

BESTUURSREGLEMENT Tg. Winterberg

Vastgesteld door het bestuur op: 13 september 2022

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld in aanvulling op de statuten van Tg. Winterberg

Hetgeen in de laatstgenoemde statuten is bepaald heeft in geval van tegenstrijdigheid voorrang op het onderstaande.

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 de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zonedig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in bijlage 1.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichthouders en adviseurs van de directie.
3. In het bestuur heeft niet meer dan één voormalig directielid (of andere beleidsbepalende functionaris) zitting. Deze persoon is geen voorzitter van het bestuur.
4. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
5. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
6. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in 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 vier jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve 8 jaar.
9. Leden van het bestuur 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 leden van het bestuur en de directie.

11. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. 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 (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III.

BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.

2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:

(a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;

(b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan, en

(c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

(a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;

(b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;

(c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;

(d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;

(e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;

(f) het jaarverslag en de jaarrekening;

(g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;

(h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;

(i) wijziging van de statuten;

(j) het directiereglement;

(k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

(l) de benoeming van de externe accountant;

(m) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Met betrekking tot elk van de bovenstaande onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in een directiereglement.

4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:

(a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;

(b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;

(c) het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;

(d) het adviseren van de directie;

- (e) het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directie;
- (f) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur 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.
2. Het bestuur 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. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van debetreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in bijlage 3

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie
2. Het bestuur vergadert eens per kwartaal 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. Het bestuur kan aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitieit worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur 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 het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van

schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur 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.

7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van Aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern blijkt worden gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur –gevraagd en ongevraagd, en tijdig (*no surprises*)- 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. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. 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. 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 en de directie bespreken de wenselijkheid om de stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. 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.
5. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting en hun organen, zoals de personeelsvertegenwoordiging
6. Het bestuur overlegt 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 aan de directie.
7. 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.
8. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie. Voor zover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.

HOOFDSTUK VI OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 8. Geschillenregeling en toepasselijk recht

Op dit reglement is Nederlands recht van toepassing.

BIJLAGEN GOED BESTUUR

Algemene gegevens

Post Adres: Stationsstraat 55, 1541 LG Koog a/d Zaan
Statutaire naam: Stichting Tg. Winterberg
Statutaire zetel: Amsterdam
KVK-nummer 73353590
RSIN: 859480215

btw-nummer 8594.80.215 B01
banknummer NL38INGB0008895206

De rechtsvorm van de organisatie is een stichting en is op 14-12-2018 opgericht.

Contactgegevens

Zakelijk leider Maarten Duinker telefoon: 06 36 56 83 23
Website www.tgwinterberg.nl
mailadres zakelijk@tgwinterberg.nl

Doelstelling van organisatie

Beoefening van podiumkunst
Het bevorderen van kunst en cultuur met behulp van poppen, beelden, objecten en acteurs.

Profiel Tg. Winterberg

Tg. Winterberg is een gelauwerd theatergezelschap dat eigenzinnig beeldend theater maakt met poppen, objecten, installaties en acteurs. Haar voorstellingen zijn gelaagd, humoristisch en visueel-poëtisch en baseren zich op zorgvuldig gekozen thema's die aansluiten bij de belevingswereld van jong en oud.

Elke voorstelling is een fantasierijke metafoor voor herkenbare maatschappelijke posities en alledaagse persoonlijke situaties waartoe de toeschouwer zich genoeglijk kan verhouden. Met doeltreffende manipulaties schept het gezelschap vitale en indringende karakters, uit stukken stof, huis-, tuin- en keukenmaterialen, maar ook met archetypische poppen. Tg. Winterberg biedt een eerste theaterervaring aan de allerkleinsten, maar fascineert ook een volwassen publiek.

Marlyn Coetsier is het kloppende hart van Tg. Winterberg. Zij is beeldende maker, actrice en poppenspeelster en artistiek eindverantwoordelijk voor alles wat het gezelschap maakt.

Bestuurssamenstelling

Sinds 2019 produceert Tg. Winterberg haar voorstellingen vanuit een gelijknamige stichting, met een driekoppig, complementair bestuur. Voorzitter is Martine van Ditzhuyzen zij heeft gewerkt als dramaturg in het beeldend theater en was hoofdredacteur bij WP poppenspeler (verenigingsblad van NVP/Unima). Secretaris is Kim Muller, zij was programmeur en marketeer bij Het Zaantheater en heeft sinds kort een baan als Hoofd Publiek bij het Rijksmuseum. Penningmeester Petra Poll werkt al jaren als financieel administrateur in de culturele sector en is momenteel als controller verbonden aan de Schuur in Haarlem.

De directie valt ruim binnen de WNT-norm. De stichting is bekend met de aanbevelingen geformuleerd in de Code Cultural Governance (kort samengevat: goed bestuur, adequaat toezicht en transparante verantwoording) en handelt hiernaar. Het bestuur en de organisatie volgen het zogeheten 'bestuur + directie-model', waarin het bestuur optreedt als een toezichthouder. De voorbereiding van en de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid is gedelegeerd aan de organisatie. De werving en selectie van bestuursleden vindt plaats aan de hand van een vooraf opgestelde profielschets. Hierbij houdt het bestuur rekening met een evenwichtige samenstelling van het bestuur. Leden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van maximaal 1 termijn. De aftredingstermijnen voor de afzonderlijke bestuursleden zijn bekend. Het bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar. In één van deze bestuursvergaderingen wordt het jaarverslag en de jaarrekening goedgekeurd. Eenmaal per jaar agendeert het bestuur een zelfevaluatie. Iedere vergadering wordt met de directie de gang van zaken binnen de instelling, zowel artistiek als zakelijk, besproken. Ook worden er ieder jaar functioneringsgesprekken gevoerd met de directieleden. De dagelijkse leiding wordt gevoerd door de artistiek leider Marlyn Coetsier en de zakelijk leider Maarten Duinker. Per project wordt een team van vormgevers regisseurs acteurs samengesteld.

Rooster van aftreden bestuursleden Tg. Winterberg

Bestuursleden: Aangesteld: Uittreeditdatum / Herbenoeming

voorzitter Martine van Ditzhuyzen 01-04-2023 01-04-2027

Penningmeester Petra Poll 30-12-2023 30-12-2027

Secretaris Kim Muller 13-09-2021 13-09-2025

Beloningsbeleid

Bestuur: ontvangt geen vergoeding of vakantiegeld.

Directie: het bestuur stelt het contract op met de directieleden.

Personeel: de directie stelt de opdrachtovereenkomsten op met het freelance personeel.

Voor de bepaling van honoraria en secundaire arbeidsvoorwaarden is de cao Theater leidend.

Algemeen profiel bestuurslid Tg. Winterberg

Een bestuurslid van Tg. Winterberg:

*bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten,

*kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de organisatie, is niet gericht op het operationeel beleid.

*is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de organisatie een spiegel voor te houden.

*heeft affiniteit met theater (beeldend en of jeugdtheater in het bijzonder)

Profiel voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de organisatie, voor de stichting en voor de buitenwereld

De voorzitter:

- *houdt toezicht op de P&C-cyclus.
- *vertegenwoordigt het bestuur zowel intern als extern.
- *leidt de vergaderingen van het stichtingsbestuur.
- *maakt samenvattingen en stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.
- *voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de algemeen directeur.

Profiel secretaris

De secretaris houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De praktische taken van de secretaris, zoals onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het opstellen van notulen, kunnen worden gedelegeerd aan de organisatie.

De secretaris:

- *is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de stichting te bewaken.
- *heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- *overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.

Algemeen bestuurlijk

Profiel penningmeester

De penningmeester houdt een algemeen overzicht over de financiën van de stichting.

De penningmeester:

- *heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed., weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen en te controleren.
- *is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- *is betrokken bij het overleg met de accountant(s) inzake de accountantsverklaring bij de jaarrekening en de managementletter, en is toegankelijk voor de accountant.
- *overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.

Voor nieuwe bestuursleden

Het bestuur heeft een toezichthoudende, beleidsmatige en representatieve functie.

Daarnaast is het van belang dat elk bestuurslid voldoende tijd ter beschikking heeft om ook naast de reguliere vergaderingen de directeur en organisatie met raad en daad bij te staan, en tevens in staat en bereid is het eigen netwerk in te zetten voor Tg. Winterberg. Het bestuur vindt diversiteit in de brede zin binnen het bestuur van groot belang.