

Vastgesteld door het bestuur d.d. 20 mei 2021;  
goedgekeurd door de raad van toezicht d.d. 31 mei 2021;  
ingevolge artikel 7-lid 13 van de statuten van de stichting d.d. 21 maart 2017.

## HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

### *Artikel 1. Begrippen en terminologie*

Het bestuursreglement is ondergeschikt aan de statuten van de stichting.

Met de stichting wordt bedoeld Stichting Cultuurkwadraat, opgericht op 21 maart 2017.

Bij de Stichting Cultuurkwadraat is sprake van een eenhoofdig bestuur.

Met beleid wordt bedoeld de hoofdtaak van de Stichting Cultuurkwadraat, zoals vastgelegd in artikel 2 en 3 van de statuten en in vierjarige beleids- en/of projectplannen.

## HOOFDSTUK II. PROFIEL EN FUNCTIONEREN

### *Artikel 1. Profiel*

1. De raad van toezicht stelt een profiel voor de bestuurder op waarin de vereiste kwaliteiten voor het besturen van de stichting wordt beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt de raad van toezicht rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van het eenhoofdige bestuur. Op basis van dat profiel gaat de raad van toezicht periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoet en stelt deze zo nodig bij.

2. Voor de invulling van de vacante plaats van de bestuurder kan de raad van toezicht besluiten om externe deskundigen te consulteren.

### *Artikel 2. Functioneren*

1. De bestuurder van Stichting Cultuurkwadraat is in dienst bij Stichting Kunsteducatie Walcheren. Een delegatie uit de raad van toezicht van Stichting Kunsteducatie Walcheren voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de bestuurder, mede namens de raad van toezicht van Stichting Cultuurkwadraat. Vooraf wordt informatie ingewonnen bij de raad van toezicht van Stichting Cultuurkwadraat en over de uitkomst van het functioneringsgesprek vindt terugkoppeling plaats naar de raad van toezicht van Stichting Cultuurkwadraat. Een verslag van het functioneringsgesprek wordt door of namens de raad van toezicht van Stichting Kunsteducatie Walcheren gearhiveerd.

2. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de bestuurder sluit aan bij het karakter van zowel Stichting Cultuurkwadraat als Stichting Kunsteducatie Walcheren en is in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden. Leidraad is de Beloningsrichtlijn directeur-bestuurders kunsteducatie van brancheorganisatie Cultuurconnectie, categorie B.

3. De bestuurder meldt elke relevante nevenfunctie aan de raad van toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties met een (potentieel) tegenstrijdig belang.

4. In het jaarverslag van de stichting worden de relevante -voormalige- (neven)functies van de bestuurder opgenomen. Deze publicatie kan ook worden uitgevoerd via de website van de stichting.

### **HOOFDSTUK III. TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

#### *Artikel 1. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden*

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. Hiertoe berusten alle taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan het bestuur worden opgedragen.

Dit houdt onder meer in dat de bestuurder verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

2. De bestuurder is verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

3. De bestuurder is verantwoordelijk voor een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem.

4. De bestuurder is verantwoordelijk voor het benoemen, bevorderen, schorsen en ontslaan van gesalarieerde en niet gesalarieerde medewerkers.

5. De bestuurder richt zich bij de vervulling van diens taken naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen.

#### *Artikel 2. Goedkeuring vanuit toezicht*

1. De bestuurder stelt de volgende documenten op, stelt deze vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de raad van toezicht:

- (a) een jaarlijks werkplan met de daarbij behorende begroting, voorafgaand aan een nieuw boekjaar;
- (b) het jaarverslag en de jaarrekening, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar;
- (c) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
- (d) het bestuursreglement;
- (e) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door de raad van toezicht te bepalen.

2. De bestuurder heeft eveneens de goedkeuring nodig van de raad van toezicht voor de volgende onderwerpen:

- (a) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
- (b) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- (c) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- (d) het verlenen van procuratie boven een bedrag van € 75.000.
- (e) wijziging van de statuten;
- (f) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

(g) Het deelnemen in of overnemen van andere stichtingen, verenigingen of vennootschappen, het aangaan van fusies met of het aanvaarden van het bestuur over andere stichtingen of ondernemingen;

(h) het aanvaarden van nevenfuncties door de bestuurder.

3. De voorbereiding van besluiten van de raad van toezicht met betrekking tot voornoemde onderwerpen en de (dagelijkse) uitvoering ervan worden door de raad gedelegeerd aan de bestuurder.

## **HOOFDSTUK IV. HET AANGAAN VAN RECHTSGEDINGEN**

### *Artikel 1. Wettelijk uitgangspunt*

De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de bestuurder.

### *Artikel 2. Procederen*

De bestuurder is bevoegd om, zowel in bodemzaken als in kort geding, een procedure aanhangig te maken, waaronder - ook in zaken waarin geen verplichte procesvertegenwoordiging geldt - begrepen het inschakelen van deskundige (juridische) bijstand om dit namens de stichting te doen.

Deze bevoegdheid van de bestuurder ziet ook op het instellen van rechtsmiddelen tegen rechterlijke uitspraken.

### *Artikel 3. Informatieplicht*

Indien de bestuurder voornemens is een procedure te starten, dient deze, voordat uitvoering aan dat voornemen wordt gegeven, de voorzitter van de raad van toezicht hierover te informeren. Deze kan besluiten de raad plenair te informeren.

## **HOOFDSTUK V. VERANTWOORDING**

### *Artikel 1. Verantwoording*

1. De bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht en bespreekt periodiek met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. De bestuurder voorziet daartoe de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd en tijdig, van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht.

2. Het beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Tenminste eenmaal per jaar overlegt de raad van toezicht met de bestuurder de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor de meerjarenstrategie en de daarbij behorende financiële raming.

3. Eveneens bespreekt de raad van toezicht jaarlijks de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle met de bestuurder.

4. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

5. In het jaarverslag wordt door de bestuurder en raad van toezicht gerapporteerd in hoeverre de stichting de principes van de Governance Code Cultuur 2019 toepast. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

*Artikel 2. Vertegenwoordiging*

1. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de bestuurder. Op verzoek van het bestuur kan daarbij een lid van de raad van toezicht aanwezig zijn.

*Artikel 3. Veilige werkomgeving*

1. De bestuurder draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.

**HOOFDSTUK VI. WAARNEMING BESTUUR**

*Artikel 1. Waarneming voor korte tijd*

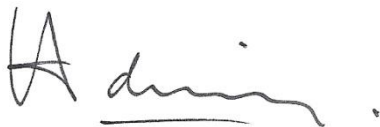
Bij kortdurende afwezigheid wijst de bestuurder een van de teamleiders van Stichting Kunsteducatie Walcheren aan voor waarneming in operationele zaken.

*Artikel 2. Waarneming voor langere tijd*

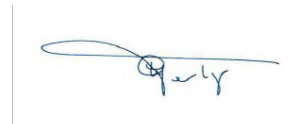
Bij afwezigheid van meer dan vier weken of langer, voorziet de raad van toezicht in een waarnemend bestuurder voor vervulling van alle bestuurstaken die redelijkerwijze moeten worden uitgevoerd.

Bestuurder en raad van toezicht stemmen beide in met dit reglement hetgeen blijkt uit de ondertekening.

Middelburg, 31 mei 2021



L.C.M. Adriaanse,  
bestuurder



K.G. Terlage,  
voorzitter raad van toezicht