

Bijlage activiteitenplan

Stichting Kamermuziek Limburg

Bestuur

| | |
|----------------|------------------|
| Voorzitter | Ad 's-Gravesande |
| Secretaris | Bert Bremen |
| Penningmeester | Leo Urlings |
| Lid | Hans Kragten |
| Lid | Claire Nijssen |

Functies/nevenfuncties bestuursleden 1 januari 2016

| | |
|-------------------|--|
| Naam: | Ad 's-Gravesande (1947) |
| Functie: | Lid bestuur, voorzitter Stichting Kamermuziek Limburg |
| Beroep: | Directeur-eigenaar AA Kunst en Media BV Intendant stichting Jheronimus Bosch 500 |
| Nevenfuncties: | <ul style="list-style-type: none">- Vicevoorzitter Raad van toezicht philharmonie zuidnederland- Bestuurslid stichting Ensemble Academie i.o.- Adviseur bestuur stichting Bosch Forever |
| Eerste benoeming: | 2015 |
| Naam: | Bert Bremen (1949) |
| Functie: | Lid bestuur, secretaris Stichting Kamermuziek Limburg |
| Beroep: | Bouwkundig adviseur |
| Nevenfuncties: | <ul style="list-style-type: none">- Voorzitter Koninklijke Harmonie Heerlen- Secretaris/penningmeester Stichting Klassieke Zomer Parkstad- Vicevoorzitter Stichting Multifunctionele Accommodatie Bekkerveld |
| Eerste benoeming | 2013 |
| Naam: | Drs. Leo Urlings (1952) |
| Functie: | Lid bestuur, penningmeester, Stichting Kamermuziek Limburg |
| Beroep: | Adviseur/commissaris |
| Nevenfuncties: | <ul style="list-style-type: none">- Voorzitter Raad van toezicht MeanderGroep Zuid-Limburg- Voorzitter RvC Ontwikkelingsmaatschappij Midden Limburg- Lid Raad van toezicht Zorginstelling PSW- Lid Raad van toezicht Levanto Zorggroep- Vicevoorzitter Raad van toezicht Stichting Artamuse, Westelijke Mijnstreek- Penningmeester Raad van toezicht philharmonie zuidnederland |
| Eerste benoeming: | 2004 |
| Tweede benoeming: | 2008 |
| Derde benoeming: | 2012 |
| Naam: | Dr. Hans Kragten (1952) |
| Functie: | Lid bestuur, Stichting Kamermuziek Limburg |
| Beroep: | Cardioloog Atrium Medisch Centrum |

Nevenfuncties: - Vicevoorzitter METC Zuyderland Zuid (Medisch Ethische ToetsingsCommissie)
 - Adviseur Stichting Hartrevalidatie Oostelijk Zuid-Limburg
 - Lid WCN (werkgroep cardiologische centra Nederland)
 - Fellow van de European Society of cardiology (FESC)
 - Fellow of the American College of cardiology (FACC)
 - Lid Cie Kwaliteit van de Nederlandse vereniging voor Cardiologie (NVVC)

Eerste benoeming: 2013

Naam: **Mr. Claire Nijssen (1963)**

Functie: Lid bestuur, Stichting Kamermuziek Limburg

Beroep: Advocaat, Thuis & Partners Advocaten

Nevenfuncties: - Lid Dagelijks Bestuur van Stichting Omroep Limburg
 - Lid Algemeen bestuur Bibliotheek Landgraaf-Onderbanken

Eerste benoeming 2013

Bestuursleden – taakvelden – rooster van aftreden

| | Taak | Naam | Benoeming | Aftreden | |
|---|---------------------------------------|------------------|-----------|----------|--|
| 1 | Voorzitter (muziek/netwerk) | Ad 's-Gravesande | 2015 | 2019 | |
| 2 | Secretaris (organisatorisch) | Bert Bremen | 2013 | 2017 | |
| 3 | Penningmeester (financieel gebied) | Lei Urlings | 2004 | 2016 | |
| 4 | Lid (juridisch gebied) | Claire Nijssen | 2013 | 2017 | |
| 5 | Lid (sociaal-maatschappelijk) | Hans Kragten | 2013 | 2016 | |

Jaarplanning + thema's bestuursvergaderingen

| | Planning/tijd | | Thema | Agenda/actiepunten |
|---|---------------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Januari | | Jaarplan Nieuwjaarsbijeenkomst | Bestuur + medewerkers Voortgang jaarplan + financiën |
| 2 | Maart | | Organisatie | Zelfevaluatie bestuur + organisatie Checken rooster van aftreden Functioneringsgesprekken medewerkers Voortgang jaarplan + financiën |
| 3 | Mei | | Jaarvergadering | Jaarverslag + jaarrekening Evaluatiegesprek accountant Festival/concours jaareditie + financiën |
| 4 | Augustus | | Festival/concours | Bijwonen activiteiten |
| 5 | November | | Evaluatievergadering | Evaluatie editie festival + concours Verbeterplan Samenwerking + partners Jaarplan + begroting komend jaar Voortschrijdend meerjarenplan |

Stichting Kamermuziek Limburg

Bestuursreglement

Vastgesteld door het bestuur op: 25 februari 2013

Gewijzigd door het bestuur op: 14 januari 2016

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 8.2.f. van de statuten van de Stichting Kamermuziek Limburg (de 'stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zonedig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in de bijlage.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
5. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in de bijlage 2.
6. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
7. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met tweemaalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve twaalf jaar.
8. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
9. De voorzitter wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

10. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.

11. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf-)evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten hiervan en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.

2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze zonedig:

(a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;

(b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;

(c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

(a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;

(b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;

(c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;

(d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie d.m.v. een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;

(e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;

(f) het jaarverslag en de jaarrekening;

(g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;

(h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;

(i) wijziging van de statuten;

(j) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;

(k) de benoeming van de externe accountant.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in de bijlagen.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.

2. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Het eerste schema is aangehecht als bijlage 2. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken. Eén of meer medewerkers of door het bestuur ingeschakelde derden kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitéit worden genomen.

2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

3. Indien unanimitéit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.

6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich terzake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur en indien aangewezen de secretaris van het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijkt gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De bestuursleden voorzien het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig (*no surprises*)- van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het artistiek/ inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur bespreekt de wenselijkheid om de instelling en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de instelling.
5. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
7. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de bestuursleden. Voorzover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.
8. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes en *Best Practice*-bepalingen van de *Code Cultural Governance*. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS BESTUUR

1. BESCHRIJVING VAN DE AARD EN DE OMVANG VAN DE STICHTING

Bij de bepaling van de omvang en samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met de aard en de omvang van de stichting.

Factoren die daarbij een rol kunnen spelen zijn:

- de aard en cultuur van de stichting;
- de organisatiestructuur van de stichting;
- het aantal werknemers binnen de stichting;
- de samenstelling van de belanghebbenden bij de stichting;
- de wijze van financiering van de stichting en de subsidies die beschikbaar zijn voor de stichting;
- de samenstelling en omvang van het bestuur.

2. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste samenstelling van het bestuur in zijn geheel zijn:

- het verantwoord vervullen van de krachtens de wet, de *Code Cultural Governance* en overige regelgeving en gedragscodes aan het bestuur toegekende taken;
- de balans tussen nationaliteiten, geslacht, leeftijd, ervaring en achtergrond van de individuele leden van het bestuur;
- kennis van, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de stichting;
- de organisatiestructuur van de stichting;
- het sociale beleid van de stichting;
- de rol van de stichting in de maatschappij;
- (internationale) kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketinggebied.

3. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE DESKUNDIGHEID EN ACHTERGROND VAN DE INDIVIDUELE LEDEN VAN HET BESTUUR

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van het bestuur zijn:

- kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied;
- ervaring in (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een soortgelijke stichting;
- nationale en internationale ervaring;
- ervaring op het gebied van *cultural governance*;
- ervaring met organisatieprocessen;
- kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de stichting;
- in staat zijn de strategie en het beleid van de stichting en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, alsmede om de doelstellingen van de stichting te realiseren;
- in staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te opereren;
- bereid zijn om zitting te nemen in commissies binnen de stichting;
- bereid zijn om een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
- bereid zijn om in te stemmen met het Bestuursreglement;

- geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming;
- bereid en in staat zijn om te kunnen fungeren als voorzitter en/of vicevoorzitter van het bestuur;
- werkzaam kunnen zijn in teamverband;
- passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

4. OMVANG EN SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

4.1 Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van het bestuur zodanig dient te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

4.2 Zonder afbreuk te doen aan het hiervoor onder 4.1 bepaalde, is het streven dat het bestuur uit minimaal vijf (5) en maximaal negen (9) leden zal bestaan.

4.3 De samenstelling van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan het in het bestuursreglement bepaalde.

5. DIVERSEN

5.1 Iedere wijziging van de profielschets voor het bestuur zal met de belanghebbenden worden besproken.

5.2 Bij elke (her)benoeming van leden van het bestuur dient deze profielschets voor het bestuur in acht te worden genomen.

5.3 Deze profielschets voor het bestuur is op schriftelijk verzoek aan de stichting (ter attentie van de secretaris van de stichting) verkrijgbaar.