

Bestuurs- en directiereglement

Stichting WestlandTheater De Naald



Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: het bestuur Stichting WestlandTheater De Naald gevestigd te Naaldwijk.
- b. Directie: de dagelijkse leiding van Stichting WestlandTheater De Naald.
- c. Organisatie: de wijze waarop hiërarchie en overlegstructuur van Stichting WestlandTheater De Naald georganiseerd is.
- d. Medewerker: perso(o)n(en) werkzaam bij Stichting WestlandTheater De Naald met een dienstverband voor (on)bepaalde tijd.

Artikel 1

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en samenstelling bestuur.

Relatie bestuur – directie en bestuursvergaderingen.

1. Het bestuur behoudt zich in aanvulling op artikel 5, lid 2 van de statuten de volgende bevoegdheden voor:
 - a. Vaststellen van het meerjarenbeleidsplan (op cultureel, financieel, organisatorisch en sociaal gebied);
 - b. vaststellen van het jaarplan en de jaarbegroting (exploitatie- en investeringsbegroting), de jaarrekening en het jaarverslag;
 - c. benoemen, schorsen en ontslaan van de directeur;
 - d. vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de directeur;
 - e. benoemen en ontslaan van de (register)accountant.
2. De volgende directiebesluiten behoeven de goedkeuring van het bestuur:
 - a. de hoofdlijnen van de inrichting van de organisatie;
 - b. belangrijke reorganisaties;
 - c. vaststellen van de rechtspositie van het personeel;
 - d. de beschrijving voor het financieel beheer en de administratieve organisatie;
 - e. het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere rechtspersonen;
 - f. het uitvoeren en autoriseren/ondertekenen van betalingsopdrachten die bij afwijking van de begroting boven de limiet van € 25.000,- zoals gesteld in artikel 2 lid 11;
 - g. de aankoop of verkoop van onroerend goed.
 - h. De huur en verhuur van onroerend goed
3. het bestuur en de directie komen tenminste vijfmaal per jaar bijeen, of zoveel vaker als de directie of het bestuur dit nodig acht;
4. het bestuur en de leden bestuur treden gevraagd en ongevraagd op als adviseur van de directeur;
5. de vergaderingen van het bestuur worden voorbereid door de voorzitter van het bestuur en de directeur;
6. van het verhandelde in de bestuursvergaderingen worden notulen opgemaakt; deze worden in de volgende bestuursvergadering besproken en vastgesteld;
7. het bestuur houdt periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directie;
8. het bestuur bestaat uit tenminste drie bestuursleden, te weten: voorzitter, secretaris, en penningmeester. De maximale zittingsperiode bestaat uit twee termijnen van ieder 4 jaar. Het bestuur is verantwoordelijk om een schema van aftreden op te stellen. Het rooster van aftreden wordt vastgesteld in een bestuursvergadering en vastgelegd in de notulen van de vergadering.
9. het bestuur kent geen bezoldiging maar wordt in staat gesteld om niet voorstellingen van het theater bij te wonen.

10. het bestuur past de Governance Code Cultuur toe en legt hierover verantwoording af in het jaarverslag.
11. jaarlijks evalueert het bestuur haar functioneren.

Artikel 2

Samenstelling, taken en bevoegdheden directie.

1. Stichting WestlandTheater De Naald kent een directie, bestaande uit één directeur. De directie is in overeenstemming met de statuten van de stichting, belast met het besturen van de organisatie, onder toezicht van het bestuur;
2. de directie legt over het gevoerde beleid verantwoording af aan het bestuur. De directie houdt het bestuur gevraagd en ongevraagd op de hoogte van alle voor de toezichthoudende en adviserende functie van het bestuur relevante informatie betreffende het beleid van de directie en de algemene gang van zaken in de organisatie. Teneinde hieraan uitvoering te geven woont de directie de vergadering van het bestuur bij, tenzij het bestuur aan de directie de wens te kennen geeft zonder directie te willen vergaderen;
3. de directie is als gevolg van artikel 1 van de statuten van Stichting WestlandTheater De Naald en binnen het door het bestuur vastgestelde meerjarenbeleid verantwoordelijk voor en/of bevoegd tot:

(inhoudelijk) beleid

4. de programmering van Stichting WestlandTheater De Naald;
5. ontwikkelen van een visie op doelen en functies van de organisatie op (middel)lange termijn;
6. ontwikkelen van een algemeen instellingsbeleid en meerjarenbeleidsplan(nen) gebaseerd op de visie en de statuten van de stichting;
7. ontwikkelen van een marketing,-, sponsor- en publiciteitsbeleid.

financiën en investeringen

8. Opstellen van op de instellingsstrategie gebaseerde jaarplannen en een jaarlijkse begroting;
9. interne budgettering op basis van de jaarlijks vastgestelde begroting;
10. de directeur is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de door het bestuur vastgestelde begroting;
11. de directie heeft namens Stichting WestlandTheater De Naald de bevoegdheid tot het uitvoeren en autoriseren/ondertekenen van betalingsopdrachten die bij afwijking van de begroting tot een limiet van € 25.000,- gaan;
12. de directie heeft onbeperkte tekenbevoegdheid voor het uitbetalen van salarissen;
13. de directie bereidt jaarlijks de subsidieaanvraag ten behoeve van de gemeente voor en dient deze in.

externe relaties

14. Uitdragen van het instellingsbeleid naar de relevante omgeving;
15. de vertegenwoordiging van de organisatie;
16. coördinatie op terreinen van samenwerking met andere organisaties.

personeel en (interne) organisatie

17. De dagelijkse leiding van de organisatie en benoeming, schorsing en ontslag van medewerkers;
18. het houden van periodieke ontwikkelgesprekken met (staf)medewerkers;
19. afstemming tussen de binnen de organisatie functionerende afdelingen;
20. voorbereiding en uitvoering van besluiten van het bestuur evenals de secretariaatsvoering voor het bestuur;

21. waarborgen van een goede dienstverlening;
22. efficiënt en effectief doen functioneren van de organisatie;
23. coördinatie van organisatie brede processen.

voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie

24. Periodieke rapportage van ontwikkelingen aan het bestuur. Het betreft hier ontwikkelingen binnen de organisatie en op het gebied van culturele programmering elders en in het veld van de podiumkunsten en andere verwante kunstvormen en activiteiten.

gebouw en exploitatie van ruimten

25. Het dagelijkse beheer en onderhoud van het gebouw en de inventaris;
26. de wijze waarop de exploitatie van de horeca wordt uitgevoerd;
27. het verhuren van de accommodatie –of gedeelten van de accommodatie – aan derden.

overig

28. Alle overige taken en bevoegdheden, tenzij deze in de statuten zijn voorbehouden aan het bestuur.

Artikel 3

Vervanging.

1. Bij afwezigheid van de directie treedt de bedrijfsleider, op als tijdelijke vervanger;
2. bij langdurige afwezigheid wordt de waarneming geregeld op basis van een daartoe genomen bestuursbesluit.

Artikel 4

De beleidscyclus.

1. Het jaarplan, gebaseerd op het meerjarenbeleidsplan, en de jaarlijkse begroting (Artikel 2 punt 9) worden uiterlijk vastgesteld in de maand december, voorafgaande aan het boekjaar waarop het jaarplan en de begroting betrekking hebben;
2. uiterlijk 1 maand voor aanvang van het nieuwe boekjaar zal de directie het jaarplan en de begroting van het desbetreffende nieuwe boekjaar voorleggen aan het bestuur;
3. het jaarplan en de begroting zullen tenminste de volgende onderwerpen bevatten:
 - a. Inhoudelijk beleid;
 - b. financiën en investeringen;
 - c. externe relaties;
 - d. personeel en interne organisatie;
 - e. voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie;
 - f. gebouw en exploitatie van ruimten.
4. Het meerjarenbeleidsplan (Artikel 2 punt 6) wordt uiterlijk vastgesteld in de maand november voorafgaande aan de boekjaren waarop het meerjarenplan betrekking heeft. Uiterlijk 2 maanden voor aanvang van het nieuwe boekjaar zal de directie het meerjarenplan voor het desbetreffende nieuwe boekjaar en de desbetreffende boekjaren daarna voorleggen aan het bestuur;
5. het meerjarenbeleidsplan zal tenminste de volgende onderwerpen met daarbij een cijfermatige onderbouwing bevatten:
 - a. Inhoudelijk beleid (ontwikkelingen binnen het veld van de podiumkunsten en culturele programmering) voor de (middel)lange termijn;
 - b. financiën en investeringen voor de (middel)lange termijn;
 - c. de eventuele gevolgen voor externe relaties;

- d. de eventuele gevolgen voor personeel en interne organisatie;
 - e. de eventuele gevolgen voor voortgangs- en kwaliteitsbewaking rapportage en evaluatie;
 - f. de eventuele gevolgen voor gebouw en exploitatie van ruimten.
6. Jaarlijks binnen vijf maanden -behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste een extra maand (= zes maanden) door het bestuur op grond van bijzondere omstandigheden maakt de directie een jaarrekening, bestaande uit een balans, een winst- en verliesrekening, een toelichting, een financieel jaarverslag en een controleverklaring van de accountant betreffende de getrouwheid van de jaarrekening op. De directie bespreekt deze stukken binnen deze termijn met het bestuur, teneinde onder meer het bestuur in staat te stellen de jaarrekening vast te stellen;
 7. de directie houdt zodanige aantekeningen betreffende de vermogenstoestand van de organisatie dat daaruit te allen tijde de rechten en plichten kunnen worden gekend;
 8. tenminste elk kwartaal zal de directie een financiële rapportage aan het bestuur verstrekken, met in ieder geval een vergelijking tussen de realisatie en de begrote cijfers, met daarbij informatie over de ontwikkeling eigen vermogen en de voorziening groot onderhoud. Tenminste per 30 juni en 30 september verstrekt de directie een prognoses over het gehele lopende jaar. Waar nodig voorzien van relevante toelichtingen zoals bezoekersaantallen, liquiditeit, voortgang van gehouden functioneringsgesprekken, voortgang inhoudelijk jaarplan.

Artikel 5

(Intern) overleg.

1. De directie houdt, naar eigen inzicht, periodiek overleg met de bedrijfsleider;
2. de directie voert het overleg met de personeelsvertegenwoordiging;
3. de directie zal in overleg met personeelsvertegenwoordiging een vergaderrooster vaststellen. Deze overlegvergaderingen vinden minstens twee maal per jaar plaats. Eén van de bestuursleden zal één keer per jaar aan deze vergaderingen deelnemen. Daarnaast zal de PVT éénmaal per jaar aanschuiven bij een bestuursvergadering. De oproeping en agenda en wijze van toezending van stukken worden voor zover niet geregeld in de Wet op de Ondernemingsraden (W.O.R.) in samenspraak met PVT door de directie vastgesteld.

Artikel 6

Looptijd.

1. Dit reglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Het bestuur kan het reglement, mits binnen de grenzen van de statuten van de stichting, wijzigen of aanvullen bij besluit en aan vooraf gepleegd overleg met de directie;
2. het reglement wordt iedere vier jaar geëvalueerd.

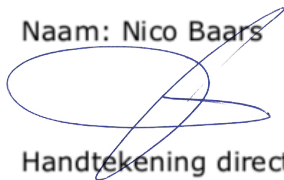
Artikel 7

Onvoorzien.

1. Terzake van onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist het bestuur.

Naaldwijk, 21 mei 2021

Naam: Nico Baars



Handtekening directeur

Naam: Marianne de Winter



Handtekening secretaris

Naam: Jan Helderman



Handtekening penningmeester

Naam: Anja Overhoff



Handtekening bestuurslid

Naam: Lars Boellaard



Handtekening voorzitter

Naam: Alex van Haasteren



Handtekening bestuurslid

TAAK- EN BEVOEGDHEIDSVERDELING
bijlage behorend bij het Bestuurs- en directiereglement

Onderwerp	Vorbereiding besluitvorming	Vaststelling	Uitvoering
ALGEMEEN			
1. Beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de stichting of van een belangrijk onderdeel daarvan	Directie	Bestuur	Directie
2. Overdracht of omzetting van (een onderdeel van) de stichting, respectievelijk fusie van de stichting	Directie	Bestuur	Directie
3. Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling	Directie	Bestuur	Directie
4. Deelname aan/beëindiging van een project	Directie	Directie	Directie
5. Het oprichten van een rechtspersoon en het verwerven c.q. afstoten van een deelneming	Directie	Bestuur	Directie
6. Zorg voor cultuurparticipatie	Directie	Directie	Directie
7. Meerjarenbeleidsplan	Directie	Bestuur	Directie
8. Jaarplan	Directie	Bestuur	Directie
CULTUUR EN ORGANISATIE			
1. Jaarplannen	Directie	Directie	Directie
2. Gebruiksroosters	Directie	Directie	Directie
3. Overeenkomsten inzake contracten verhuringen	Directie	Directie	Directie
4. Gebruiksreglementen, verwijdering bezoekers en opleggen van straffen	Directie	Bestuur	Directie
5. Activiteitenroosters	Directie	Directie	Directie
6. Taakverdeling directie en managementteam	Directie	Bestuur	Directie
7. Bestuurs- en directiereglement	Directie	Bestuur	Directie
8. Regeling overlegstructuur, inclusief werkoverleg	Directie	Directie	Directie
9. Doelgroepenbeleid	Directie	Directie	Directie
Onderwerp			
Vorbereiding besluitvorming			
Vaststelling			
Uitvoering			
PERSONEEL EN FORMATIE			
1. Arbeidsvoorwaardenregeling	Directie	Bestuur	Directie
2. Loon- en functiegebouw	Directie	Bestuur	Directie
3. Formatieplan	Directie	Directie	Directie

4. Personeelsbeleidsplan	Directie	Directie	Directie
5. Werving en selectie van			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
6. Aanstelling en ontslag, inclusief Formaliteiten van			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
7. Oplegging disciplinaire straffen en maatregelen aan			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
8. Werkinstructies medewerkers	Directie	Directie	Directie
9. Voeren van ziekteverzuimbeleid	Directie	Directie	Directie
10. Vaststelling salaris, gratificaties en toelagen voor			
a. Directie (incl. onkostendeclaraties)	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
11. Afvloeiingsregeling	Directie	Bestuur	Directie
12. Vakantieregeling	Directie	Bestuur	Directie
13. Verlenen verlof	Directie	Directie	Directie
14. Vergoeden reis- en verhuiskosten			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
15. Regelen en toepassen regeling beoordelings- en functioneringsgesprekken voor			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
16. Meerjarenopleidingsplan	Directie	Directie	Directie
17. Waarderen van functies van			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
18. Promotiecriteria	Directie	Directie	Directie
19. Regeling criteria + procedure beloningsbeleid t.a.v.			
a. Directie	Bestuur	Bestuur	Bestuur
b. Medewerkers	Directie	Directie	Directie
20. Regeling seksuele intimidatie	Directie	Directie	Directie
21. Toelating stagiaires	Directie	Directie	Directie
22. Criteria deeltijdarbeid	Directie	Directie	Directie
Onderwerp	Voorbereiding besluitvorming	Vaststelling	Uitvoering
FINANCIEN			
1. Begroting en jaarrekening	Directie	Bestuur	Directie
2. Meerjarenbegroting	Directie	Bestuur	Directie
3. Beschikkingsbevoegdheid PVT-budget	PVT	PVT	PVT
4. Beschikkingsbevoegdheid diverse budgetten	Directie	Directie	Directie
5. Bewaking kredieten en budgetten stichting	Directie	Directie	Directie

6. Aanwijzing accountant	Directie	Bestuur	Directie
7. Voorschriften m.b.t. financieel beheer en de wijze van opstelling begroting en jaarrekening	Directie	Bestuur	Directie
8. Mandatering en tekenbevoegdheid	Directie	Bestuur	Directie

Onderwerp	Vorbereiding besluitvorming	Vaststelling	Uitvoering
HUISVESTING EN MATERIEEL			
1. Accommodatiebeheer	Directie	Directie	Directie
2. het uitvoeren van opdrachten i.h.k.v. nieuwbouw, ingrijpende verbouwingen of renovaties	Directie	Directie	Directie
3. uitvoeren meerjaren onderhoudsplannen	Directie	Directie	Directie
4. Dagelijks onderhoud gebouwen en terreinen	Directie	Directie	Directie
5. Aanschaf materiaal en materieel	Directie	Directie	Directie
6. Sluiten overeenkomsten inzake verhuur en medegebruik	Directie	Directie	Directie
7. Investeren in onroerend goed	Directie	Bestuur	Directie
c.			

Onderwerp	Aangewezen orgaan
OVERLEG EN VERTEGENWOORDIGING	
1. Overleg met PVT	Directie
2. Bestuurlijk overleg gemeente	Bestuur en directie
3. Ambtelijk overleg gemeente	Directie
4. Overleg met Collega Schouwburgdirecties	Directie
5. Overleg met portefeuillehouder Cultuur	Directie
6. Overleg met accommodatiegebruikers	Directie
7. Overleg met partners	Directie

Onderwerp	Vorbereiding Besluitvorming	Vaststelling	Uitvoering
OVERIGE ZAKEN EN RAPPORTAGE			
1. Interne kwaliteitszorg	Directie	Directie	Directie
2. Arbo-plan	Directie	Directie	Directie
3. Arbo-verslag	Directie	Directie	Directie
4. Rapportages over dagelijkse gang van zaken	Directie	Directie	Directie
5. Rapportages over stand van zaken financiën	Directie	Directie	Directie
6. Jaarverslag	Directie	Bestuur	Directie
7. Administratieve organisatie	Directie	Bestuur	Directie
8. Verzekeringen	Directie	Directie	Directie
9. Calamiteiten-/noodplannen	Directie	Bestuur	Directie

Jaarplanning	
1 ^e kwartaal	Risicoanalyse en evaluatie controlesysteem Opmaken jaarverslag voorgaand jaar
2 ^e kwartaal	Bespreken medezeggenschap in de organisatie Overleg accountant
3 ^e kwartaal	Evaluatie accountant Checken rooster van aftreden Evaluatie bestuur
4 ^e kwartaal	Evaluatie directie en vaststellen bezoldiging Vaststellen begroting en beleidsplan komend jaar Herzien bestuurs- en directiereglement