

Bestuursreglement Stichting Belinfante Quartet, versie december 2023

Dit reglement is op basis van artikel 10 van de Statuten vastgesteld door het bestuur van de Stichting Belinfante Quartet op 19 januari 2024.

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenissen:

"stichting" betekent Stichting Belinfante Quartet

"statuten" betekent de statuten van de stichting.

"bestuur" betekent het bestuur van de stichting.

"directie" betekent de directie van de stichting.

"ensemble" betekent het muziekensemble Belinfante Quartet.

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur 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 leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele bestuursleden op, en gaat bij het ontstaan van elke vacature na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede toezichhouders en adviseurs van de directie.
3. Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden.
4. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van bestuursleden ook buiten zijn eigen netwerk. Vacatures in het bestuur worden openbaar gemaakt.
5. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting. In een profielschets (**Bijlage 1**) is nader uitgewerkt met welke factoren rekening wordt gehouden bij de samenstelling van het bestuur.
6. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen als **Bijlage 2**.
7. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
8. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar, met tweemalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve negen jaar.
9. Bestuursleden treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
10. De voorzitter van het bestuur wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de overige bestuursleden en de directie.

11. Een bestuurslid meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur en de directie. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.

12. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd en de directie wordt over uitkomsten en afspraken geïnformeerd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de organisatie en heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken in de stichting. Bestuursleden staan de directie met raad terzijde en kunnen de directie gevraagd en ongevraagd adviseren. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuursleden zich naar het culturele, economische en maatschappelijke belang van de stichting. Hierbij weegt het bestuur de belangen af van degenen die bij de stichting betrokken zijn.

2. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen, en andere taken en bevoegdheden voor zover deze niet door de statuten aan de directie zijn toegewezen. Het bestuur kan bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken aan de directie mandateren.

3. Het bestuur beoordeelt de volgende door de directie op te stellen plannen en rapportages:

- a. de jaarbegroting;
- b. het jaarverslag en de jaarrekening
- c. een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
- d. een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem; en
- e. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

Deze plannen behoeven de goedkeuring van het bestuur.

4. Het bestuur onderschrijft de principes van de Governance Code Cultuur en bevordert de toepassing van de code in het werk van de stichting. In het jaarverslag van de stichting wordt door de directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de principes van de Governance Code Cultuur. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

5. Het bestuur bespreekt periodiek, maar in ieder geval eens in de vier jaar, of het governance model van de stichting voldoet aan de eisen die de wet, de Governance Code Cultuur, en belanghebbenden van de stichting daaraan stellen. Hierbij wordt het geheel van statuten, reglementen en eventuele andere afspraken die zijn gemaakt over het model kritisch bekeken en kan het bestuur belanghebbenden raadplegen. Het bestuur kan alleen besluiten wijzigingen aan te brengen in het governance model in gevallen waar dit aantoonbaar vereist wordt door de wet, de Governance Code Cultuur, of door subsidiërende instellingen, en gewenst of noodzakelijk is voor het beter functioneren van de stichting of het ensemble. In voorkomende gevallen kan het bestuur de directie vragen een implementatieplan en communicatieplan op te stellen.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt (een afvaardiging van) de directie deel aan de bestuursvergaderingen. Het bestuur kan besluiten dat vergaderingen gehouden worden buiten aanwezigheid van de directie.
2. Het bestuur vergadert viermaal per jaar of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van het bestuur. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter een bestuursvergadering of een deel ervan bijwonen.
3. De directie is belast met het inzicht geven aan het bestuur in de financiële huishouding van de stichting en het behalen van de in de begrotingen gestelde doelen, wat een vast agendapunt is voor de bestuursvergaderingen.
4. De bestuursvoorzitter bereidt de agenda voor, leidt de vergaderingen, zorgt voor de juiste informatievoorziening en voor zorgvuldige besluitvorming, en ziet toe op het goed functioneren van het bestuur.
5. Een bestuurslid of de directie neemt niet deel aan discussie en besluitvorming binnen het bestuur over zaken waar hij een tegenstrijdig belang heeft. Het desbetreffende bestuurs- of directielid brengt de bestuursvoorzitter voor de vergadering op de hoogte van een (potentieel) tegenstrijdig belang.

Artikel 5. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De bestuursleden bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
2. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden bestuursbesluiten genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
3. Bestuursbesluiten worden in beginsel genomen in een bestuursvergadering.
4. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald bestuurslid in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
5. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van dit artikel indien de bestuursvoorzitter dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle bestuursleden in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De bestuursvoorzitter en, indien aangewezen, de secretaris stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende bestuursvergadering wordt toegevoegd.
6. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter of de secretaris.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 6. 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 beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.

2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste eenmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene 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 vraagt de directie eventuele risico's in kaart te brengen en daarover te rapporteren, alsmede over maatregelen die de directie neemt om deze risico's te beheersen.
4. Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid en mogelijkheden om de stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren en handelt overeenkomstig de desbetreffende besluiten van het bestuur.
5. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk.
6. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting en hun organen.
7. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe boekhouder aan de directie.
8. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Ensembleleden, directie en bestuursleden kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersoon die binnen het bestuur hiervoor is aangewezen.
9. In het jaarverslag van de stichting worden (neven)functies van bestuursleden en de directie vermeld die voor het functioneren van de stichting relevant zijn.
10. In het jaarverslag van de stichting wordt een bestuursverslag opgenomen.
11. Het bestuur bespreekt eenmaal per jaar het functioneren van de directie. Dit bereidt het bestuur buiten aanwezigheid van de directie voor. Deze voorbereiding kan door het bestuur worden gedelegeerd aan een door de voorzitter aan te wijzen directielid.
12. Een bestuurslid:
 1. treedt niet in concurrentie met de stichting;
 2. neemt van de stichting geen schenkingen aan of bedingt deze voor zichzelf of zijn naasten;
 3. verschaft zichzelf geen ongerechtvaardigd voordeel ten laste van de stichting; of
 4. benut geen zakelijke kansen die de stichting toekomen voor zichzelf of zijn naasten.
13. Wanneer leden van het bestuur of van de directie signaleren dat er mogelijk een tegenstrijdigheid van belangen is of dreigt te ontstaan bij henzelf of andere leden van bestuur of directie dan wordt dit gemeld aan de voorzitter die zo snel mogelijk nagaat of er gronden zijn om van een ongewenste situatie te spreken. De voorzitter rapporteert over de melding aan bestuur en directie en informeert beide over bevindingen en conclusies. Indien de voorzitter zelf betrokkene is, wordt het onderzoek door een ander lid van het bestuur of van de directie uitgevoerd.
14. Leden en andere personen die werken voor de stichting kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon indien zij problemen of zorgen inzake de gang van zaken of de onderlinge betrekkingen in de organisatie willen melden en bespreken met de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon van het bestuur. In het eerste gesprek worden afspraken gemaakt over de verdere gang van zaken en de bescherming van de vertrouwelijkheid van de betrokkene.

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS BESTUUR STICHTING BELINFANTE QUARTET, AARD EN DE OMVANG VAN STICHTING BELINFANTE QUARTET

Stichting

De Stichting Belinfante Quartet is opgericht in 2021 ter ondersteuning van het strijkkwartet 'Belinfante Quartet'. Het Belinfante Quartet bestaat uit vier vaste musici. De kwartetleden vormen gezamenlijk de directie. De stichting heeft haar zetel in Utrecht.

De stichting heeft statutair ten doel:

- Het bevorderen van het uitvoeren van muziek en andere podiumkunst voor strijkkwartet door middel van nationale en internationale optredens;

Invulling wordt gegeven aan deze doelstelling door:

- Het bevorderen van het ontdekken van vergeten repertoire en het creëren van nieuw werk voor strijkkwartet, waarbij andere culturen dan de klassieke Europese strijkkwartetcultuur nadrukkelijk de aandacht krijgen;
- Het arrangeren van werken voor strijkkwartet op basis van muziek uit andere culturen en het geven van compositieopdrachten voor nieuwe werken voor strijkkwartet.

Deze drie doelstellingen streeft de stichting na in het algemeen en door en voor het "Belinfante Quartet" in het bijzonder, en voorts voor alles wat daarmee in de meest uitgebreide zin des woords verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Financiering

Het vermogen van de stichting dient ter verwezenlijking van het doel van de stichting en de financiering van de strategie. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

1. inkomsten uit muziekkuitvoeringen, te weten uitkopen, partages en recettes;
2. inkomsten uit het uitbrengen van CD's en andere geluidsdragers;
3. meerjarige subsidie, indien positief beschikt, vanuit het Fonds Podiumkunsten;
4. incidentele projectsubsidies vanuit diverse (publieke en private) fondsen;
5. schenkingen en donaties.

Gewenste samenstelling van het bestuur en gewenste deskundigheid van de individuele bestuursleden

Het bestuur van stichting Belinfante Quartet onderschrijft de Governance code Cultuur en past deze toe. De stichting heeft een bestuursreglement.

Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden; op dit moment heeft het bestuur vijf leden.

De omvang van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel bestuurslid de mogelijkheid bestaat met zijn specifieke kwaliteiten en netwerk daaraan bij te dragen.

De bestuursleden hebben een zodanige mix van ervaring, kennis en deskundigheden dat het bestuur ook op onderdelen het beleid van de directie kan beoordelen en hen kan adviseren bij financiële, bestuurlijke, maatschappelijke, sociale, juridische en andere veel voorkomende vraagstukken. Bij het aanzoeken van kandidaat-leden wordt een spreiding nagestreefd over specifieke deskundigheid op de terreinen muziek/cultuur, financiën, sponsoring/bedrijfsleven, juridische kennis en algemeen bestuur. Bij de samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met een goede spreiding qua geslacht, leeftijd, ervaring, expertise en (culturele) achtergrond van de individuele leden van het bestuur.

Ieder lid heeft affiniteit met cultuur, is in staat het beleid van de directie op hoofdlijnen te beoordelen, is gewend om in teamverband te opereren, heeft voldoende tijd en gelegenheid om de vergaderingen van het bestuur voor te bereiden en bij te wonen, en is daarnaast desgewenst beschikbaar voor verder overleg met (leden van) het bestuur en/of de directie.

Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, van de directie en van welk deelbelang dan ook, onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Naar het oordeel van het bestuur is aan de geformuleerde onafhankelijkheidscriteria voldaan. De leden hebben een zodanige mix van maatschappelijke kennis en ervaringen, dat de velden in het profiel worden gedekt. Voor de terreinen marketing, politiek netwerk en niet-Westerse achtergrond is het bestuur alert op aanvulling. Het bestuur stelt jaarlijks de functieverdeling vast, waarbij tevens aan de hand van de opgegeven nevenfuncties wordt gewaarborgd dat geen sprake is van belangenverstremming of een tegenstrijdig belang.

Diversen

Deze profielschets maakt onderdeel uit van het bestuursreglement. Iedere wijziging van de profielschets dient door het bestuur te worden goedgekeurd, na advies van de directie. Bij elke (her)benoeming van bestuursleden dient deze profielschets door het bestuur in acht te worden genomen.

Deze profielschets voor het bestuur zal op schriftelijk verzoek aan de stichting beschikbaar worden gesteld aan derden.

BIJLAGE 2

ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUUR STICHTING BELINFANTE QUARTET

Jaar	Voorzitter	Secretaris	Penningmeester	Algemeen Lid 1	Algemeen Lid 2
	Jaap	Loes	Elisabeth	Stefan	Inge
2024	X				
2025		X			X
2026			X	X	

BIJLAGE 3

TAAKVERDELING BESTUUR

Taakverdeling bestuur Belinfantekwartet

<i>Bestuur: wie doet wat</i>	<i>Voorzitter</i>	<i>Secretaris</i>	<i>Penningmeester</i>	<i>Bestuurslid</i>	<i>Bestuurslid</i>
	<i>Jaap</i>	<i>Loes</i>	<i>Elisabeth</i>	<i>Inge</i>	<i>Stefan</i>
Algehele coördinatie	X				
Financieel jaarverslag			X		
Begroting			X		
Overige financiële zaken			X		
Agenda bestuursvergaderingen	X	X			
Verslag bestuursvergaderingen		X			
Rooster van aftreden		X			
ANBI			X		
Fondsen/subsidies					X
Juridische zaken				X	
Vertrouwenspersoon				X	
Cultural Governance				X	

Januari 2024

Directiereglement Stichting Belinfante Quartet, januari 2023

Dit reglement is opgesteld door de directie van de Stichting Belinfante Quartet en vastgesteld door het bestuur van Stichting Belinfante Quartet op 19 januari 2024

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN EN DEFINITIES

In dit reglement hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenissen:

1. Stichting: de Stichting Belinfante Quartet
2. Statuten: de statuten van voornoemde stichting
3. Bestuur: het bestuur van de stichting
4. Ensemble: het strijkkwartet Belinfante Quartet
5. Directie: de directie van de stichting als benoemd door het bestuur
6. Directieportefeuilles: De specifieke taken als genoemd in artikel 5.1 van dit reglement waarmee leden van de directie zijn belast uit hoofde van hun benoeming en afspraken binnen de directie.

7. Zakelijk leider: het lid van de directie belast met de portefeuille financiën en

Bedrijfsvoering

8. Artistiek leider: het lid van de directie belast met de portefeuille artistieke zaken

9. Overige medewerkers: Zij die ondersteunende taken verrichten ten behoeve van het ensemble en de Stichting anders dan als directielid of bestuurslid. Musici die als optreden als aanvulling op het ensemble in het kader van een specifieke artistieke uitvoeringstaak worden ook tot de 'overige medewerkers' gerekend in dit reglement.

ARTIKEL 2 BENOEMING DIRECTIELEDEN

De directie van de stichting bestaat uit de leden van het ensemble.

ARTIKEL 3. TAKEN

1. De dagelijkse leiding over de activiteiten van het ensemble en de stichtingsorganisatie berust bij de directie. Daaronder vallen zowel het artistieke en het zakelijke beleid als ook de uitvoering van concerten en voorstellingen en de voorbereiding daarvan, publiciteit, verkoop, administratie contacten met derden en het afsluiten van de zakelijke en artistieke contracten en samenwerkingsafspraken.

2. De directie zorgt voor een adequate verslaglegging van directie- en bestuursvergaderingen en ook van verder overleg en daarbuiten gemaakte afspraken binnen de organisatie en met de omgeving. Directie stemt haar invulling van deze taken af met het bestuur en (indien van toepassing) de overige medewerkers.

3. De directie zorgt voor een goede relatie en omgang met externe belanghebbenden van de stichting, waaronder in ieder geval begrepen subsidiërende instellingen, donateurs en binnen- en buitenlandse concerten organiserende instellingen.

4. De directie dient het bestuur, gevraagd en ongevraagd, tijdig te voorzien van alle informatie die nodig is voor een goed toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden door het bestuur.

5. Bij het voeren van de dagelijkse leiding neemt de directie het door het bestuur vastgestelde meerjarenbeleid in acht alsmede de door het bestuur vastgestelde begroting, jaarstukken en andere besluiten die het bestuur op grond van de statuten en wettelijke verplichtingen neemt.

6. De directie bereidt de bestuursvergaderingen voor in overleg met de voorzitter van het bestuur en waar nodig met andere bestuursleden. Hiertoe behoren:

- a. Het opstellen van de ontwerpbegroting van de stichting
- b. Het opstellen van de ontwerpjaarrekening
- c. Het ontwerpen van het vierjarig *Meerjarenbeleidsplan*
- d. De voorbereiding van eventuele besluiten tot tussentijdse aanpassingen in de hiervoor genoemde stukken.

7. Bij de opstelling van de begroting wordt uitgegaan van door het bestuur op voorstel van de directie vastgestelde declaratie- en bezoldigingsnormen voor de leden van het ensemble en overige

medewerkers. Indien de bestaande normen naar het oordeel van de directie moeten worden bijgesteld legt het daartoe een voorstel voor aanpassing bij de begroting. Dit voorstel wordt door het bestuur vastgesteld in samenhang met de vaststelling van de begroting.

8. Bij het opstellen van het voorstel voor het Meerjarenbeleidsplan (zie art. 3.6 onder c) zorgt de directie ervoor dat het voldoet aan de eisen die de subsidiërende overheden daaraan stellen, en dat het een kansrijke basis biedt voor aanvragen van (meerjarige) subsidies bij Rijk en gemeente(s). Het Meerjarenbeleidsplan wordt vastgesteld door het bestuur.

9. De directie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in het Meerjarenbeleidsplan geformuleerde doelstellingen en voor het behalen van de daaraan door de subsidiërende instellingen gekoppelde prestatieafspraken.

10. De directie is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van de jaarlijkse seizoensprogrammering. Deze sluit aan bij de geformuleerde artistieke doelstellingen uit het Meerjarenbeleidsplan.

11. De directie stelt de algemene declaratie en bezoldigingsnormen en -principes op voor het verrichten van werkzaamheden voor het ensemble c.q. de stichting en legt deze jaarlijks ter goedkeuring voor aan het bestuur. Goedkeuring ervan gebeurt in samenhang met de opstelling en vaststelling van de begroting van de stichting.

12. De directie draagt zorg voor een goede en veilige werkomgeving voor alle medewerkers van de stichting. Jaarlijks wordt de samenwerking geëvalueerd door het voeren van een evaluatiegesprek. Daarbij worden onder meer de huidige en toekomstige loopbaanontwikkeling van het ensemble en de bezoldiging besproken.

Van de gesprekken wordt een vertrouwelijke samenvatting gemaakt waarin in voorkomend geval ook mogelijke afspraken voor het komend jaar worden vermeld. Het verslag dient te zijn goedgekeurd door de deelnemers alvorens het -indien nodig- kan worden gedeeld met het bestuur. De directie is op de hoogte van het bestaan van Mores (Meldpunt ongewenste omgangsvormen

Podiumkunsten- televisie- en filmsector) met onafhankelijke vertrouwenspersonen. De directie wijst overige medewerkers (indien van toepassing) op het bestaan van Mores.

13. De directie is belast met de zorg voor de goede omgang met externe belanghebbenden van de stichting, waaronder in ieder geval begrepen subsidiërende instellingen, donateurs, concertorganisatoren in binnen- en buitenland en voor de stichting werkzame derde partijen zoals de accountant.

14. De directie treft een regeling voor de externe vertegenwoordiging van de stichting door leden van het ensemble en de formulering en toekenning van mandaten om namens de stichting financiële en

andere verplichtingen aan te gaan en past deze toe bij de verstrekken van machtigingen en mandaten. Indien personen of instanties buiten de leden van het ensemble en de overige medewerkers gevraagd worden namens de stichting en/of het ensemble op te treden zorgt de directie naast een precieze omschrijving en vastlegging van de machtiging (en de begrenzing ervan) ook voor afspraken over betaling voor verleende diensten op ZZP-grondslag. Alle gemachtigden en mandaathouders brengen verslag uit aan de directie conform de daarover met hen gemaakte afspraken. De door de directie aangewezen zakelijk leider volgt nauwgezet het handelen van gemachtigden en mandaathouders en is bevoegd machtigingen en mandaten op te schorten of in te trekken. In dat geval worden de directie en de voorzitter de penningmeester van het bestuur daar onmiddellijk van op de hoogte gesteld.

15. De directie voorziet het bestuur, gevraagd en ongevraagd, tijdig van alle informatie die nodig is voor het toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden. Ze stelt ter voorbereiding van het jaarverslag een met het bestuur afgesproken tijdschema vast. Ze zorgt voor een voortvarende beantwoording van vragen van de kant van het bestuur.

ARTIKEL 4- WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

1. Directieleden bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen. Ze zorgen voor het voortvarend en doelgericht informeren en ondersteunen van elkaar in de uitvoering van taken.

2. Indien unanimititeit 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.

3. De directie vergadert zo vaak als nodig is. Bij deze vergaderingen zijn ten minste de directieleden aanwezig voor wie de geagendeerde onderwerpen relevant zijn c.q. die onder hun portefeuille en verantwoordelijkheid vallen. Besluiten en conclusies tijdens deze bijeenkomsten genomen worden schriftelijk gemeld aan de niet aanwezige leden van de directie. Indien niet aanwezige leden het niet eens zijn met een genomen besluit wordt het aangehouden tot een volgende bijeenkomst of overleg. Indien bespreking op de eerstvolgende vergadering geen oplossing biedt wordt het aangehouden besluit geagendeerd voor de eerstvolgende formele vergadering van de directie in zijn geheel.

4. Besluiten van de directie als geheel worden genomen in een directievergadering waarbij alle leden aanwezig (kunnen) zijn of in ieder geval kunnen deelnemen op een andere wijze (bv skype). Van deze vergaderingen van de directie als geheel worden notulen gemaakt en door de directie bekrachtigd.

5. Het bestuur wordt tijdens de bestuursvergaderingen op de hoogte gebracht van de besluiten van de directie. Het bestuur kan op verzoek inzage krijgen in de notulen van de directievergaderingen.

ARTIKEL 5-TAAKVERDELING BINNEN DE DIRECTIE, MANDATERING EN EXTERNE VERTEGENWOORDIGING

1. De volgende portefeuilles worden onder de directieleden verdeeld:

- a. Artistiek beleid
- b. Zakelijk beleid, bedrijfsvoering en financiën
- c. Verkoop
- d. Bezoldiging (en overige aspecten HR, indien van toepassing)
- e. Programmering (korte en lange termijn)
- f. Marketing en publiciteit

g. ICT, social media en multimedia, registraties

h. Planning

9. Productie en techniek

2. De verdeling van portefeuilles over de leden van het ensemble wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en schriftelijk vastgelegd.

3. De directie is belast met de dagelijkse leiding. De dagelijkse leiding zorgt voor coördinatie van werkzaamheden, algemene voortgangsbewaking, transparante vastlegging en actualisering van werkafspraken en besluiten. De portefeuillehouders 'zakelijk beleid, bedrijfsvoering en financiën'; en die voor 'artistiek beleid' maken deel uit van de dagelijkse leiding.

4. De zakelijke leiding zorgt voor de opstelling van de in art. 3.11 genoemde normen voor declaraties en bezoldiging. Ze past deze toe in het namens de directie financieel concretiseren van afspraken met individuele leden van het ensemble en overige medewerkers. Waar nodig formuleert ze aanvullingen en aanpassingen van de regels en past deze toe na verkregen instemming van de directie en de penningmeester van het bestuur.

5. De directie is bevoegd verplichtingen aan te gaan voor de stichting waar dit rechtstreeks voortvloeit uit door het bestuur goedgekeurde begrotingen en plannen. Zo nodig zal hiertoe een schriftelijke volmacht worden afgegeven die kan worden gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel. Waar dit niet voortvloeit uit door het bestuur goedgekeurde begrotingen en plannen behoeven zakelijk leider en overige directieleden voor verplichtingen die **EUR 5000** te boven gaan schriftelijke goedkeuring van het bestuur.

ARTIKEL 6- TRANSPARANTIE, VERANTWOORDING EN BELANGENVERSTRENGELING

1. De directie draagt er zorg voor dat de activiteiten van de stichting en de met haar verbonden onderneming bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en op behoorlijke wijze verantwoord worden. Het bestuur houdt hierop toezicht. De relevante hoofdzaken worden bovendien op adequate wijze vermeld in het jaarverslag en de jaarrekening.

2. De directie draagt zorg voor een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem.

3. Directieleden dragen er zorg voor dat geen strijdigheid ontstaat tussen persoonlijke belangen en die van de stichting en de met haar verbonden onderneming. Ook dient de directie ervoor zorg te dragen dat elke schijn van ongewenste belangenverstremgeling wordt vermeden.

4. Directieleden behalen geen persoonlijke voordelen uit transacties of andere handelingen die zij namens de stichting verrichten. Evenmin verstrekken zij, noch bieden zij aan te verstrekken, oneigenlijke voordelen aan personen met wie zij transacties namens de stichting en de met haar verbonden onderneming verrichten.

5. De stichting onderschrijft de principes van de Governance Code Cultuur. In het jaarverslag van de stichting wordt door de directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de principes van de Governance Code Cultuur. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

6. Bij aanstelling worden geregistreerd welke nevenwerkzaamheden en functies vaste leden van het ensemble en van het bestuur hebben. Het betreffende overzicht wordt door directie en bestuur periodiek geactualiseerd op grond van de meldingen van veranderingen in de situatie door de directieleden.

7. Indien een directielid een nevenfunctie wenst te aanvaarden die gezien de aard of het tijdsbeslag van betekenis is of kan zijn voor zijn functioneren vraagt hij *vooraf* goedkeuring van het bestuur. Na advies van de directie beslist het bestuur over goedkeuring. Het directielid in kwestie neemt niet deel aan de vaststelling van het directieadvies.

8. De directie neemt in het jaarverslag informatie op met betrekking tot het bezoldigingsbeleid van de stichting.

9. Een directielid:

- a. treedt niet in concurrentie met de stichting;
- b. neemt van de stichting geen schenkingen aan of bedingt deze niet voor zichzelf of zijn naasten;
- c. verschaft zichzelf geen ongerechtvaardigd voordeel ten laste van de stichting;
- d. benut geen zakelijke kansen voor zichzelf of zijn naasten die de stichting toekomen.

ARTIKEL 7 - SLOTBEPALINGEN

1. De directie gaat jaarlijks na of dit reglement nog aan de eisen van de tijd voldoet en goed functioneert ten behoeve van het werk van het ensemble c.q. de stichting. Zo nodig besluit de directie tot wijziging. Deze wijziging is eerst geldig na goedkeuring door het bestuur.

2. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie met inachtneming van de wet en de statuten van de stichting.

Bijlage Taakverdeling directie

Taakverdeling directie Belinfantekwartet

Directie: wie doet wat	Olivia	Fiona	Henri	Pau	bijzonderheden
Artistic policy	X	X	X	X	
Business policies, operations&finance	X			X	
Sales	X				
Remuneration				X	
Programming Netherland/Belgium	X				
Programming UK		X	X		
Programming other places in Europe		X			
Programming Spain				X	
Marketing and publicity			X		
ICT, social media and multimedia, recordings			X	X	
Planning		X			
Production and technique		X			

Januari 2024