



BESTUURSREGLEMENT

STICHTING CLUB GOUD

Het bestuur van Stichting Club Goud (hierna ook te noemen: **de stichting**) besluit, met inachtneming van de statuten van de stichting, het volgende bestuursreglement vast te stellen:

ARTIKEL 1 DEFINITIES

De in de statuten van het de stichting gehanteerde definities hebben in dit reglement dezelfde betekenis, tenzij daarvan uitdrukkelijk wordt afgeweken.

ARTIKEL 2 HET REGLEMENT

1. Dit reglement geldt als het bestuursreglement van de stichting, zoals bedoeld in artikel 1 en artikel 13 van de statuten van de stichting.
2. Dit reglement vormt een aanvulling op de statuten van de stichting en de toepasselijke wettelijke regels die het bestuur binden. In geval van strijdigheid met Nederlands recht of de statuten, prevaleren deze laatste.
3. Indien een bepaling uit dit reglement niet (meer) geldig is, blijft de geldigheid van de overige bepalingen onaangetast. Het bestuur zal in dat geval een vervangende bepaling vaststellen die zo veel mogelijk aansluit bij de strekking van de oorspronkelijke bepaling.

ARTIKEL 3 POSITIONERING BESTUUR

1. Het bestuur van de stichting oefent de bestuursbevoegdheden uit ten aanzien van de stichting en houdt hierop toezicht.
2. De dagelijkse leiding van de stichting berust bij een directeur, aan wie de uitvoerende taken en bevoegdheden door het bestuur zijn gedelegeerd.
3. De positie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een directeur zijn nader uitgewerkt in het directiereglement.

ARTIKEL 4 BESTUURSTAKEN

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de stichting. Dit omvat:
 - De realisatie van de doelstellingen van de stichting;
 - Het vaststellen van de strategie en het beleid;
 - Het monitoren van de resultatenontwikkeling.

2. Het bestuur legt zijn (financiële) beleidskeuzes en plannen vast in het beleidsplan van de stichting. Dit beleidsplan beslaat ten minste:
 - de activiteiten die worden uitgevoerd;
 - het personeelsbeleid;
 - de manier waarop inkomsten worden geworven;
 - hoe het vermogen wordt beheerd en besteed.
 - de visie en strategie van de stichting op het gebied van cultuurparticipatie;
 - de culturele doelstellingen en activiteiten van de stichting;
 - de manier waarop wordt samengewerkt met culturele instellingen en makers;
 - de wijze waarop de stichting bijdraagt aan culturele diversiteit en inclusie.
3. Het bestuur adviseert een directeur, zowel gevraagd als ongevraagd.
4. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de financiën van de stichting en stelt jaarlijks een begroting en jaarverslag op en vast.
5. Het bestuur zorgt voor een administratie van de te voeren van de financiële en operationele zaken.
6. Het bestuur kan een accountant benoemen.

ARTIKEL 5 DIRECTEUR

1. Het bestuur kan één of meer directeurs benoemen die verantwoordelijk is voor de dagelijkse aansturing van de stichting.
2. Bij langdurige ziekte of verlof stelt het bestuur een interim-directeur aan; dit mag geen zittend bestuurslid zijn.
3. De uitvoerende taken en bevoegdheden van een directeur zijn vastgelegd in het directiereglement.
4. Het bestuur stelt jaarlijks concrete en haalbare (financiële) doelstellingen vast voor een directeur, in lijn met het beleidsplan.
5. Het bestuur houdt een personeelsdossier bij van een directeur.
6. Op basis van deze doelstellingen voert het bestuur minstens één keer per jaar een beoordelings- en functioneringsgesprek met een directeur. De evaluatie kan leiden tot aanpassing van de arbeidsvoorwaarden.
7. Een directeur krijgt bij aanstelling een overeenkomst voor één (1) jaar. Na afloop kan het bestuur bij een unanieme stemming besluiten de overeenkomst om te zetten in een overeenkomst voor onbepaalde tijd. Het bestuur kan bij besluit van deze richtlijn afwijken met een meerderheid van ten minste twee derde (2/3) van de uitgebrachte stemmen.
8. In geval van disfunctioneren wordt een verbetertraject ingezet, met tussentijdse evaluaties. Indien noodzakelijk kan dit leiden tot beëindiging van de aanstelling.
9. Een directeur is bevoegd om binnen de vastgestelde begroting financiële verplichtingen aan te gaan. Voor uitgaven buiten de begroting van €5.000 of meer is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.
10. Het bestuur waarborgt goed werkgeverschap en een veilige werkomgeving voor een directeur. Een directeur mag het bestuur hierop aanspreken.

ARTIKEL 6 VERGADERINGEN

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema.
2. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken.
3. Een directeur heeft in de vergaderingen van het bestuur een adviserende stem.
4. Zowel een directeur als het bestuur mogen derden uitnodigen, dit gebeurt in afstemming met de voorzitter.
5. De voorzitter stelt de agenda vast en draagt zorg voor een verslag met minimaal de aanwezigen en de genomen besluiten.

ARTIKEL 7 BESLUITVORMING

1. De voorbereiding en (dagelijkse) uitvoering van bestuursbesluiten kunnen aan een directeur worden gedelegeerd.
2. Het bestuur streeft naar consensus. Bij staking van stemmen wordt het besluit opgeschort tot een volgende vergadering. Indien de stemmen opnieuw staken, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
3. Besluiten worden bij voorkeur in een vergadering genomen. Schriftelijke besluitvorming is mogelijk, mits alle bestuursleden het voorstel hebben ontvangen en niemand bezwaar maakt tegen deze werkwijze.

ARTIKEL 8 INFORMATIEVOORZIENING

1. Het bestuur stelt interne procedures vast om te waarborgen dat alle relevante (financiële) informatie volledig en tijdig bij het bestuur terechtkomt.

ARTIKEL 9 GEDRAGSREGELS VOOR BESTUUR

1. Bestuursleden handelen integer en toetsbaar en voorkomen (de schijn van) belangenverstrengeling. Het bestuur handelt hiermee in de lijn van de interne 'code inclusie'.
2. Bestuursleden melden een (mogelijke) belangenverstrengeling direct aan de overige bestuursleden.
3. Een bestuurslid aanvaardt geen functie of nevenfunctie die structureel een tegenstrijdig belang oplevert, reputatieschade kan veroorzaken of de uitoefening van de bestuursfunctie belemmert.
4. Bij een structurele belangenverstrengeling neemt het betreffende bestuurslid passende maatregelen om deze op te heffen.
5. Bestuursleden mogen geen persoonlijke voordelen of zakelijke kansen ontleenen aan hun bestuursfunctie.
6. Bestuursleden aanvaarden geen schenkingen of andere persoonlijke voordelen van de stichting.

ARTIKEL 10 GEHEIMHOUDING EN PRIVACY

1. Bestuursleden hanteren discretie en respecteren de geheimhoudingsplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun functie verkrijgen.
2. Deze geheimhoudingsplicht blijft van kracht na beëindiging van het bestuurslidmaatschap.
3. Vertrouwelijke informatie mag niet openbaar worden gemaakt, tenzij deze reeds publiek bekend is of door de stichting expliciet is vrijgegeven.

ARTIKEL 11 VERANTWOORDING

1. Het bestuur stelt jaarlijks een jaarverslag op waarin ten minste verantwoording wordt afgelegd over:
 - De uitvoering van bestuurlijke en financiële taken;
 - De rechtsvorm en het besturingsmodel van de stichting.
2. Het bestuur voert, indien een accountant is benoemd, minstens één keer per jaar overleg met de accountant over de jaarrekening en risicobeheersing.
3. Voor de ANBI-status zorgt het bestuur ervoor dat de informatie die is voorgeschreven door de belastingdienst voor een ANBI-status op de website wordt gepubliceerd.
4. Het bestuur meldt wijzigingen in de doelstelling, de samenstelling van het bestuur of de financiële situatie bij de Belastingdienst.

ARTIKEL 12 COMMISSIES EN ANDERE GREMIA

1. Het bestuur kan commissies, raden, overleggen of andersoortige gremia instellen met andere taken dan de commissies, raden, overleggen of gremia die reeds in deze statuten zijn genoemd; hij kan daarbij nadere regels stellen inzake de samenstelling, werkwijze en het functioneren van een dergelijk gremium.
2. Het bestuur kan de instelling van een commissie zoals bedoeld in het vorige lid te allen tijde ongedaan maken of wijzigingen in de samenstelling van een dergelijke commissie aanbrengen.
3. Het bestuur kan, in overleg met de desbetreffende commissie, een reglement waarin de aangelegenheden van de commissie nader geregeld worden vaststellen.

ARTIKEL 13 KWALITEITSBEWAKING EN EVALUATIE

1. Het bestuur waarborgt en bevordert het kennisniveau van zijn leden.
2. Medewerkers kunnen (vermeende) onregelmatigheden melden bij een vertrouwenspersoon binnen het bestuur. Het bestuur stelt hier een proces voor op.
3. Het bestuur evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren en de samenwerking met de directeur.
4. De evaluatieresultaten worden vastgelegd en kunnen aanleiding geven tot herziening van het lidmaatschap van het bestuur.
5. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig herzien.

ARTIKEL 14 SLOT

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur op grond van artikel 13.4 van de statuten van de stichting.
2. In onvoorziene gevallen beslist het bestuur met inachtneming van de wet en de statuten.
3. Nieuwe bestuursleden ondertekenen dit reglement bij toetreding.
4. Dit reglement is vastgesteld op 15-05-2025 en treedt per direct in werking.