en activiteitenplan, maar blijft zelf verantwoordelijk.

De taken en verantwoordelijkheden van het bestuur hebben betrekking tot de volgende onderwerpen, waarvan (delen van) de uitvoering is gedelegeerd aan de coördinator.

- Realisatie doelstellingen en beleid (jaarplannen inclusief begroting)
- Strategie en risico's die verbonden zijn aan de activiteiten
- Doelmatigheid en continuïteit van de organisatie en bedrijfsvoering
- Contacten met interne en externe belanghebbenden
- Veilige werkomgeving (aanstellen vertrouwenspersoon, klachtenregeling, klokkenluidersregeling)
- Jaarverslag en jaarrekening
- Aanstellen van een externe accountant
- Het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met de coördinator, inclusief het bijhouden van het personeelsdossier van de coördinator

- Ingrijpende wijzigingen in arbeidsomstandigheden
- Het oprichten van dan wel aangaan of verbreken van samenwerking met andere rechtspersonen
- Aangifte van faillissement, surseance van betaling dan wel de ontbinding van de stichting.
- Overige voorkomende bestuurlijke taken.

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden en maximaal 5 leden en bij voorkeur uit een oneven aantal om democratische besluitvorming mogelijk te maken. In het bestuur zijn in ieder geval een voorzitter, secretaris en penningmeester in functie. Voor de taken en verantwoordelijkheden wordt verwezen naar bijgaand profiel bestuursleden Spectrum Schijndel. Het bestuur heeft een **rooster van aftreden vanbestuursleden** samengesteld met als uitgangspunten een zittingsperiode van 4 jaar en de mogelijkheid tot eenmalige verlenging:

	Start	Afloop 1 ^e termijn	Afloop 2 ^e termijn
Anne-Marie Reinders	2023	2026	2030
Pieter van Dieperbeek	2023	2026	2030
Rita Kanters	2023	2027	2031
Eric van Overdijk	2024	2027	2031
Marianne van Eijk	2024	2027	2031

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN COÖRDINATOR

De coördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse bedrijfsvoering en geeft leiding aan de medewerkers van Spectrum en de daarbij behorende taken zijn vastgelegd in een door het Bestuur goedgekeurde functieomschrijving. De coördinator handelt binnen de vastgelegde plannen en begrotingen en informeert het Bestuur over de voortgang ervan.

Met name onderstaande onderwerpen moeten vooraf door de coördinator aan het Bestuur voorgelegd worden ter besluitvorming:

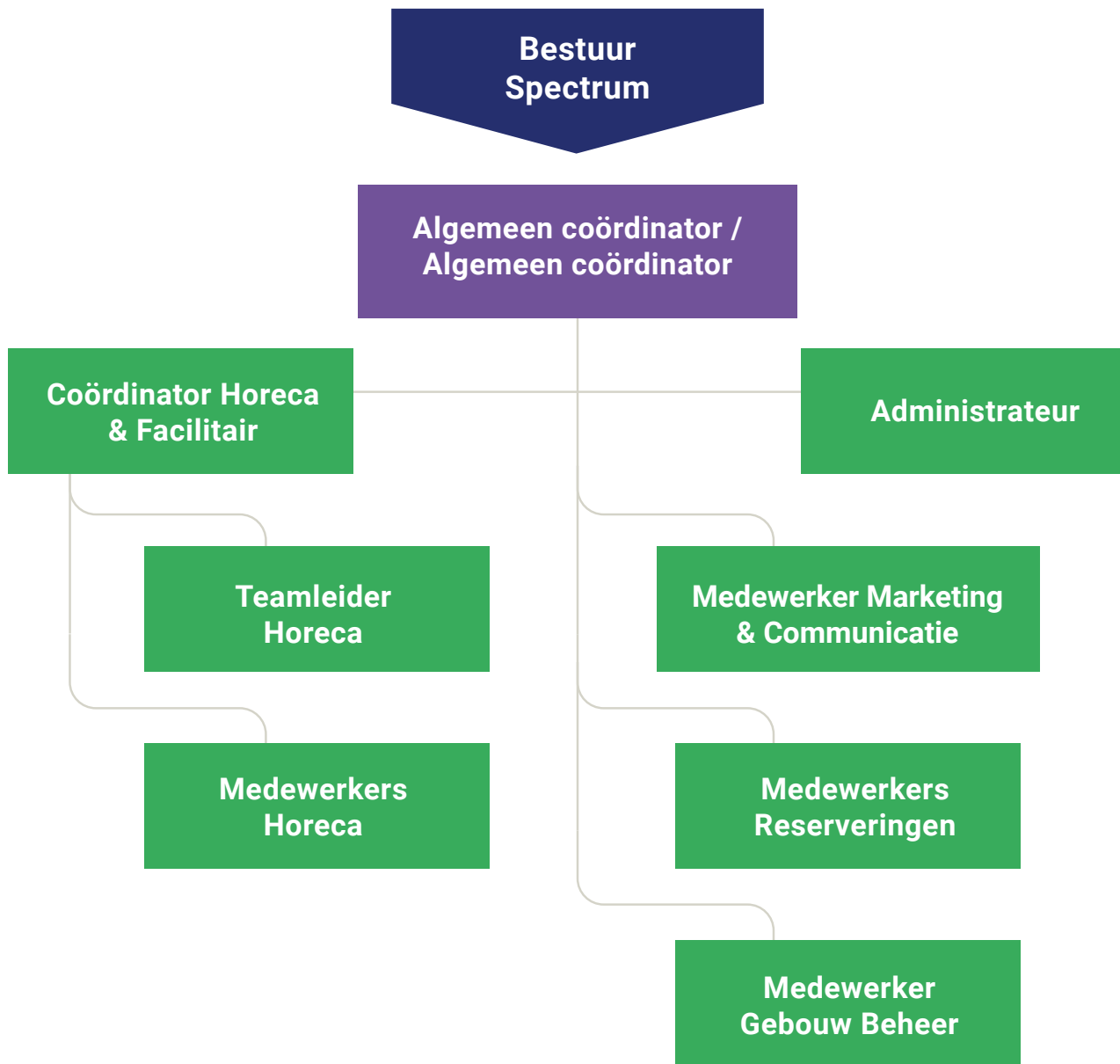
- Meerjarige contracten met vaste huurders en externe partijen
- Goedkeuring jaarbegroting, jaarrekening, jaarverslag, activiteitenplan en beleidsplan
Verwachte overschrijdingen en substantiële afwijkingen worden gemeld bij het Bestuur en
- ter besluitvorming geagendeerd.

De coördinator handelt onder verantwoordelijkheid en mandaat van het bestuur.



4. INFORMATIEVOORZIENING

De coördinator voorziet het bestuur gevraagd en ongevraagd van alle relevante informatie die nodig is om als bestuur goed te kunnen functioneren en andersom. Het bestuur heeft ook zelf de plicht om informatie op te halen die relevant is voor de taakuitoefening. Er vindt iedere kwartaal een financiële rapportage plaats met inhoudelijke toelichting.



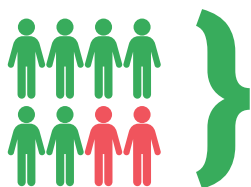
**SAMEN
MOGELIJK
MAKEN!**

5. BESTUURSVERGADERINGEN EN BESLUITVORMING

Voor zover het bestuur besluiten moet goedkeuren, worden de betreffende besluiten genomen en vastgelegd in aanwezigheid van de coördinator. De coördinator laat zich in de bestuursvergaderingen bijstaan door de administrateur en -indien de agenda daarom vraagt- door een andere specialist uit het team.

- **De coördinator** ondersteunt de bestuursvoorzitter in de voorbereiding van de vergadering:
 - Opstellen van agenda
 - Tijdig aanleveren van stukken
 - Interne communicatie over besluitvorming aan medewerkers
- **De secretaris** draagt zorg voor verslaglegging van besluiten en actiepunten.

Vooralnog vinden de bestuursvergaderingen 1x per 6 weken plaats en zo nodig vaker of minder vaak. Bestuurlijk overleg met de gemeente Meierijstad vindt in beginsel 4x per jaar plaats met de verantwoordelijke wethouder en ambtelijke ondersteuning. De frequentie kan in overleg naar behoefte worden aangepast.



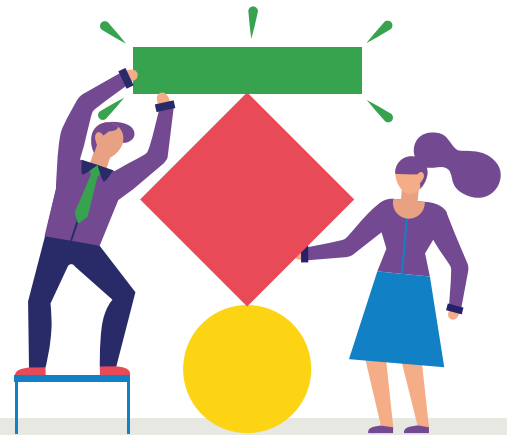
Het bestuur kan in een vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden in de vergadering aanwezig is.

Een bestuurder kan zich in de vergadering door een mede bestuurslid laten vertegenwoordigen op overlegging van een ter beoordeling van de voorzitter voldoende schriftelijke volmacht.

6. ONAFHANKELIJKHEID, BELANGENVERSTRENGELING

De onafhankelijkheid van de coördinator en bestuursleden dient **bewaakt te worden**. Eventuele nevenfuncties worden gemeld in bestuursvergaderingen en getoetst op belangenverstremgeling. Binnen 1 maand wordt door de bestuursvoorzitter een besluit genomen en schriftelijk vastgelegd.

➔ Zie bijlage 5



7. BELANGHEBBENDEN EN MEDEZEGGENSCHAP

De coördinator is verantwoordelijk voor het **tijdig informeren van de medewerkers en andere belanghebbenden** (behoudens gemeente Meierijstad, zie elders) over bestuursbesluiten en beleidswijzigingen.

Daartoe wordt 2x per jaar een bijeenkomst belegd met de medewerkers en 2x per jaar met de huurders. De coördinator **zorgt voor verslaglegging van deze bijeenkomsten**.

8. CODE CULTURAL GOVERNANCE

Het bestuur onderschrijft de Code Cultural Governance en past deze toe:

Bestuursleden en werknemers hebben integriteit en tonen verantwoordelijkheid in hun handelen. Het Spectrum onderneemt op een maatschappelijk verantwoorde wijze. Bestuur en werknemers gedragen zich in het licht van de hiervoor genoemde kernwaarden ethisch tegenover elkaar, gebruikers, leveranciers, adviseurs, belanghebbenden en derden, en zullen zich niet inlaten met praktijken die de belangen en het imago van Het Spectrum en de maatschappij in het algemeen schaden.

De uiteenlopende belangen dienen vooraf goed te worden gewogen en bij conflicten dienen verantwoorde keuzes gemaakt te worden. Ten aanzien van de naleving van de gedragscode dient het betrokken bestuurslid of de werknemer melding te maken bij de voorzitter van het bestuur van praktijken die niet in overeenstemming zijn met deze gedragscode.

Tevens is er een klachtenregeling en klokkenluidersregeling van toepassing.

➔ Zie bijlage 2 en 3



9. BEZOLDIGING

De bestuursleden ontvangen **een jaarlijkse bezoldiging** ter hoogte van de maximaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding over het betreffende boekjaar. Ieder kwartaal wordt 1/4e deel van de jaarvergoeding uitbetaald.

10. EVALUATIE BESTUURSLEDEN

Tenminste éénmaal per jaar, in de maand januari, wordt het **functioneren van de bestuursleden geëvalueerd** aan de hand van bijgaande vragenlijst, welke vervolgens in de bestuursvergadering wordt besproken. Eenmaal per 3 jaar wordt de evaluatie via **externe ondersteuning** uitgevoerd.

11. FUNCTIONEREN COÖRDINATOR

Het bestuur of een afvaardiging daarvan voert tenminste éénmaal per jaar een **functioneringsgesprek met de coördinator**, waaronder hoe omgaan met eventuele ontbrekende expertise en scholingsbehoefte. De onderwerpen genoemd in de functiebeschrijving coördinator gelden als uitgangspunt voor dit gesprek.

12. WIJZIGING

Jaarlijks wordt in januari **dit reglement tijdens de bestuursvergadering beoordeeld** en worden eventuele wijzigingen doorgevoerd.



13. SLOTBEPALING

Indien dit reglement in bepaalde situaties **niet of onvoldoende voorziet wordt een oplossing** besproken in de bestuursvergadering en wordt **het reglement aangepast**.

Bij het aanstellen van een **nieuw bestuurslid** ontvangt het bestuurslid dit bestuursreglement en de bijbehorende bijlagen, waaronder het meest recente profiel.

BIJLAGEN



BIJLAGE 1

Profielen Bestuur Spectrum Schijndel

Algemeen

Het bestuur bestaat uit minimaal vijf leden te weten een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden met een specifieke achtergrond zoals bijvoorbeeld HR, bouwkundig of politiek-bestuurlijk. In principe wordt er eenmaal in de zes weken vergaderd. Daarnaast is elk bestuurslid beschikbaar als sparringpartner voor de coördinator.

Algemeen profiel Bestuursleden

- Bezit in zijn algemeenheid bestuurlijke kwaliteiten en heeft bij voorkeur ervaring als bestuurslid
- Heeft een brede maatschappelijke belangstelling en affiniteit met de visie (beleidsplan), missie en ambitie van Spectrum Schijndel en draagt dit ook naar buiten uit
- Kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de werkorganisatie en is niet gericht op operationeel beleid, dat in handen is van de coördinator en haar team
- Kan strategische uitgangspunten beoordelen, tegenspel leveren en constructief samenwerken met organisatie en mede-bestuursleden
- Is in staat, ook qua beschikbare tijd, de taak te vervullen, met de coördinator desgevraagd te sparren en de vergaderingen bij te wonen
- Beschikt met name over de volgende persoonlijke kwaliteiten: collegiaal, alert, kritisch als het nodig is, omgaan met vertrouwelijke gegevens

Algemene taken bestuursleden

- Voorbereiding op en deelname aan en een actieve bijdrage leveren aan de bestuursvergaderingen
- Betrokken zijn bij de voorbereiding en het bewaken van de uitvoering van het beleidsplan alsmede het financiële en inhoudelijke jaarverslag
- Vaststellen van de begroting, de wijzigingen daarvan en jaarrekening
- Betrokkenheid bij de werving van bestuursleden



Specifieke eisen aan

DE VOORZITTER

Naast de genoemde functiespecificaties voor bestuursleden gelden voor de voorzitter de volgende specificaties en taken:

- de voorzitter heeft ervaring met het besturen van een instelling en het leiden van een vergadering.
- heeft ervaring met het toezien en aansturen van een werkorganisatie
- is in staat mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur te bevorderen
- is voldoende beschikbaar voor een goede invulling van de taak
- is zich bewust van haar specifieke rol als sparringpartner voor de coördinator
- beschikt over relevante vaardigheden
- houdt, samen met het bestuurslid met speciale aandacht voor HR-activiteiten, jaarlijks een functioneringsgesprek met de coördinator

Specifieke taken

- Vertegenwoordigt het bestuur zowel binnen als buiten de instelling en is daarmee 'het gezicht' van Spectrum Schijndel
- Incidentele vertegenwoordiging van Spectrum Schijndel bij externe contacten
- Leidt de vergaderingen van het bestuur
- Bereidt, samen met de coördinator, de vergadering voor
- Ondertekent samen met de secretaris contracten en overige documenten waaruit verplichtingen ontstaan voor Stichting Spectrum Schijndel

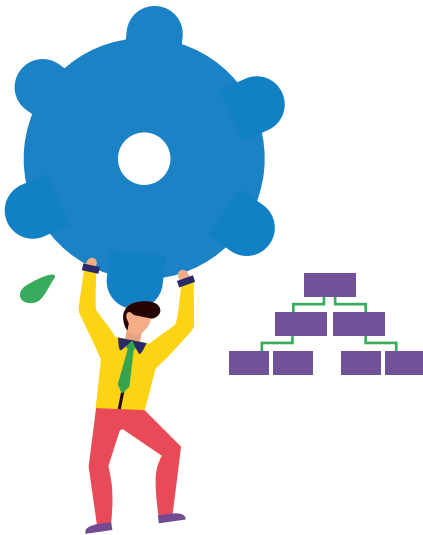


Specifieke eisen aan

DE SECRETARIS

Naast de genoemde functiespecificaties voor bestuursleden gelden voor de secretaris de volgende aanvullende specificaties en taken:

- notuleert de bestuursvergadering
- houdt een afspraken c.q. actielijst bij en ziet erop toe dat de acties worden uitgevoerd
- overlegt met de voorzitter, indien gewenst, over het verloop van de bestuursvergadering
- houdt de presentielijst en vergaderschema bij en is contactpersoon bij afzeggingen van bestuursleden



Specifieke eisen aan

DE PENNINGMEESTER

Naast de genoemde functiespecificaties voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende specificaties en taken:

- de penningmeester heeft ervaring met financieel beleid van een vereniging of een instelling
- heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuursleden te adviseren over jaarrekening, begroting e.d. Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren
- is contactpersoon voor de controller, een administratieve medewerker, overlegt met haar over begroting, de wijzigingen daarvan en de jaarrekening
- heeft indien nodig contact met de accountant en ondersteunt op dit vlak de administrateur
- presenteert de jaarrekening en de begroting aan het bestuur en aan de wethouder tijdens een bestuurlijk overleg
- ondertekent samen met de secretaris contracten en overige documenten waaruit verplichtingen ontstaan voor Stichting Spectrum Schijndel

BIJLAGE 2

Klachtenregeling

Mocht je met ongewenst gedrag geconfronteerd worden, kun je op verschillende manieren proberen dit op te lossen dan wel bespreekbaar te maken:

Probeer onderling een oplossing te zoeken

Probeer onderlinge problemen in eerste instantie samen op te lossen. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, is dat vaak al voldoende om aan het gedrag een einde te maken.

Externe vertrouwenspersoon

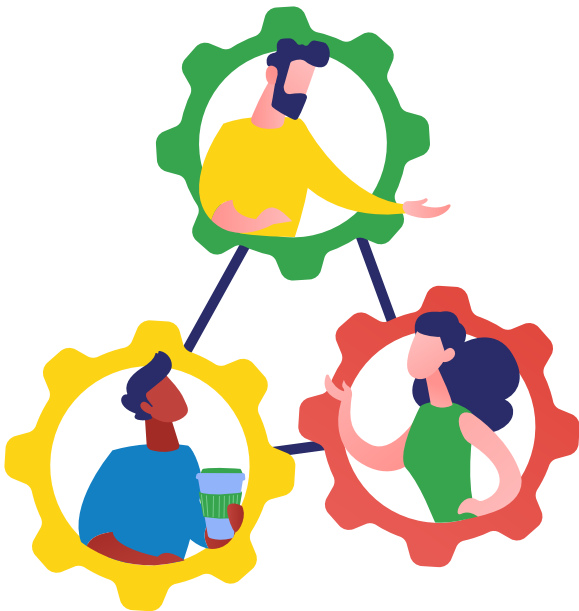
Lukt het niet om intern tot een oplossing te komen of is de klacht te ernstig, maak dit dan bespreekbaar met de externe vertrouwenspersoon. Die zal je melding in vertrouwen aanhoren en je proberen te helpen om tot een oplossing te komen. De vertrouwenspersoon hoort de melding aan, begeleidt en geeft advies. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met informatie omdat er sprake is van een geheimhoudingsplicht. Samen met deze vertrouwenspersoon wordt bepaald welke stappen er moeten worden ondernomen om aan het ongewenst gedrag een einde te maken. De vertrouwenspersoon lost een klacht niet op, maar is er in de eerste

plaats om jou op te vangen en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met jouw belang. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat jij dat wilt en garandeert anonimiteit van degene die de klacht meldt. Na de eerste opvang kan de vertrouwenspersoon samen met jou analyseren wat er precies aan de hand is, wat jij al hebt ondernomen en wat er verder nog te doen valt, zoeken naar een informele oplossing, bijvoorbeeld via een bemiddelaar, adviseren over het indienen van een formele klacht, begeleiden in al deze fasen en/of eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening.



Uiteraard hopen we dat binnen Het Spectrum het inschakelen van een vertrouwenspersoon niet nodig is in het kader van ongewenst gedrag. Mocht er toch sprake zijn van ongewenst gedrag, dan kan je met deze problemen terecht bij de vertrouwenspersoon.

Met MAG Merlijn Advies Groep is een overeenkomst gesloten voor het inzetten van de externe vertrouwenspersoon.



Neem contact op met de klachtencommissie

De klachtenregeling komt aan de orde wanneer het proces dat je doorlopen hebt met de vertrouwenspersoon geen bevredigend resultaat oplevert. Je kunt in dat geval een formele klacht indienen bij (een deel van) de directie die vervolgens een klachtencommissie kan samenstellen.

Over de te volgen procedure, waarin sprake zal zijn van hoor en wederhoor, beslist de commissie. De betrokkenen zullen hierover worden geïnformeerd. Wanneer een klacht gegrond blijkt te zijn, kan de directie op advies van de klachtencommissie aan de aangeklaagde werknemer een sanctie opleggen. Die sanctie kan afhankelijk van de aard en ernst van het geval variëren.

➤ De maatregel die wordt gekozen, is er mede op gericht dat jij het werk op gezonde, veilige en prettige manier kunt voortzetten.

BIJLAGE 3

Klokkenluidersregeling

Deze gedragscode van Spectrum dient als handleiding voor onze beslissingen en activiteiten. De code geldt voor iedereen binnen Spectrum en is zowel van toepassing op onze activiteiten als geheel, als op het gedrag van onze individuele werknemers.

Spectrum is van mening dat werknemers die vermoeden dat er misstanden bestaan, dat op een eenvoudige en veilige manier moeten kunnen melden.

Daarbij verwachten we niet dat ze kunnen bewijzen dat wat zij beweren waar is. Ze moeten echter wel aannemelijk kunnen maken dat er feiten en/of omstandigheden zijn die een redelijk vermoeden rechtvaardigen dat er sprake is van een misstand.

Een dergelijke melding heeft geen gevolgen voor (de positie van) de melder, indien de melding volgens de hiertoe opgestelde procedure heeft plaatsgevonden (welke hierna wordt toegelicht).

Doel van de regeling

Deze regeling dient om:

- Een cultuur van openheid, verantwoordelijkheid en integriteit te bevorderen en te ondersteunen.
- Werknemers en ingehuurde derden een kanaal te bieden om zaken waarover zij zich zorgen maken aan te kaarten.

- Werknemers een werkomgeving te bieden waarin zij zich veilig, beschermd en op hun gemak voelen.
- De reputatie van Spectrum en haar werkmaatschappijen te beschermen.
- In een vroegtijdig stadium op de hoogte te zijn van vermoedens van misstanden en om de gelegenheid te krijgen om de misstanden intern op te lossen.

Interne melding

De klokkenluider dient de misstand schriftelijk te melden bij de voorzitter van het bestuur. Er kan dan geen discussie meer ontstaan over wat de klokkenluider nu precies heeft gemeld. Er kan indien nodig nadere informatie worden ingewonnen.

Informatie wordt steeds schriftelijk vastgelegd. Als de melding de voorzitter van het bestuur betreft, meldt de klokkenluider het vermoeden van een misstand aan de secretaris van het bestuur.

Onderzoek naar de melding

Voor het onderzoek naar de melding gelden geen nadere eisen. Wel gelden de volgende principes:

- De ontvangen informatie is vertrouwelijk. De ontvanger mag de informatie alleen gebruiken in het kader van het onderzoek en de advisering. Er zal altijd hoor- en wederhoor worden toegepast, tenzij dit in strijd is met het belang van het onderzoek.
- De ontvanger is, met inachtneming van privacyregels, bevoegd om ten behoeve van het onderzoek schriftelijke en mondelinge informatie op te vragen bij alle groepsmaatschappijen. De groepsmaatschappijen zijn verplicht om alle beschikbare en ter zake dienende informatie te verstrekken.
- Eventuele sancties worden toegepast door het bestuur. Indien sprake is van een overtreding van de wet wordt aangifte gedaan bij de politie.
- De naam van de klokkenluider zal geheim worden gehouden, alle registraties en dossiers worden in een beveiligde omgeving bewaard.

Als het in het belang van het onderzoek beter wordt geacht geen mededelingen te doen over de ondernomen actie en de afronding van het onderzoek, wordt de laatstgenoemde informatie niet verstrekt.

Uiteraard wordt de klokkenluider hiervan op de hoogte gesteld.

Vertrouwelijkheid

Het bestuur van Spectrum garandeert dat tegen een klokkenluider, die in overeenstemming met de klokkenluiderregeling en integer handelt, geen enkele sanctie zal worden ondernomen. Spectrum onderneemt passende actie om de klokkenluider te beschermen. Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer is gedaan, niet of onvoldoende gegrond is. Spectrum zal de naam van de klokkenluider geheimhouden.



Werknemers moeten misstanden, op een eenvoudige en veilige manier moeten kunnen melden.

BIJLAGE 4

Evaluatiemodel Bestuur

Het primaire doel van de evaluatie van het bestuur is vaststellen of het bestuur effectief functioneert en of elk bestuurslid effectief bijdraagt aan het functioneren van het hele bestuur.

Met effectief besturen dient het bestuur niet alleen de leden, maar vooral ook de bestuurders zelf. Respectvolle omgang met elkaar, vertrouwelijkheid en een constructieve basishouding van alle betrokkenen zijn goede vertrekpunten.

De evaluatie van het bestuur gaat in ieder geval over deze vijf aspecten:

1. Het samenspel tussen bestuur en uitvoering
2. De teameffectiviteit van het bestuur
3. Het functioneren van de individuele leden
4. Het functioneren van de voorzitter van het bestuur
5. Het proces (waaronder de effectiviteit van vergaderingen)

Enkele voorbeeldvragen:

1. Is het de samenstelling van ons bestuur divers genoeg om tegenspraak op gang te brengen?
2. Ga ik actief op zoek naar feedback?
3. Zijn wij ons bewust van langdurig gewoontegedrag?
4. Kijk ik breder dan mijn rol?
5. Wat doe ik met signalen van afwijkend gedrag bij collega's of bestuurders?
6. Durf ik ongelijk te hebben?
7. Weten wij wat de effecten zijn van onze beslissingen?

**RESPECTVOLLE
OMGANG**

**VERTROUWELIJK-
HEID**



**CONSTRUCTIEVE
BASISHOUDING**

BIJLAGE 5

Checklist “Voorkom belangenverstrengeling bij nieuwe bestuursleden”.

Het bestuur hanteert een checklist om te controleren of de persoon die het bestuur overweegt, relaties of belangen heeft die mogelijk niet samengaan met de rol van bestuurslid of toezichthouder bij het Spectrum.

Zo zorgt het bestuur ervoor dat het mensen aanneemt die in staat zijn een onafhankelijk oordeel te geven in hun rol als lid van het bestuur.

➤ Neem niet iemand aan als bestuurslid die partner of familie (bloed- of aanverwanten tot de tweede graad) is van toezichthouders, bestuursleden, directie of medewerkers van jouw organisatie.

➤ Neem niet iemand aan als bestuurslid die in de afgelopen vier jaar directeur was van de organisatie. Een bestuurder/ toezichthouder kan geen onafhankelijk oordeel geven over het beleid van een organisatie dat hij/zij/hen zelf heeft opgesteld.

➤ Ga na of een bestuurslid of direct of indirect een financiële vergoeding van de organisatie ontvangt (bijvoorbeeld voor een betaalde opdracht), anders dan de vergoeding die hij/zij/hen ontvangt als lid van het bestuur of de raad van toezicht voor verrichte bestuurs- of toezichthoudende werkzaamheden.

➤ Ga na of een toezichthouder of bestuurslid in het recente verleden of in de nabije toekomst een concrete zakelijke relatie met de organisatie heeft gehad of zal hebben.

➤ Zorg ervoor dat een bestuurslid niet behoort tot een van de (mogelijke) financiers van de organisatie (gemeente/provincie/ministerie/fonds).

➤ Zorg dat een bestuurslid niet een functie heeft in het openbaar bestuur waarbij deze direct of indirect betrokken is bij besluitvorming over of financiering van je organisatie.





Spectrum Schijndel
● Cultureel Centrum