

DIRECTIEREGLEMENT STICHTING MÉÉR MUZIEK IN DE KLAS

In aanmerking nemende dat de structuur van de stichting bestaat uit een bestuur en een titulaire directie die de dagelijkse leiding (de directie) van de stichting bekleedt, besluit het bestuur - met inachtneming van de statuten van de stichting - het navolgende directiereglement vast te stellen.

In dit reglement zijn ook die onderwerpen opgenomen die zowel bestuur als directie gezamenlijk betreffen.

HOOFDSTUK I. HET REGLEMENT

Artikel 1. Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- statuten: de statuten van de stichting;
- bestuur: het orgaan dat belast is met het besturen van de stichting;
- Codes: SBF-Code Goed Bestuur, Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie (dan wel de daarvoor in plaats getreden codes);
- Erkenningsregeling: Normen Erkenningsregeling opgesteld door de Commissie Normstelling (dan wel de daarvoor in plaats getreden regeling);
- directie: de persoon die belast is met de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten en leiding geeft aan de (activiteiten van de) stichting;
- Platform: Platform Ambassadeurs Méér Muziek in de Klas;
- schriftelijk: per post, per e-mail, of enig ander elektronisch communicatiemiddel, waarmee het mogelijk is een bericht te verzenden dat leesbaar en reproduceerbaar is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld;
- stichting: Stichting Méér Muziek in de Klas.

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 en Erkenningsregeling.

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 (titulaire) directie bestaande uit een natuurlijke persoon.
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 en/of het Platform zouden kunnen schaden.

Artikel 5. Benoeming, schorsing en ontslag

De directie wordt, conform artikel 10 van de statuten, benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur, na het Platform te hebben gehoord.

Artikel 6. Onverenigbaarheden en belangenverstrengeling

1. Tussen de leden van het bestuur en de directie mogen onderling geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.
2. Een voormalig directeur kan gedurende een periode van vier jaar geen lid van het bestuur van de stichting zijn.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. De directie is alert op belangenverstrengeling, vermijden ongewenste belangenverstrengeling en gaan op een transparante en zorgvuldige wijze om met tegenstrijdige belangen.
8. De directie is gehouden melding te doen bij (de voorzitter van) het bestuur ingeval 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 directeur 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 gearchiveerd. 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 Regeling beloning directeuren van goededoelenorganisaties, eventuele wettelijke voorschriften en/of subsidievoorwaarden.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN, TAKEN EN WAARNEMING

Artikel 9. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directie

1. 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.
2. Het bestuur delegeert de dagelijkse uitvoering van zaken aan de directie.
3. Aan de hand van de door het bestuur opgestelde besluitvormingsmatrix is vastgesteld welke taken het bestuur aan zich houdt en welke taken het bestuur aan de directie heeft toegekend. De besluitvormingsmatrix maakt onlosmakelijk onderdeel uit van het reglement (bijlage).
4. 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 € 40.000 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.
5. De directie is verantwoordelijk voor het (doen) opbouwen en onderhouden van contacten met relevante externe organen.
6. 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;
 - c. de wijze waarop over schendingen wordt gecommuniceerd.
7. De directie is gehouden belanghebbenden actief te betrekken bij de vorming van het beleid en de evaluatie van resultaten.
8. De directie houdt voor de stichting een overzicht bij van kritiepunten die door belanghebbenden en derden rechtstreeks bij de organisatie zijn geuit en stelt hier het bestuur van op de hoogte.
9. De bevoegdheden van de directie worden door het bestuur vastgelegd in een aparte volmacht (bijlage bij het directiereglement). 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.

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 het bestuur tijdig gemeld.

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 volgens een schema, vast te stellen in de laatste vergadering van het jaar. Vergaderingen worden in beginsel gehouden op het kantoor van de stichting.
2. De directie bereidt de bestuursvergadering voor in overleg met de voorzitter. Van de bestuursvergaderingen wordt verslag gemaakt door de directie.
3. De directie is bij de bestuursvergaderingen aanwezig, 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.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

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 mei 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.

5. In het jaarverslag wordt vermeld in hoeverre de stichting voldoet aan de Codes en de (harde) normen van de Erkenningregeling. 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 het Platform, het ministerie, overige subsidiënten, de Raad voor Cultuur, en de externe accountant, worden gevoerd door het bestuur of door de directie, dan wel 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 eventuele geschillen tussen de directie enerzijds en organisaties, samenwerkingspartners en/of overheidsinstellingen anderzijds.

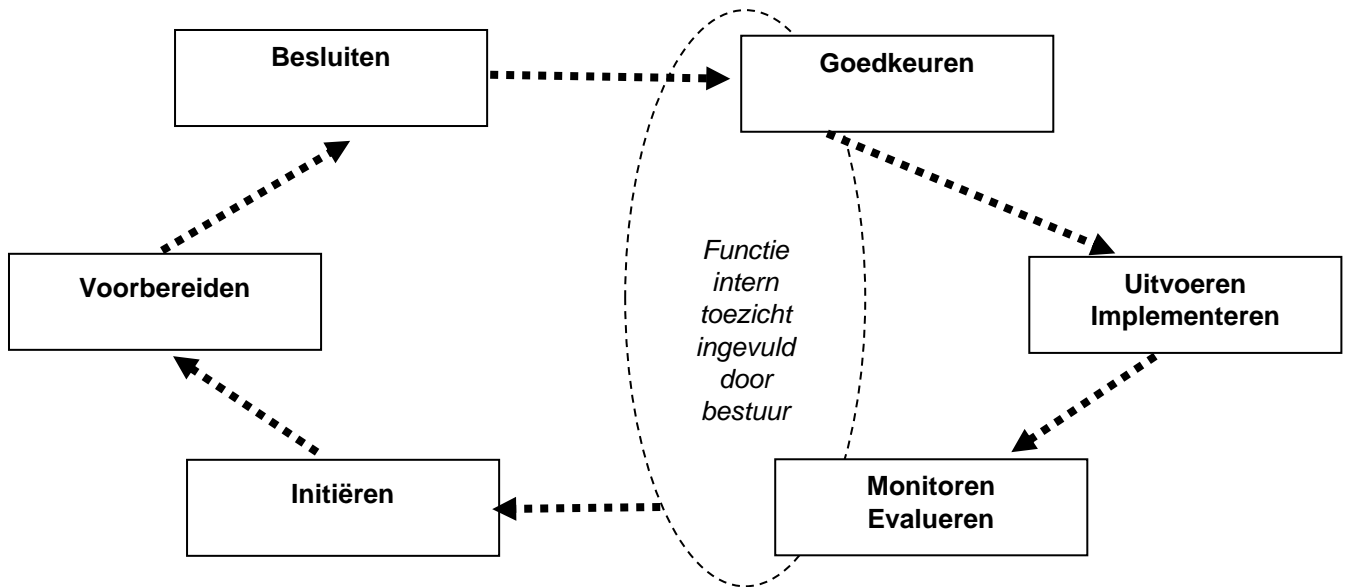
Dit reglement is na afstemming met de directie vastgesteld op 14 april 2021 door het bestuur en treedt per die datum in werking.

Bijlage: besluitvormingsproces en besluitvormingsmatrix

BESLUITVORMINGSPROCES EN BESLUITVORMINGSMATRIX

Legenda	
<i>Best</i>	<i>bestuur</i>
<i>Dir</i>	<i>directie</i>

Besluitvormingsproces



Binnen de stichting worden met betrekking tot de praktijk van het besluitvormingsproces zes fases onderscheiden:

- initiëren: het nemen van initiatief en het in gang (doen) zetten van de uitvoering van het beleid, met inbegrip van het in dit kader verzoeken om nadere informatie of (het doen van) nader onderzoek;
- voorbereiden: het, al dan niet op initiatief van anderen, voorbereiden van de besluitvorming/ratificering, met inbegrip van het inzicht geven in de mogelijke beleidskeuzen, de strategische analyse van de probleem- of vraagstelling en het onderzoek naar de te onderscheiden mogelijkheden en eventuele risico's;
- besluiten: het formeel nemen van een besluit en het vaststellen van het algemeen beleid, al dan niet op basis van per volmacht verleende taken en bevoegdheden van het bestuur;
- uitvoeren/implementeren: het verwezenlijken en uitvoeren van besluiten en het vastgestelde algemeen beleid, met inbegrip van het nemen van besluiten en het verrichten van rechtshandelingen die daaruit rechtstreeks voortvloeien;
- monitoren/evalueren: het bewaken casu quo toezien op voorbereiding en implementatie van besluiten en het vastgestelde algemene beleid, al dan niet door middel van (periodieke) evaluaties. Deze monitoring/evaluatie kan uiteraard leiden tot het initiëren en voorbereiden van nieuw beleid of het voorbereiden van aanpassingen op het bestaande beleid.

Besluitvormingsmatrix

Algemeen en beleid	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evalueren
Uitvoering algemene organisatie	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Representatie en netwerk	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Uitvoering beleid	Best	Dir	Best	---	Dir	Best
Samenwerking met Platform	Dir	Dir	Best	---	Dir	Dir
Beleidsprojecten	Dir	Dir	Best	---	Dir	Dir
Het verzorgen en onderhouden van interne contacten: - strategisch - financieel - niet-strategisch en niet-financieel	Dir	Dir	Dir	---	Dir	Dir
Het verzorgen en onderhouden van externe contacten: - strategisch - financieel - niet-strategisch en niet-financieel	Dir	Dir	Best/Dir	---	Dir	Dir
PR en communicatie: - strategisch - niet-strategisch	Dir	Dir	Dir	---	Dir	Dir
Bewaking procedures	Dir	Dir	Dir/Best	---	Dir	Best
Afsluiting contracten (binnen begroting): - met subsidiegevers en overheden - overige	Dir	Dir	Best	Best	Dir	Dir/Best
Afsluiting contracten c.q. betalingen boven € 40.000	Dir	Dir	Best	Best	Dir	Dir
Statuten	Best	Dir	Best	---	Best	Best
Reglement bestuurdirectie	Best/Dir	Dir	Best	---	Best/Dir	Best
Overige reglementen	Best	Dir	Best	---	Best/Dir	Best
Contacten met de pers	Best/Dir	Dir	Dir	---	Dir	Best

	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evaluëren
Benoeming en ontslag						
- bestuur	Best	Best	Best	---	Best	Best
- directie	Best	Best	Best	---	Best	Best
- overig personeel <i>alleen cf. begroting</i>	Dir	Dir	Dir		Dir	Dir
Schorsing en ontslag						
- bestuur	Best	Best	Best	---	Best	Best
- directie	Best	Best	Best	---	Best	Best
- overig personeel	Dir	Dir	Dir		Dir	Dir

financiën en administratie	Initiëren	Vorbereiden	Besluiten	Goedkeuren	Uitvoeren	Evaluëren
Meerjarenbegroting	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Begroting	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Projectbudgetten	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Jaarrekening /Bestuursverslag (jaarverslag)	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Intern financieel risicobeheersings- systeem	Dir	Dir	Best	---	Dir	Best
Benoemen accountant	Best	Dir	Best	---	Best	Best
Aanvragen faillissement en surseance van betaling	Best	Dir	Best	---	Best	Best