

BESTUURS- EN DIRECTIEREGLEMENT
van de statutair te Amsterdam gevestigde stichting:
Stichting Urban Myth

Inleiding

1. Dit reglement is na overleg met de directie opgesteld door het bestuur.
2. Dit reglement is een aanvulling op bepalingen zoals opgenomen in toepasselijke wet- en regelgeving en de statuten van de stichting.
3. In dit reglement hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenis:
bestuur betekent het bestuur van de stichting, tenzij anders vermeld.
bestuurder betekent een lid van het bestuur.
dagen betekent alle dagen van een week en derhalve niet uitgezonderd algemeen erkende feestdagen of daarmee op grond van de Algemene termijnenwet gelijkgestelde dagen.
directie betekent de directie van de stichting.
directeur betekent een lid van de directie.
schriftelijk betekent een bericht dat is overgebracht bij brief, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits het bericht leesbaar en reproduceerbaar is.
statuten betekent de statuten van de stichting.
stichting betekent de stichting waarvan de interne organisatie wordt beheerst door deze statuten, te weten de stichting: Stichting Urban Myth, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 34191787
4. Verwijzingen naar artikelen zijn verwijzingen naar artikelen van dit reglement, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven. Met verwijzingen in dit reglement naar 'hij' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'zij'. Met verwijzingen in dit reglement naar 'zijn' (anders dan als werkwoord) of 'hem' wordt tevens bedoeld te verwijzen naar 'haar'.

Artikel 1. De bestuurs- en directietaak

1. Ingevolge de statuten bestuurt het bestuur de stichting. Zij wordt daarbij ondersteund door de directie. De directie legt verantwoording af aan het bestuur.
2. Het bestuur en de directie dienen primair het belang van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en maken bij de beleidsvorming en -uitvoering een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn. Het bestuur en de directie zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. De directie ziet er op toe dat medewerkers en gecontracteerde freelancers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.

3. Tot de taken van het bestuur behoort onder meer:
 - a. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten besturen van de stichting;
 - b. het vervullen van het werkgeverschap ten aanzien van de directie;
 - c. het benoemen, schorsen en ontslaan van een directeur;
 - d. het functioneren als adviseur en klankbord (sparringpartner) voor de directie;
 - e. het houden van toezicht op de uitvoering van het bestuursbeleid door de directie en de algemene gang van zaken binnen de stichting
 - f. het toezien op een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de stichting;
 - g. het opstellen van het jaarplan van de stichting;
 - h. het opstellen van het meerjarenplan, de begroting, het jaarverslag en de jaarrekening van de stichting;
 - i. het vaststellen van een procuratieregeling;
 - j. het fungeren als woordvoerder van de stichting.

4. Tot de taken van de directie behoort onder meer:
 - a. het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoering geven aan het realiseren van de doelstelling van de stichting en voorts het invulling geven aan de dagelijkse leiding binnen de stichting, waaronder het zorgen voor een prettige werksfeer en veilige werkomgeving;
 - b. het ondersteunen van het bestuur en het bestuur in staat stellen de stichting te besturen en strategische keuzes te maken, waaronder begrepen:
 - het formuleren van beleidsvoorstellen aan het bestuur alsmede het uitwerken van bestuurlijke keuzes in plannen voor de organisatie en deze uitvoeren;
 - het vervullen van het werk- en opdrachtgeverschap in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van alle personen verbonden aan de stichting, waaronder begrepen het aanstellen, contracteren, schorsen of ontslaan van medewerkers, doch met uitzondering van de directie;
 - c. het vaststellen van salarissen en arbeidsvoorwaarden van de medewerkers, met uitzondering van de directie, dan wel het uitvoeren van door het bestuur vastgestelde algemene salarisregeling voor medewerkers of freelancers van de stichting;
 - d. het - binnen de vastgestelde begroting - bevorderen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de stichting;
 - e. het zorg dragen voor deugdelijk beheer van de tot de stichting behorende (financiële) middelen en het werven van deze middelen;
 - f. het zorg dragen voor goede en hanteerbare interne risicobeheersings- en controlesystemen, de bemensing daarvan en de werking van die systemen;
 - g. het onderhouden van contacten met de stakeholders en het mede fungeren als woordvoerder van de stichting;
 - h. het bevorderen van de maatschappelijke positionering en verankering van de stichting;
 - i. het voorbereiden/opstellen van het jaarplan;
 - j. het voorbereiden/opstellen van het meerjarenplan;

- k. het voorbereiden/opstellen van de begroting, de jaarrekening en het bestuursverslag van de stichting;
 - l. het verrichten van betalingen, een en ander binnen de kaders van de daartoe door het bestuur vastgestelde procuratieregeling;
 - m. het zorg dragen voor een adequate financiële administratie;
 - n. het verstrekken van periodieke voortgangsrapportages aan het bestuur; deze rapportages bevatten in ieder geval informatie over door de stichting verrichtte werkzaamheden, knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het meerjarenplan en jaarplan, de financiële situatie, het ziekteverzuim en relevante interne- en externe ontwikkelingen;
 - o. het tijdig informeren van het bestuur over al die zaken die voor het adequaat kunnen uitoefenen van zijn functie en taken van belang zijn; en
 - p. het voorbereiden en het ontwikkelen van efficiënte werkprocedures ten behoeve van de interne organisatie en bijbehorende processen. Bestuur en directie bepalen dit in gezamenlijkheid.
5. Het bestuur ziet er in het bijzonder op toe dat de uitvoering van het beleid strookt met de vastgestelde jaarplannen en beleidsuitgangspunten en de daarbij behorende begroting(en). Het bestuur en de directie maken daarbij afspraken over de ijkpunten die door het bestuur worden gehanteerd en werkbaar zijn.

Artikel 2. Samenstelling bestuur. Profielschets. Voorzitter

1. Bij de samenstelling van het bestuur wordt gelet op diverse facetten die de aandacht van het bestuur vragen waarbij het bestuur als geheel in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten, affiniteit met de doelstelling van de stichting en met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. De aandachtspunten met betrekking tot de van een bestuurder gevraagde deskundigheid en achtergrond worden per vacature vastgesteld door het bestuur in een door het bestuur op te stellen profielschets. Dit geschiedt na overleg met de directie.
Op het moment dat er een vacature ontstaat in het bestuur gaat het bestuur na of de bestaande profielschets nog voldoet. Zo nodig stelt het bestuur de profielschets bij.
2. Het profiel voor het bestuur dient tot een zodanige samenstelling van het bestuur te leiden dat:
 - er voldoende affiniteit met de doelstelling van de stichting aanwezig is;
 - een spreiding van deskundigheden en achtergrond aanwezig is, zoals bijvoorbeeld financieel-economische, juridische, politieke, sociale en/of sectorspecifieke achtergronden, waarbij de bestuurders ten opzichte van elkaar onafhankelijk en kritisch opereren;
 - adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordfunctie ten behoeve van de directie.

3. Het profiel voor een bestuurder bevat tenminste de volgende aspecten:
 - affiniteit met de doelstelling van de stichting
 - algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
 - het vermogen en de attitude om de directie met raad en als klankbord terzijde te staan;
 - integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en continuïteit aan een organisatie als de stichting stellen;
 - voldoende beschikbaarheid.
4. Van bestuurders wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in de ontwikkelingen op het gebied van de activiteiten en de specifieke taken vertaald in functies van de stichting.
5. Iedere bestuurder wordt als zodanig benoemd met in achtneming van het bepaalde in artikel 5 van de statuten.
6. Van de voorzitter van het bestuur worden, onverminderd de profielschets, specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht, die door het bestuur nader worden vastgesteld.
In het bijzonder dient de voorzitter:
 - het vermogen te hebben om met autoriteit en een natuurlijk gezag de voorzittersfunctie in het bestuur te vervullen;
 - over de persoonlijkheid en achtergrond te beschikken om een leidende rol te vervullen bij de menings- en besluitvorming van het bestuur; over inzicht en overzicht te beschikken ten aanzien van de taken en functie van het bestuur;
 - over zodanige eigenschappen en uitstraling te beschikken dat hij zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
7. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en is voor het bestuur, de directie en eventueel andere betrokkenen het eerst aanspreekbare lid van het bestuur.
8. Indien en voor zover het bestuur in de publiciteit treedt, geschiedt dit in de regel bij monde van de voorzitter.

Artikel 3. Verantwoording en verantwoordelijkheid

1. De directie is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
2. Het afleggen van de verantwoording door de directie geschiedt zoveel mogelijk in de vergaderingen van het bestuur en verder in het informeel overleg tussen de voorzitter van het bestuur en de directie. Vanwege de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de penningmeester van de stichting ten aanzien van de financiën van de stichting vindt tweemaandelijks overleg plaats tussen de directie en deze bestuurder over de financiën van de stichting.

3. Binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden van een bestuurder, is de voorzitter van het bestuur - of een andere door de voorzitter aan te wijzen bestuurder - in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het bestuur en van het besluitvormingsproces van het bestuur. De voorzitter van het bestuur is samen met de directie in het bijzonder ook verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het bestuur en de directie en de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en voor de voortgang van de werkzaamheden van de directie.

Artikel 4. Besluitvorming

1. De besluitvorming van het bestuur vindt plaats op de wijze als omschreven in de statuten artikel 7.
2. In het bijzonder bevordert de voorzitter van het bestuur dat de besluitvorming tot stand komt en dat deze op een zorgvuldige wijze - en dus bij voorkeur door alle bestuurders gedragen - plaatsvindt.
3. Het bestuur streeft ernaar dat besluiten in consensus worden genomen.
4. Indien er geen consensus bestaat ten aanzien van een voorstel, wordt het betreffende voorstel in stemming gebracht. Een besluit wordt genomen met gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste de helft van de bestuurders in persoon aanwezig is.

Artikel 5. Vergaderingen

1. Het bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend jaar. De agenda met bijlagen voor de vergaderingen van het bestuur worden ten minste zeven dagen voor de dag waarop de vergadering plaatsvindt toegezonden aan de bestuurders door de directie.
2. Het bestuur komt in vergadering bijeen, welke vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter.
3. Zowel een bestuurder als een directeur is gerechtigd onderwerpen te agenderen voor de vergadering van het bestuur. De functionaris die een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het desbetreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie te dien aanzien, waarover de desbetreffende functionaris beschikt, ter vergadering worden ingebracht.
4. De agenda van de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld door de voorzitter van het bestuur in overleg met de directie.

Artikel 6. Informatievoorziening tussen bestuur en de directie

1. Het bestuur en de directie verschaffen elkaar tijdig de voor de uitoefening van hun taken noodzakelijke informatie en gegevens.
2. De directie rapporteert regelmatig, en in ieder geval zo vaak het bestuur daarom verzoekt, aan het bestuur over de stand van zaken met betrekking tot de ijkpunten als bedoeld in artikel 1 lid 5 alsmede over de financiële gang van zaken binnen de stichting.

Artikel 7. Waarneming en vacature

1. De bestuurders nemen gedurende vakanties en andere korte periodes van afwezigheid onderling voor elkaar waar. Indien alle bestuurders voor een korte tijd afwezig zijn, worden de taken van het bestuur waargenomen door de directie.
2. Indien alle directeuren afwezig zijn, worden de taken van de directie waargenomen door een door het bestuur aan te wijzen medewerker van de stichting wiens taken en bevoegdheden schriftelijk worden vastgelegd, dan wel door een bestuurder.

Artikel 8. Werknemersoverleg

1. Uitgaande van het belang van de stichting streeft zowel het bestuur als een directeur in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers en gecontracteerde freelancers)
2. Het bestuur en directie onderkennen de waarde van een – indien aanwezig - het vertegenwoordigend overleg namens werknemers als een functioneel element in de organisatie en benutten dit overleg ten volle. Het bestuur en directie nemen de vigerende wet- en regelgeving ter zake in acht, bevorderen de totstandkoming van eventueel benodigde reglementen en handelen conform deze reglementen.

Artikel 9. Evaluatie bestuur en directie

1. Het bestuur bespreekt ten minste één keer per jaar, buiten de aanwezigheid van de directie [en desgewenst onder leiding van een deskundige], zijn eigen functioneren als geheel en dat van iedere bestuurder afzonderlijk alsmede de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiertoe vooraf de visie van de directie en betreft die in de bespreking van zijn eigen functioneren als bestuur. In de evaluatie wordt tevens de relatie tussen het bestuur en de directie betrokken. De evaluatie wordt op hoofdlijnen vastgelegd in een verslag van de evaluatie.

2. De evaluatie van het functioneren van de afzonderlijke bestuurders geschiedt door de voorzitter. De evaluatie van het functioneren van de voorzitter geschiedt door de vicevoorzitter. In het geval dat een bestuurder - niet zijnde de voorzitter - disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door de voorzitter van het bestuur op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren. In het geval dat de voorzitter disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door de vicevoorzitter van het bestuur op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren.
3. Ten minste eenmaal per jaar wordt een functioneringsgesprek met iedere dan wel de enige directeur gehouden door twee bestuurders, waaronder bij voorkeur de voorzitter. Het functioneringsgesprek vindt plaats ten minste een maand voordat de evaluatie als bedoeld in de eerste volzin van lid 1 van dit artikel wordt gehouden.
4. Van het functioneringsgesprek wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de betreffende directeur en de bestuurders als bedoeld in lid 3 van dit artikel voor akkoord wordt ondertekend.
5. In het geval dat een directeur disfunctioneert, wordt deze hiervan tijdig door de voorzitter van het bestuur - of een andere door de voorzitter aan te wijzen bestuurder - op de hoogte gesteld en zo mogelijk ondersteund in het verbeteren van diens functioneren.
6. Eventuele geschillen tussen bestuur en een of meer leden van de directie worden in eerste instantie bij voorkeur in onderling overleg - al dan niet door tussenkomst van een mediator of bemiddelaar - opgelost.

Artikel 10. Volmacht directeur

Aan iedere directeur wordt een volmacht verleend om de stichting binnen de grenzen van de betreffende volmacht te vertegenwoordigen. De volmacht wordt ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Artikel 11. Slot

Dit reglement kan worden gewijzigd door het bestuur in overleg met de directie. Met de vaststelling van dit reglement¹ komen eventuele voorafgaande bestuurs- en directiereglementen te vervallen. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten. Het bestuur gaat jaarlijks na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

¹ Versie 1, d.d. 18 maart 2019 vastgesteld door Bestuur Urban Myth

Dit reglement is vastgesteld op 18 maart 2019 door het bestuur, in overleg met de directie en treedt in werking met ingang van 18 maart 2019.