



## HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

### Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld door de directie en vastgesteld door de Raad van Toezicht ingevolge artikel 5 van de statuten van stichting Centraal Museum (de 'stichting'), op 4 oktober 2016.

## HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

### Artikel 2. Samenstelling

1. De Raad van Toezicht stelt een functieomschrijving bestuur en een profiel voor de directie op, waarin de omvang van de directie en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt de Raad van Toezicht rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de directeuren. Op basis van dat profiel stelt de Raad van Toezicht profielschetsen op voor de individuele leden van de directie, 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 de directie dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.

2. Voor de invulling van een vacante plaats binnen de directie kan de Raad van Toezicht besluiten om externe deskundigen te consulteren. Dit geldt in het bijzonder bij de werving van de statutaire artistieke leiding.

3. Een delegatie uit de Raad van Toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met alle leden van de directie. De uitkomsten hiervan worden besproken door de Raad van Toezicht. Van het functioneringsgesprek en van de bespreking maakt de Raad van Toezicht een verslag dat door of namens de raad wordt gearhiveerd.

4. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directieleden sluiten aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met eventuele wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.

5. Directieleden melden elke relevante nevenfunctie aan de Raad van Toezicht. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties en bij onbetaalde nevenfuncties met een potentieel tegenstrijdig belang.

### HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

#### Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij de directie berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan haar worden opgedragen.

2. De directie stelt de volgende plannen op en herziet deze zo nodig:

- (a) Een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
- (b) een voortschrijdend meerjarenbeleidsplan, collectiebeleidsplan en interpretatieplan;
- (c) een plan inzake een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
- (d) eventuele andere - incidentele - plannen als van tijd tot tijd door de Raad van Toezicht te bepalen. De plannen behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht.

3. De directie heeft de goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht voor de volgende onderwerpen:

- (a) De strategie van de stichting, daaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
- (b) de financiering van de stichting;
- (c) het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het ter leen opnemen van gelden waaronder niet is begrepen het gebruik maken van een aan de stichting verleend bankkrediet;
- (d) duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met een andere organisatie of instelling en het verbreken van zodanige samenwerking, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is;
- (e) het verkrijgen of het vervreemden van een deelneming in een andere onderneming en het doen van een voorstel tot fusie of splitsing;
- (f) het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;
- (g) het aanstellen van functionarissen als bedoeld in artikel 6.2 van de statuten van de stichting en het vaststellen van hun bevoegdheid en titulatuur, alsmede het benoemen van een accountant;
- (h) het optreden in rechte, met uitzondering van:
  - (h) het nemen van die rechtsmaatregelen die geen uitstel kunnen lijden;
  - (hh) het voeren van incassoprocedures; of
  - (hhh) het voeren van bezwaar- of beroepsprocedures tegen subsidiebeschikkingen anders dan van het college van burgemeester en wethouders;
- (i) het vaststellen van de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- (j) het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten waarbij een beloning wordt toegekend boven die, welke uit bestaande regelingen voortvloeien;

- (k) het treffen van pensioenregelingen en het toekennen van pensioenrechten boven die, welke uit bestaande regelingen voortvloeien;
- (l) een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;
- (m) de beëindiging van dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
- (n) de aanvraag van faillissement en surseance van betaling van de stichting.

#### Artikel 4. Taken

1. De directie 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. De directie legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht en verschaft deze alle informatie die daarvoor benodigd is. De directie is bevoegd de stichting te vertegenwoordigen. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede aan iedere directeur afzonderlijk toe.

2. De directie 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. De directie is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

3. De verdeling van de taken binnen de directie geschiedt door de directie onder goedkeuring van de Raad van Toezicht. De directeuren die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende directiestaken.

4. Tot de in lid 3 omschreven taken horen onder meer:

- het leiding geven aan afdelingshoofden en medewerkers;
- het voorzitten en/ of bijwonen van vergaderingen waaronder het directie overleg, het managementoverleg, het programmeringsoverleg en diverse team- en individuele werkoverleggen;
- de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid, waaronder het opstellen van functieprofielen voor medewerkers, het (doen) voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken, het voorbereiden van de aanstelling en het ontslag van medewerkers en van de vaststelling van salarissen en toelagen;
- het onderhouden van regelmatig contact met de Raad van Toezicht; de voorbereiding van Raad van Toezichtvergaderingen, tezamen met de voorzitter en secretaris van de Raad van Toezicht, de verslaglegging van Raad van Toezicht vergaderingen en het voeren van het secretariaat van de Raad van Toezicht;
- het onderhouden van externe contacten, onder meer met subsidiegevers en andere samenwerkingspartners.

5. Bij afwezigheid van de volledige directie treedt het afdelingshoofd Collectiebeheer met de controller op als plaatsvervangers.

## Artikel 5. Verantwoordelijkheid en Verantwoording

1. De directie is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de Raad van Toezicht voor de realisatie van de doelstellingen en het (strategisch) beleidsplan van de stichting.
2. De directie is verantwoordelijk voor het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting en voor de financiering van de stichting. De directie rapporteert hierover aan en bespreekt de interne risicobeheersing- en controlesystemen met de Raad van Toezicht. De directie informeert de Raad van Toezicht ieder kwartaal over de belangrijkste risico's en over de financiering (waaronder cumulatieve opname van de kredietfaciliteit).
3. De directie draagt zorg voor een tijdige informatievoorziening aan de Raad van Toezicht over algemene, artistieke, financieel-economische, personele en sociale, externe, ethische en overige aangelegenheden die van een zodanig belang zijn dat de Raad van Toezicht hiervan redelijkerwijs op de hoogte behoort te zijn om zijn toezichthoudende en adviserende taak adequaat te kunnen vervullen. De directie informeert de Raad van Toezicht minimaal één maal per drie maanden over werkelijke opbrengsten en kosten ten opzicht van vastgestelde begroting (artikel 3 lid 2 (a)) en geeft dan tevens inzicht in de mate waarin de (jaareind-)prognose afwijkt van de jaarbegroting.
4. Belangrijke besluiten van de directie worden schriftelijk vastgelegd. Deze besluiten, de gemaakte afspraken, de gevraagde en verstrekte informatie worden per onderwerp in hoofdlijnen weergegeven, zulks met de gehanteerde argumentatie.
5. Het afleggen van verantwoording over het gevoerde bestuur door de directie geschiedt niet via individuele contacten maar in het overleg tussen de Raad van Toezicht en de directie.

## HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

### Artikel 6. Vergaderingen en werkwijze

Indien de directie uit meerdere leden bestaat, zijn de navolgende artikelen (artikelen 6 en 7) van toepassing:

1. De directie vergadert onderling dan wel in aanwezigheid van de Raad van Toezicht; de keuze tussen het al dan niet uitnodigen van de Raad van Toezicht wordt gemotiveerd vanuit het belang van de stichting.
2. De directie vergadert tweewekelijks of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de directie. Derden kunnen slechts op uitnodiging van de directie of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van de directie bijwonen.
3. De directie kan aan de Raad van Toezicht of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

### Artikel 7. Besluitvorming binnen de directie

1. De leden van de directie bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
2. Ieder lid van de directie heeft één stem.
3. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van de directie genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van de directie doorslaggevend. De directie kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van de directie aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Besluiten van de directie worden in beginsel genomen in een vergadering van de directie.
5. De directie neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van de directie in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van de directie kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde bestuursleden is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle bestuursleden. Een verklaring van een bestuurslid dat zich ter zake 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. De directie mag afwijken van de bepalingen van de artikel 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 van dit Reglement indien de voorzitter van de directie dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle bestuursleden in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van de directie en indien aangewezen de secretaris van de directie, stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat bij de stukken voor de volgende vergadering van de directie wordt toegevoegd.
8. Van een door de directie genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van de directie of de secretaris van de directie.

## HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

### Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De directie voorziet de Raad van Toezicht -gevraagd en ongevraagd, en tijdig (no surprises)- van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de Raad van Toezicht. Het artistiek/inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. De directie bespreekt periodiek met de Raad van Toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste één maal per jaar overlegt de Raad van Toezicht 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.

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 de Raad van Toezicht daarbij aanwezig zijn.

4. 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.

5. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor de directie en de relevante - voormalige - (neven)functies van de toezichthouders en de directie.

6. In het jaarverslag wordt door de Raad van Toezicht 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 toegelicht.