

Reglement Goed Bestuur

Aanleiding

Conform artikel 5.4 van de statuten is het bestuur bevoegd een reglement - niet strijdig met de statuten - vast te stellen. Dit Reglement Goed Bestuur vloeit hieruit voort, en geeft tevens invulling aan een op te stellen integriteitsplan, zoals voorgeschreven in artikel 5.5 van de statuten.

Integriteit

Het doel van dit Reglement Goed Bestuur is mede het verder bevorderen van de maatschappelijke rol en betekenis van de Willem Jansen Stichting voor de schilderkunst van Willem en Chris Jansen en dat van hun streek- en tijdgenoten, en dit in de meest brede zin van het woord.

Om dat doel te bereiken streeft de Willem Jansen Stichting naar het optimaliseren van vertrouwen, draagvlak en beeldvorming bij met name:

- Particuliere en zakelijke donateurs van de Willem Jansen Stichting
- Gemeente Zaanstad
- Culturele organisaties, met name binnen de Zaanstreek zoals het Zaanse Museum en het Molenmuseum en andere stichtingen met een min of meer vergelijkbare doelstelling als die van de Willem Jansen Stichting
- (Zaanse) bedrijfsleven
- (Zaanse) goede-doelen Fondsen, die zich richten op het financieel ondersteunen van projecten gericht op de cultuur en/of geschiedenis van de Zaanstreek
- Alle andere partijen die (in)direct kunnen bijdragen aan de genoemde doelstelling

Kwaliteit, transparantie en integriteit zijn bij het bereiken van dit doel voor de Willem Jansen Stichting de kernbegrippen waarbij het bestuur:

- Functioneert op professionele en rolbewuste wijze, en zo efficiënt en effectief mogelijk met middelen omgaat en streeft ernaar om hiermee zoveel mogelijk relevante maatschappelijke waarde te creëren. Goed bestuur betekent hierbij ook 'checks and balances', en streeft ernaar om binnen het bestuur met ook voldoende tegenwicht een evenwichtige verdeling van invloed te bewaken.
- Borg staat voor openheid naar en het afleggen van verantwoording over de behaalde resultaten (in welke vorm dan ook) aan alle belanghebbenden, en voorziet deze groep daarom van voor hen relevante inhoudelijke en financiële informatie.
- Handelt te allen tijde eerlijk en oprecht en streeft de doelen na waarvoor de Willem Jansen Stichting staat.

Deze doelen zijn verwoord, zoals ook voorgeschreven in artikel 5.5 van de statuten, in een door het bestuur op te stellen en ook actueel te houden beleidsplan, dat ten minste inzicht geeft in het werk dat de stichting doet, de manier waarop de stichting fondsen werft, en het beheer en de besteding van het vermogen van de stichting. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Algemeen

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting, en neemt hierbij met volstrekte meerderheid besluiten. Besluiten die geen uitstel kunnen velen worden door tenminste twee bestuursleden genomen, en deze stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Deze ad hoc besluiten worden in de eerstkomende bestuursvergadering bekrachtigd. Alle overige besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen. Het bestuur kan een projectgroep aanstellen, en deze wordt na afloop van het project ontbonden na (financiële) verantwoording en decharge verlening door het bestuur. Zo nodig beslist het bestuur in ad hoc situaties over uitgaven, waarbij wordt gehandeld binnen de gestelde kaders zoals vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting of een projectbudget.

Taken

De voorzitter:

- Heeft algemene leiding van de stichting en vervult een klankbordfunctie binnen het bestuur
- Vertegenwoordigt als ambassadeur de stichting naar buiten toe, geeft lezingen en benut hierbij mogelijkheden om de Willem Jansen Stichting onder de aandacht te brengen bij subsidiënten en andere marktpartijen
- Geeft leiding aan het bestuur en coördineert en stuurt activiteiten
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
- Stelt de agenda voor elke vergadering op en leidt deze
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit Reglement Goed Bestuur
- Stelt, in overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en houdt dit document actueel
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen
- Voert jaarlijks een kascontrole uit. De voorzitter wordt hierin zo nodig gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester en adviseert vervolgens de overige bestuursleden de penningmeester al dan niet decharge te verlenen
- Onderhoudt de contacten met een projectgroep over de voortgang van de werkzaamheden

De penningmeester:

- Voert de financiële administratie
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging
- Stelt (zo nodig tussentijdse) financiële overzichten op
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag, en dit in beginsel conform relevante geldende richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving

- Beheert de bankrekeningen
- Begroot inkomsten en uitgaven
- Bewaakt dat gedane uitgaven vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken

De secretaris:

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - (1) de datum en plaats van de vergadering
 - (2) de aanwezige en afwezige bestuursleden
 - (3) de verleende volmachten
 - (4) de genomen besluiten
 - (5) maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor eventuele externe communicatie (bijvoorbeeld website)
 - (6) de notulen worden ondertekend door de voorzitter en secretaris
- Bewaakt in overleg met de voorzitter dat tenminste twee keer per jaar wordt vergaderd en draagt zorg voor een tijdige oproeping voor de vergadering
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op en draagt er zorg voor dat het jaarverslag door alle bestuursleden ter instemming wordt ondertekend. Bij niet-ondertekening wordt hiervan de reden vermeld
- Voert de ledenadministratie van donateurs en registreert ontvangen donatiebijdragen en rapporteert in de bestuursvergadering over de achterstallige posten
- Voert de administratie van in bruikleen gegeven kunstwerken, maakt bruikleenovereenkomsten op en ziet toe op tijdige ontvangst van de bruikleenvergoeding
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden en neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is

De webmaster:

- Beheert de website
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is
- Beheert de structuur van de website
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is
- Voert de eindredactie van teksten op de website

- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt zo nodig met de voorzitter hierover
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren
- Verzorgt de opmaak en voert de eindbewerking over het periodieke Bulletin en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning
- Beantwoordt binnenkomende e-mail berichten, zo nodig in overleg met de secretaris

De conservator:

- Bewaakt de fysieke toestand van de collectie
- Beheert de collectie, gericht op (*) inventarisatie, (*) behoud, (*) vorming, (*) ontsluiting en (*) optimalisering
- Initieert en bewaakt restauratieopdrachten
- Doet voorstellen voor verwerven van objecten en benut mogelijkheden om aan relevante toevoegingen aan de collectie te komen
- Draagt - passend binnen het jaarplan - ideeën aan en doet voorstellen voor de programmering van presentaties, exposities en andere activiteiten, inclusief conceptontwikkeling en contouren van vormgeving en doet voorstellen voor fondsenwerving
- Beoordeelt bruikleenaanvragen