****Bestuurs- en directie-reglement Stichting Emphia**

*Dit document is opgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 04/10/2023. Mocht er in dit reglement een contradictie staan in relatie tot de statuten* *van de oprichtingsakte, dan gaan de statuten altijd boven het reglement.*

**Taken en verantwoordelijkheden**

In dit artikel worden eerst de belangrijkste verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder benoemd. Daarna wordt een onderscheid gemaakt tussen de bestuurstaken en directeurstaken.

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder is het nastreven van het maatschappelijke doel van de stichting, zoals genoteerd in de statuten van de oprichtingsakte. Dit moet altijd bovenaan staan bij zowel het bestuur als de Raad van Toezicht.

De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijke van alles wat er in de stichting gebeurt. Daaronder vallen onder andere de financiën, de administratie en de organisatie en uitvoering van het beleid.

De directeur-bestuurder heeft twee verschillende rollen, namelijk die van directeur en die van bestuur. De taken worden in dit reglement duidelijk tussen deze rollen verdeeld, omdat er bij bestuurstaken geen bezoldiging is en bij directeurstaken wel.

Voor **bestuurstaken** is er geen bezoldiging. Onder deze taken vallen:

* Het bedenken, maken en bijstellen van het beleidsplan \*;
* Het communiceren en vergaderen met de Raad van Toezicht en medewerkers van de stichting;
* Het werven van medewerkers van de stichting \*;
* Het werven van financiën (subsidieaanvragen, fondsenwerving, giften, etc.) \*;
* Het voeren van financiële transacties;
* Het bijhouden van de administratie (jaarverslag, jaarrekening, etc.);
* Het updaten van de website.

*\* Deze taken worden in samenspraak met de Raad van Toezicht gedaan.*

Voor **directeurstaken** is er wel bezoldiging. Onder deze taken vallen:

* Het uitvoeren van het beleidsplan en de projecten;
* De communicatie met externen van de projecten (verzorgingstehuizen, concertlocaties, etc.);
* Het componeren, schrijven, opvoeren, repeteren en opnemen van muziek.

**Samenstelling bestuur**

Het bestuur bestaat uit één persoon, die tevens directeur is en daarom de titel directeur-bestuurder op zich neemt.

**Vacature**

Als het bestuur wordt uitgebreid of gewijzigd, geschiedt dit volgens artikel 5 en 6 van de statuten van de oprichtingsakte. Daarbij wordt een profielschets geschreven en wordt er een vacature openbaar gemaakt.

**Besluitvorming en werkwijze**

De besluiten binnen het bestuur geschieden door één persoon, aangezien het bestuur uit één persoon bestaat. De belangrijke besluiten worden bijgehouden in een besluitenlijst, die altijd toegankelijk is voor de Raad van Toezicht.

****Financiële bevoegdheden**

De directeur-bestuurder beheert de financiële middelen van de stichting, maar doet dit alles volgens de door de Raad van Toezicht goedgekeurde begroting. De stichting heeft een eigen bankrekening die toegankelijk is voor de directeur-bestuurder en gecontroleerd wordt door de Raad van Toezicht. Als een uitgave meer dan 20% en €100,- boven het begrote uitkomt, wordt dit eerst aan de Raad van Toezicht voorgelegd via een vergadering of via elektronische communicatie.

**Communicatie binnen de stichting**

De documenten van de stichting moeten altijd beschikbaar zijn voor de Raad van Toezicht. Daarom wordt er een googledrive aangemaakt waar de leden van de Raad van Toezicht toegang tot hebben. Deze informatie wordt up to date gehouden door de directeur-bestuurder.

**Controle**

De belangrijkste taak van de directeur-bestuurder is het nastreven van het maatschappelijke doel van de stichting. Mocht er twijfel ontstaan bij een lid van de Raad van Toezicht over de integriteit van de directeur-bestuurder, dan wordt hij/zij dringend verzocht dat direct te bespreken. Als preventiemiddel wordt het functioneren en de integriteit van de directeur-bestuurder ieder jaar besproken door de Raad van Toezicht. De directeur-bestuurder is tijdens dit gesprek niet op gehoorafstand of oogafstand.

**Transparantie**

De directeur-bestuurder is volledig transparant naar de Raad van Toezicht zoals geschreven in de statuten van de oprichtingsakte onder artikel 9 – informatievoorziening door de bestuurder.

**Tegenstrijdige belangen**

De bestuurder wordt geacht opgave te doen van diens nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. De bestuurder heeft geen zakelijke belangen of relaties met de stichting anders dan als bestuurder. De bestuurder aanvaardt zonder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht - geen (neven)functie die gezien de aard of het tijdsbeslag raakt aan diens functioneren als bestuurder. *(artikel 5 lid 6 van de statuten van de oprichtingsakte)*

**Bezoldiging**

Voor bestuurstaken krijgt de directeur-bestuurder geen bezoldiging, enkel onkostenvergoeding. Voor de directeurstaken krijgt hij salaris. Dit salaris is gebaseerd op de CAO voor NAPK muziekensembles als ZZP’er. Daarmee valt hij in schaal M en stijgt hij bij goed functioneren ieder jaar 1 stap.

**Wijzigingen in dit reglement**

Als het nodig is om dit reglement te wijzigen, dan mag de bestuurder-directeur een aanpassingsvoorstel doen aan de Raad van Toezicht. De leden van de Raad van Toezicht zullen hier dan over stemmen.

****Raad van Toezicht-reglement Stichting Emphia**

*Dit document is opgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 04/10/2023. Mocht er in dit reglement een contradictie staan in relatie tot de statuten van de oprichtingsakte, dan gaan de statuten altijd boven het reglement.*

**Taken en verantwoordelijkheden**

De taken van de Raad van Toezicht zijn als volgt:

* Het controleren of de activiteiten en plannen van de directeur-bestuurder voldoen aan het maatschappelijke doel van de stichting;
* Het controleren van de efficiëntie van de activiteiten en plannen van de stichting;
* Het toezichthouden op de risicobeheersing van de activiteiten en plannen van de stichting;
* Het benoemen, schorsen en ontslaan van het bestuur;
* Het benoemen van nieuwe leden van het Raad van Bestuur;
* Het adviseren van het bestuur;
* Het toezichthouden op het functioneren van de directeur-bestuurder en diens integriteit;
* Het toezichthouden op het functioneren van de Raad van Toezicht en diens integriteit;
* Het voorkomen van belangenverstrengeling binnen de stichting;
* Het documenteren van vergaderingen van de Raad van Toezicht;
* Het toezichthouden op de naleving van wetten en regelgeving.

Daarnaast heeft de voorzitter de taak om de vergaderingen te leiden en in samenwerking met de directeur-bestuurder de vergaderingen voor te bereiden.

**Samenstelling**

De Raad van Toezicht bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden, waaronder één voorzitter. Er is een grote voorkeur voor een oneven aantal leden. Als de Raad van Toezicht wordt uitgebreid of gewijzigd, geschiedt dit volgens artikel 11 en 12 van de statuten van de oprichtingsakte.

**Vergaderschema**

Er is minstens vier keer per jaar een vergadering van de Raad van Toezicht. Dit gebeurt aan het einde van het kwartaal. De voorzitter bereidt die in samenwerking met de directeur-bestuurder voor. In iedere vergadering wordt er in ieder geval het volgende doorgenomen:

* Hoe verliep de afgelopen periode?
* Wat zijn de plannen voor de volgende periode?
* Welke besluiten moeten er worden genomen? Dit doen we door middel van een besluitenlijst.

Daarnaast is er ieder kwartaal een bijzonder onderwerp dat moet worden besproken. Deze onderwerpen zijn als volgt:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Onderwerp |
| Eerste kwartaal (jan-mar) | Jaarverslag en Governance Code Cultuur |
| Tweede kwartaal (apr-jun) | Functioneren Raad van Toezicht |
| Derde kwartaal (jul-sep) | Beleidsplan |
| Vierde kwartaal (okt-dec) | Functioneren directeur-bestuurder |

**Het is de bedoeling dat er iedere vergadering een datum wordt gezocht waarop zowel alle leden van de Raad van Toezicht als de directeur-bestuurder aanwezig kunnen zijn. Mocht dit echt niet lukken, dan is het minimum aanwezige Raad van Toezichtleden twee.

**Werkwijze**

De voorzitter maakt voor de vergaderingen in samenspraak met de directeur-bestuurder een agenda. De vergaderingen kunnen zowel op locatie plaatsvinden als digitaal. De directeur-bestuurder is aanwezig bij alle vergaderingen, tenzij er over zijn functioneren wordt gesproken of zijn afwezigheid is gewenst door de Raad van Toezicht.

**Besluitvorming**

De besluiten worden zoveel mogelijk genomen met overeenstemming van alle leden. Indien er toch een stemming noodzakelijk is, beslist de meerderheid. Bij gelijke stemmen wordt het besluit verworpen. Meer informatie is te vinden in artikel 14 van de statuten van de oprichtingsakte.

**Tegenstrijdige belangen**

De Raad van Toezicht waakt voor tegenstrijdige belangen zoals geschreven in de statuten van de oprichtingsakte onder artikel 14.

**Communicatie binnen de stichting**

De documenten van de stichting moeten altijd beschikbaar zijn voor de Raad van Toezicht. Daarom wordt er een googledrive aangemaakt waar de leden van de Raad van Toezicht toegang tot hebben. Deze informatie wordt up to date gehouden door de directeur-bestuurder.

**Controle**

De Raad van Toezicht controleert zijn eigen functioneren minimaal één keer per jaar aan het einde van het tweede kwartaal. Daarbij wordt het functioneren van ieder lid besproken. Ook wordt er gekeken naar de taken van de Raad van Toezicht en op welke manier die taken zijn vervuld. Daarbij wordt telkens gesproken over mogelijke verbeteringen. Hier wordt een verslag van gemaakt.

**Wijzigingen in dit reglement**

Als het nodig is om dit reglement te wijzigen, dan mag de bestuurder-directeur of een lid van de Raad van Toezicht een aanpassingsvoorstel doen. De leden van de Raad van Toezicht zullen hier dan over stemmen.