

# Bestuursreglement Stichting PublicSpaces

Voor het eerst vastgesteld op 13 maart 2023.

Laatst gewijzigd op 13 maart 2023.

## Algemeen

### Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit Reglement is opgesteld ingevolge artikel 14 lid 1 van de statuten van PublicSpaces (de 'stichting'). De begrippen die in dit Reglement worden gehanteerd, zijn gedefinieerd conform de begrippen in de statuten. Waar dit reglement mogelijk strijdig is met de statuten, prevaleren de statuten.

## Samenstelling

### Artikel 2. Samenstelling

1. Het bestuur stelt een profiel voor de leden van het bestuur op, waarin de omvang en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen op voor zijn individuele leden, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede toezichthouders en adviseurs.
3. In het bestuur heeft niet meer dan één voormalig directielid (of andere beleidsbepalende functionaris) zitting. Deze persoon is geen voorzitter van het bestuur.
4. Het bestuur zoekt bij de werving van nieuwe toezichthouders ook buiten het eigen netwerk.
5. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een penningmeester, en kan een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris benoemen. De functie van secretaris kan gecombineerd worden met de functie van plaatsvervangend voorzitter.
6. De secretaris beheert het archief van het bestuur en draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur. De voorzitter tezamen met de plaatsvervangend voorzitter of secretaris ondertekenen namens het bestuur:
  - a. contracten met (leden van) de directie;
  - b. correspondentie van het bestuur;
  - c. verslagen van de vergaderingen van het bestuur.
7. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in bijlage 2.
8. Leden van het bestuur, die volgens het rooster van aftreden, aftredend zijn, komen voor herbenoeming in aanmerking. Voordat tot herbenoeming kan worden overgegaan evalueert het bestuur het functioneren van het lid, dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

9. Leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van vier jaar, met een eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve acht jaar. Bij een positiewisseling van gewoon lid naar voorzitter geldt een maximale termijn van twaalf jaar.
10. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
11. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

## **Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken**

### **Artikel 3. Taken**

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 heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken in de stichting. Het bestuur grijpt waar nodig in en staat de directie met raad terzijde. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting en weegt daarbij de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.
3. De voorzitter van het bestuur fungeert als communicatiepartner van de directie. De voorzitter kan besluiten zich daarbij te laten vergezellen of vervangen door een ander lid van het bestuur.

### **Artikel 4. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

1. Onverminderd hetgeen in de statuten van de stichting is bepaald, behoren tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur in ieder geval:
  - a. benoeming, ontslag en schorsing van de leden van de directie. De werving en selectie van de leden van de directie geschiedt op basis van een vooraf opgestelde profielschets voor de omvang van en samenstelling van de directie, rekening houdend met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de directeuren;
  - b. het bewaken van de samenstelling en de kwaliteit van de directie, onder meer door het desgewenst betrekken van deskundigen van buiten de stichting bij de procedure voor de vervulling van een directiefunctie, in het bijzonder bij de werving van de statutaire artistieke leiding;
  - c. het jaarlijks houden van een functioneringsgesprek met alle directeuren. Deze gesprekken zullen worden gevoerd door een delegatie uit het bestuur, waarna de uitkomsten hiervan door het bestuur zullen worden besproken. Van de functioneringsgesprekken en de daaropvolgende besprekingen maakt het bestuur een verslag op dat door of namens het bestuur zal worden gearhiveerd;
  - d. het toezicht uitoefenen op de functievervulling van de directie en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
  - d1. aanwijzen van een vertrouwenspersoon voor medewerkers van de stichting
  - e. het terzijde staan van de directie met reflectie en/of advies;
  - f. het vaststellen van het directiereglement;
  - g. het wijzigen van de statuten;

- h. het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met of een ontstentenis of belet van de directie;
- i. het conform artikel 6 van de statuten van de stichting al dan niet nemen van besluiten;
- j. het verlenen van opdracht aan een accountant tot onderzoek van de jaarrekening;
- k. het goedkeuren van de jaarrekening en het daaraan voorafgaand overleggen met de accountant over diens bevindingen zoals bedoeld in artikel 3.b van de statuten van de stichting.

## Vergaderen en werkwijze

### Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert onderling dan wel in aanwezigheid van de directie; de keuze tussen het al dan niet uitnodigen van de directie wordt door het bestuur gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
2. Het bestuur vergadert eens in de vier maanden of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk is voor het goed functioneren van het bestuur. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter daarvan, geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
3. De directie kan aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering van het bestuur.
4. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema waarin de data voor het komende jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen.

### Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitieit worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
3. Indien unanimitieit 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. 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.
5. 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.
6. 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 de het bestuur stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

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

## **Transparantie en verantwoording**

### **Artikel 7. Transparantie en Verantwoording**

1. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt het bestuur met de directie over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door de directie gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
2. Het bestuur en de directie bespreken periodiek de gewenste mate van verzekering van de stichting en zichzelf tegen aansprakelijkheid.
3. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit primair door de directie. Desgewenst kan een lid van het bestuur daarbij aanwezig zijn.
4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de stichting en hun organen, zoals de ondernemings- of de personeelsraad.
5. De directie draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
6. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Ingeval van frequente afwezigheid van een toezichthouder, wordt deze daarop aangesproken. In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie.
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 toezichthouders en de directie. Voor zover leden van het bestuur op voordracht van of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.
8. In het jaarverslag wordt door het bestuur en directie gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Principes en Best Practice bepalingen van de Code Cultural Governance. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd uitgelegd.

## Bijlage 1: Profielschets

Algemeen beschikt PublicSpaces over een statutair bestuur in de zin van de wet (niet als toezichthouder). De directie functioneert als gemandateerde van het bestuur (gevolmachtigden, met statutaire basis), en niet als bestuurder.

- Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur(en) en stelt de arbeidsvoorwaarden vast.
- Functioneert als klankbord voor de directie.
- Treedt op als ambassadeur voor PublicSpaces.
- Draagt zorg voor een goed functionerende directie (benoeming, beoordeling en ontslag van de directeur).
- Houdt integraal toezicht op het beleid en de algemene gang van zaken in de organisatie.
- Keurt statutair vastgelegde strategische beslissingen goed.
- Opereert onafhankelijk en zonder last of ruggespraak.

Rol	Portfolio/profiel
Voorzitter	Boegbeeld. Heeft een visie op de toekomst van PublicSpaces. Beschikbaar als sparringpartner voor de directeur. Bestuurlijk netwerk binnen (landelijke) politiek. Voorzitten van de bestuursvergaderingen en, indien nodig, de bijeenkomsten van het netwerk. Een helicopterview op begrotingen, jaarverslagen en beleidsplannen. Is in staat zijn om, ten opzichte van de andere bestuurders en de directeur, onafhankelijk en kritisch te opereren.
Secretaris	Kennis over juridische zaken. Zoals het interpreteren van statuten, samenwerkingsovereenkomsten. Organisatiedeskundige.
Penningmeester	Financiële kennis en/of achtergrond (met in ieder geval ervaring met het lezen van jaarrekeningen en afrekeningen). Overzicht bewaken van financieringsmogelijkheden, begeleiden van subsidieaanvragen. Toetsen en vaststellen van beleid in de bestuursvergaderingen.
Lid	Kennis over publieksgedrag en publieksbereik mbt de oplossingen die PublicSpaces aandraagt in het digitale domein. Kennis van gebruiksgedrag, bekend met de begrippen uit het veld van ethisch design.
Lid	Kennis van ICT oplossingen, met name de mogelijkheden van open source. In staat op strategisch, bestuurlijk niveau te opereren.
Lid	Kennis van marketing en publieksbereik. Merk en missie van PublicSpaces.
Lid	Wetenschap en onderzoek, m.n. op gebied van wet- en regelgeving en wetenschappelijke infrastructuur, wetenschappelijke methoden.

### Het bestuur bestaat uit een mix van

- Onafhankelijke bestuursleden en een cross-sectie van vertegenwoordigers van de coalitie

- Diverse (etnische) achtergronden, leeftijden, sociale klassen etc.

**Voor alle bestuursleden geldt dat zij:**

- Aantoonbare affiniteit hebben met de waarden zoals die in het manifest staan.
- Besluiten kunnen nemen zonder daarover eerst met een achterban of andere belanghebbenden te hoeven af te stemmen.
- Contacten kunnen onderhouden met externe partijen.
- Hoofdpijnen van het te voeren beleid bewaken en aansturen.
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen.
- Denken in mogelijkheden en kansen.
- Inzicht hebben in maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Acht keer per jaar bij elkaar bijeen kunnen komen; het gemiddelde tijdsbeslag wordt geschat op 2 uur per week.

**Benoeming**

Stichting PublicSpaces onderschrijft de Code Cultural Governance. Diversiteit en inclusie vormen een belangrijk aandachtspunt bij de samenstelling van het bestuur. De benoeming is voor een periode van vier jaar met de mogelijkheid tot verlenging. Het betreft een onbezoldigde functie, maar de bestuursleden kunnen wel een tegemoetkoming vragen voor gemaakte onkosten.

## Bijlage 2: Rooster van Aftreden

<b>Naam</b>	<b>Rol</b>	<b>Aantreden</b>	<b>Termijn</b>	<b>Aftreden</b>
Bogaerts	Voorzitter	27-6-2018	2	26-6-2026
Oomen	Secretaris	27-6-2018	2	26-6-2026
Stikker	Lid	27-6-2018	2	26-6-2026
Dobben	Penningmeester	1-9-2022	1	31-8-2030
Keller	Lid	1-9-2022	1	31-8-2030
Hajri	Lid	1-9-2022	1	31-8-2030
Fodor	Lid	1-9-2022	1	31-8-2030