

BESTUURSREGLEMENT STICHTING TOMOKO MUKAIYAMA FOUNDATION

Inleiding

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur bij schriftelijk besluit op 19-01-2024.
Iedere bestuurder, alsmede de leden van de directie zijn gebonden aan dit reglement

Artikel 1

De in de statuten opgenomen begrippen en definities zijn van overeenkomstige toepassing in dit reglement. In dit reglement wordt verstaan onder:

de directie: de door het bestuur overeenkomstig de statuten benoemde directie (artistiek/algemeen directeur en zakelijk leider)

- TMF: Stichting Tomoko Mukaiyama Foundation

Artikel 2. Samenstelling Bestuur

1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstelling van de stichting.
2. Bij het ontstaan van een vacature voor een bestuurslid zoekt het bestuur bij de werving en selectie ook buiten het eigen netwerk.
3. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt door het bestuur besloten tot de kwaliteiten en ervaring die gewenst zijn voor het vervullen van de functie. Voor zover nuttig stelt het bestuur profielschetsen op voor individuele leden van het bestuur, in aanvulling op de in dit reglement opgenomen taakomschrijvingen.

Artikel 3. Taken bestuur

1. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving, alsmede de code Cultural Governance, de code diversiteit en inclusie en de code Fair Practice, en het nakomen van (contractuele) verplichtingen die de stichting is aangegaan.
2. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die zijn belast met speciale bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing van en monitoring van de betreffende bestuurstaken zijn gespecificeerd in [bijlage 1](#).
3. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers aan de projecten van de Stichting.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant van de Stichting. Er wordt in elk geval gesproken over de (concept) jaarrekening, het (concept) jaarverslag en over het risicobeheersing- en controlesysteem.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onrechtmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Het bestuur zal een externe vertrouwenspersoon benoemen en een klachtenregeling inrichten.
6. In de omgang met informatie die contractpartijen of derden aan de stichting ter beschikking stellen, zorgt het bestuur ervoor dat de volgende uitgangspunten gevolgd worden:
 - a. alleen informatie zal worden verzameld, gebruikt en opgeslagen die nodig is;
 - i. voor de activiteiten van de stichting; of
 - ii. dan wel voor de beoordeling van mogelijk nieuw op te zetten activiteiten; en

- iii. alleen betrouwbare bronnen zullen worden aangewend om deze informatie aan te vullen;
 - b. interne toegang tot persoonsgegevens moet worden beperkt tot hen die een geldige reden hebben om van die informatie kennis te nemen. Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Persoonsgegevens zullen alleen aan een derde ter beschikking worden gesteld indien dat toegestaan is onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en daarvan afgeleide regelgeving.
7. Bestuursleden en leden van de directie zullen alle informatie met betrekking tot de stichting volledig vertrouwelijk behandelen. Dergelijke informatie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld tenzij dat geschiedt uit hoofde van een wettelijke bepaling of een rechtelijke uitspraak.

Artikel 4. Nevenfuncties en belangenverstrengeling

1. Ieder lid van het bestuur alsmede de leden van de directie melden elke (neven)functie aan het bestuur. Het bestuur kan aan een lid van het bestuur of één van de leden van de directie verzoeken een nevenfunctie te beëindigen of niet te aanvaarden indien deze naar het oordeel van het bestuur kan leiden tot ongewenste belangenverstrengeling.
2. Bestuursleden en leden van de directie zullen hun taak met gevoel voor verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid en in het belang van de stichting verrichten. Bestuursleden en de leden van de directie zullen hun positie of kennis opgedaan in het kader van hun positie niet mogen gebruiken voor het nastreven van een persoonlijk belang.
3. Ongeacht de omstandigheden, als bestuursleden of leden van de directie ten aanzien van een handeling die zij hebben verricht, of doende zijn te verrichten of het voornemen hebben te verrichten, menen dat die handeling hen brengt in een situatie waarin zij een persoonlijk tegenstrijdig belang hebben met de stichting, zullen zij onverwijld alle relevante feiten ter kennis brengen van de voorzitter.
4. Bestuursleden en leden van de directie zullen in contacten met derden met wie de Stichting een zakelijke band heeft of overweegt aan te gaan zorgvuldig optreden. Het bestuur en de leden van de directie zorgen ervoor dat de Stichting altijd een betrouwbare contractpartij is, die oog heeft voor de gerechtvaardigde belangen van haar contractpartners. Bestuursleden en leden van de directie zullen erop toezien dat elke transactie tussen de stichting en een derde op zakelijke voorwaarden gebruikelijk voor een dergelijke transactie wordt aangegaan.
5. Bestuursleden en leden van de directie zullen geen geschenken of gunsten aanvaarden waardoor, op welke wijze dan ook, de schijn wordt of kan worden gewekt of de schijn bestaat dat de verwachting er is, dat zij vanwege hun positie binnen de Stichting geacht worden die voorkeursbehandeling te retourneren.

Artikel 5. Evaluatie

1. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie, alsmede een evaluatie van de toepassing van de codes Cultural Governance, Diversiteit en Inclusie, Fair Practice en de eigen gedragscode. Jaarlijks rapporteert de externe vertrouwenspersoon en adviseert het bestuur over het beleid ten aanzien van sociale veiligheid. De uit deze evaluaties voortkomende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 6. Vergaderingen en werkwijze van het bestuur

1. Het bestuur vergadert tenminste vier keer per kalenderjaar
2. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende bestuurslid daarop aangesproken door de voorzitter. In de regel nemen de leden van de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur.
3. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
4. Ieder bestuurslid of lid van de directie kan aan de voorzitter voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een bestuursvergadering.
5. De zakelijk leider zal, in overleg met de artistiek/algemeen directeur, de agenda van iedere bestuursvergadering tijdig voorafgaande aan de bestuursvergadering in concept aan de voorzitter voorleggen.
6. Van elke vergadering worden door of onder verantwoordelijkheid van de secretaris notulen gemaakt die zo snel mogelijk na de vergadering worden verspreid onder de leden van het bestuur en de directie.
7. Concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, vastgesteld en door de voorzitter getekend.

Artikel 7. Besluitvorming door het bestuur

1. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten van het bestuur zoveel mogelijk met consensus tot stand komen.
2. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten van het bestuur zoveel mogelijk genomen worden in een vergadering van het bestuur. De voorzitter bepaalt of voor een vergadering van het bestuur de mogelijkheid tot inbellen, video conference en dergelijke wordt opengesteld.
3. Besluiten van het bestuur kunnen buiten vergadering worden genomen. De secretaris draagt er in dat geval zorg voor dat aan de bestuursleden om hun instemming met deze vorm van besluitvorming wordt gevraagd. Tevens draagt de secretaris er zorg voor dat ieder bestuurslid haar/zijn stem schriftelijk kan uitbrengen indien alle bestuursleden met deze vorm van besluitvorming hebben ingestemd.
4. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Artikel 8. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur -gevraagd en ongevraagd, en tijdig- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling van het bestuur. Voor zover de voorbereiding en/of uitvoering van bestuursleden aan de directie is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorziet dit bestuurslid het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bepreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de Stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemeen beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de Stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur en de directie zorgen voor een verzekering tegen aansprakelijkheid voor de Stichting en zichzelf.

4. Het bestuur maakt in overleg met de directie afspraken over de externe communicatie op basis van de volgende uitgangspunten.
 - a. In beginsel is de algemeen directeur, dan wel de zakelijk leider de spreekbuis van de stichting in de media. Uitzonderingen op dit beginsel kunnen onder andere situaties zijn waarin het om de rol van één van de leden van de directie gaat.
 - b. De voorzitter zal de spreekbuis van de stichting zijn daar waar overeenkomstig de gemaakte afspraken over communicatie namens het bestuur geschiedt.
5. Bestuursleden en leden van de directie zijn gebonden aan de door het bestuur vastgestelde gedragscode.

Artikel 9. Directie

1. Het bestuur heeft een directie benoemd, bestaande uit een artistiek/algemeen directeur en een zakelijk leider.
2. De directieleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding, het financieel beheer, administratie, het voorbereiden en uitvoeren van (strategisch) beleid en het onderhouden en uitbreiden van externe contacten van de organisatie. Dit alles over en weer gedelegeerd zoals beschreven in de functieprofielen, die onderdeel vormen van het Directiereglement.
3. Het bestuur staat de directie met raad en daad bij in het uitoefenen van haar taken. De directie is verantwoordelijk voor het opstellen van de volgende stukken:
 - a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - b) een voortschrijdend meerjarig beleidsplan;
 - c) begrotingen voor elk project, en regelmatige rapportage tegen budget en jaarplan.
 - d) eventueel andere plannen die van tijd tot tijd door het bestuur bepaald moeten worden.
4. De directie is, met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde jaarlijkse beleidsplan, het voortschrijdende meerjarige beleidsplan en de jaarlijkse begroting, verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van het volgende onder toezicht van het bestuur:
 - a) de dagelijkse leiding van de organisatie waaronder:
 - i) het uitvoeren van personeels- en medewerkersbeleid;
 - ii) de werving van medewerkers
 - iii) het uitvoeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken tezamen met een bestuurder;
 - iv) het voeren van algemene en personele administratie;
 - v) het waarborgen van de kwaliteit van alle door de stichting uitgevoerde activiteiten;
 - b) het financieel beheer en administratie waaronder:
 - i) het verzorgen van een meerjarige financiële planning;
 - ii) het opstellen en uitvoeren van plannen voor fondsenwerving, acquisitie en marketing;
 - c) voorbereiden en uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid;
 - d) het in overleg met de voorzitter onderhouden en uitbreiden van externe contacten;
 - e) het in overleg met de voorzitter voorbereiden van de bestuursvergaderingen;
 - f) het in overleg met de penningmeester opstellen van het jaarverslag en de jaarrekening; en
 - g) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving incl. de in artikel 5 genoemde codes.

5. Ter uitvoering van haar taken heeft de directie de volgende doorlopende volmachten:
 - a) De directieleden kunnen rechtshandelingen namens de stichting verrichten welke leiden tot een financieel verplichting van de stichting van € 5000 of minder. Een reeks van dezelfde rechtshandelingen wordt voor de berekening van deze bevoegdheid geacht één rechtshandeling te zijn;
 - b) Binnen het door het bestuur vastgestelde arbeidsvoorwaardenbeleid en binnen de door het bestuur vastgestelde begroting kan de directeur medewerkers aannemen en schorsen. De directie kan ook overgaan tot het ontslag van medewerkers, maar zal dat niet doen zonder eerst overleg te hebben gepleegd met de voorzitter, of, bij diens afwezigheid een ander bestuurslid.
6. De directieleden onthouden zich van iedere (rechts)handeling waarbij sprake is van een persoonlijk tegenstrijdig belang ten opzichte van de stichting.

BIJLAGE 1. TAKEN BESTUUR

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de Stichting en het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en de directieleden.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van het rooster van aftreden van bestuursleden.
- Is overeenkomstig de afspraken omtrent externe communicatie spreekbuis van de Stichting.
- Stelt in overleg met de directie de agenda voor elke bestuursvergadering vast.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, het directiereglement en dit reglement.
- Ziet toe op de juiste uitvoering van de besluiten van het bestuur.
- Ziet erop toe dat de bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Is verantwoordelijk dat de bestuursleden en de leden van de directie zich houden aan het bepaalde in de artikelen 3 en 4 van dit reglement; en
- Voert, samen met een ander bestuurslid, het jaarlijkse beoordelingsgesprek met beide directieleden.

De penningmeester

- Waarborgt de kwaliteit van de financieel administratie, welke door de stichting gevoerd wordt.
- Keurt financiële overzichten goed, opgesteld door de zakelijk leider
- Is verantwoordelijk voor de goedkeuring van het financiële gedeelte van het jaarverslag, opgesteld door de zakelijk leider
- Ziet erop toe dat er sprake is van een deugdelijke financiële administratie van de stichting, en de manier waarop deze wordt weergegeven in het jaarverslag.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en de besluiten van het bestuur.
- Beslist over de goedkeuring van de kostendeclaraties door de directieleden.
- Autoriseert de directie voor betalingen door de Stichting van meer dan € 5000

De secretaris

- Is verantwoordelijk voor het jaarlijkse schema van de bestuursvergaderingen
 - Is verantwoordelijk voor (het laten vervaardigen van) de notulen van elke bestuursvergadering.
 - Is verantwoordelijk voor het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag, opgesteld door de directie.
 - Ontvangt alle binnengekomen post aan het bestuur geadresseerde post, rechtstreeks, via andere bestuursleden, of via de directie.
 - Neemt kennis van en behandelt deze post, schakelt waar nodig andere bestuurs- of directieleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voorkomende correspondentie.
 - Ziet toe op de archivering van alle relevante documenten van de stichting conform de relevante wet- en regelgeving en draagt zorg voor de verwerking van alle data van de stichting.
 - Zal zorg ervoor dragen dat de organisatie van de Stichting voldoet aan de verplichtingen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en aanverwante regelgeving en het in artikel 3 lid 6 van dit reglement bepaalde.
-