

BESTUURSREGLEMENT Stichting Barokopera Amsterdam (BOA)

1. Doel en reikwijdte

BOA onderschrijft de principes van de Governance Code Cultuur – Versie voor het bestuur-directie-model. In dit kader worden in dit reglement en de taken, de werkwijze, verantwoordelijkheden verantwoording en samenstelling van het bestuur geformaliseerd en wordt de verhouding tussen directie en bestuur vastgelegd.

Verhouding tot Statuten: artikel 11 lid 1 van de Statuten bepaalt dat een bestuursreglement kan worden opgesteld.

2. Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden

- a. BOA heeft een bestuur-directie-model.
- b. Het bestuur heeft als primaire taken het vaststellen van de plannen en het toetsen van realisatie van plannen:
 - i. Jaarplannen inclusief begroting
 - ii. Meerjarenplannen indien aanwezig
 - iii. Toetsing aan de hand van jaarcijfers
- c. Het bestuur stelt het jaarverslag en de jaarrekening vast.
- d. Het bestuur benoemt de 2-hoofdige directie:
 - i. De artistiek leide (thans F. Chauvet)
 - ii. De zakelijk leider (thans G. Slot)
- e. Verhouding bestuur-directie
 - i. De directie zet gezamenlijk met het bestuur de lange termijnstrategie uit, met oog voor risico's, de doelmatigheid en de continuïteit van de organisatie.
 - ii. De directie is belast met de dagelijkse gang van zaken en het onderhouden van contacten met externe belanghebbenden.
 - iii. De directie is bevoegd alle uitgaven te doen die passen binnen de vastgestelde begroting.
 - iv. Directie en bestuur informeren elkaar wederzijds, en leveren alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de respectievelijke taken.
 - v. De directie voert haar taken uit in mandaat, het bestuur blijft verantwoordelijk.
 - vi. Het bestuur heeft ten allen tijde recht op financiële informatie die vanuit de directie aangeleverd moet worden ten behoeve van een goede taakuitoefening.
 - vii. In geval van langdurige afwezigheid van een directielid, bijvoorbeeld door ziekte, benoemt het bestuur, in samenspraak met het andere directielid, een waarnemer.
- f. Samenstelling van het bestuur. Conform de statuten, telt het bestuur minimaal 3 leden
 - i. Voorzitter
 - ii. Secretaris

iii. Penningmeester

Het bestuur wordt aangevuld met leden met specifieke kennis zoals: marketing, sociale media, juridische zaken, technische zaken, (inter)culturele aspecten.

- g. Het bestuur ontvangt geen bezoldiging. In voorkomend geval kan op verzoek van een bestuurslid een reiskostenvergoeding toegekend voor het bijwonen van een bestuursvergadering, voorstelling of andere activiteit in het kader van de bestuurstaken.
 - h. Het bestuur kan in samenspraak met de directie een Klankbord Groep aanstellen van maximaal zes leden om de directie te adviseren over artistieke en organisatorische onderwerpen. Medewerkers kunnen deel uitmaken van een Klankbord Groep.
 - i. Veilige werkomgeving. Het bestuur stelt een externe vertrouwenspersoon aan voor medewerkers en stelt een klachtenregeling op.
3. Informatievoorziening. Informatie-uitwisseling tussen bestuur en directie als beschreven onder 2 vindt in de regel plaats tijdens de bestuursvergadering en per email.
4. Vergadering en besluitvorming
- a. Het bestuur vergadert minimaal 4 keer per jaar.
 - b. Een keer per jaar vergadert het bestuur zonder de directie.
 - c. Data voor minimaal 4 vergaderingen worden voor een kalenderjaar vastgesteld.
 - d. De Voorzitter stelt de agenda vast, met medeneming van agendavoorstellen van directie- en/of overige bestuursleden en verstuurt de uitnodigingen.
 - e. De Secretaris stelt notulen op en zorgt voor distributie.
 - f. Besluiten worden in de notulen vastgelegd.
 - g. Besluiten worden genomen met een volstrekte meerderheid van stemmen (artikel 5 lid 11 Statuten) waarbij een meerderheid van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is (artikel 5 lid 9).
 - h. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening te uiten.
5. Waarneming. In geval van langdurige afwezigheid van een bestuurslid, om welke reden ook, verdeelt het bestuur de taken van het afwezige bestuurslid over de aanwezige leden.
6. Protocol belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang
- a. Bestuursleden nemen geen opdrachten of schenkingen aan van de Stichting of de directie.
 - b. Bestuurs- en directieleden maken hun eventuele nevenfuncties bekend, deze worden op de website van de Stichting vermeld.
 - c. Vermoedens van (mogelijke) belangenverstrengeling en/of strijdige belangen dan wel enige andere situatie waardoor de

onafhankelijkheid van een bestuurslid in het geding kan komen, worden onverwijld aan dan wel door de Voorzitter gemeld, waarna in de eerstvolgende bestuursvergadering – en zo nodig in een eerder ingelaste vergadering – wordt besproken en besloten of, en zo ja, welke maatregelen moeten worden genomen.

- d. Van (mogelijke) belangenverstrengeling en getroffen maatregelen wordt melding gemaakt in het jaarverslag.

7. Vertrouwelijkheid / AVG

Bestuursleden gaan discreet om met vertrouwelijke informatie. Informatie afkomstig van dan wel over een derde wordt niet zonder diens toestemming aan anderen verstrekt. Per email rondgestuurde informatie wordt op een afgeschermd plaats bewaard. Bij het raadplegen van deze informatie wordt geen gebruik gemaakt van publiek toegankelijke, onbeveiligde netwerken. Het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming is op alle gegevensuitwisseling tussen bestuursleden en bestuur en directie van toepassing.

8. Belanghebbenden

Het bestuur stelt in samenspraak met de directie vast wie de belangrijke externe belanghebbenden (instanties, instellingen, ondernemingen, zelfstandige opdrachtnemers) zijn en bevordert periodiek overleg door de directie met de belangrijke externe belanghebbenden alsook met subsidiegevers en publiek, gericht op het verwerven van vertrouwen, draagvlak en legitimiteit. Bestuursleden kunnen worden aangewezen voor het onderhouden van contacten met specifieke externe belanghebbenden.

9. Externe verantwoording Cultuurcodes

Het bestuur legt extern verantwoording af in het jaarverslag omtrent de toepassing van de Governance Code Cultuur, de Code Diversiteit & Inclusie en de Code Fair Practice Code.

10. Deskundigheid, functie-eisen, werving en benoeming

- a. Een bestuurder wordt voor 4 jaar benoemd.
- b. Een bestuurder kan eenmaal worden herbenoemd als geen opvolging wordt gevonden en unaniem wordt besloten. Indien het voltallig bestuur dit wenselijk acht kan een herbenoeming voor een tweede of derde maal plaatsvinden. Een minderheid van de bestuursleden heeft zitting in een derde of vierde termijn.
- c. Bij benoeming van een nieuw bestuurslid wordt een korte omschrijving gemaakt van de functie-eisen en het profiel, deze wordt op de website gepubliceerd.
- d. Het bestuur benoemt nieuwe bestuursleden met het oog op de voor de Stichting benodigde kennis en ervaring, in het bijzonder op gebied van:
 - artistiek-(inter)cultureel,
 - programmering

- financieel
- fondsenwerving / communicatie
- juridisch
- leiding geven aan vergaderingen en evaluaties (voorzitter), waarbij wordt gestreefd naar diversiteit in het bijzonder op gebied van culturele en educatieve achtergrond, gender en leeftijd.
- e. Voor een nieuw bestuurslid stelt het bestuur in overleg met de directie een introductieprogramma op.
- f. Jaarlijks bespreekt het bestuur in welk opzicht de bestuursleden individueel of collectief behoefte hebben aan verdieping of verbreding van hun kennis.
- g. Voor het zittende bestuur wordt een aftredingsrooster opgesteld dat als bijlage aan dit reglement wordt toegevoegd.

11. Beloning Bestuur

- a. Het Bestuur krijgt geen bezoldiging
- b. Het Bestuur krijgt geen kostenvergoeding, behalve zoals beschreven in artikel 2 g.

12. Beloning Directie

De beloning van de directie wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld, met inachtneming van het bepaalde in de Fair Practice Code.

13. Evaluatie/ Functioneren Directie / Wijziging van het reglement

- a. Eenmaal per jaar evalueren bestuur en directie de samenwerking en beoordeelt het bestuur het functioneren van de directie.
- b. Bij deze gelegenheid wordt ook het bestuurs- en directiereglement geëvalueerd en, indien nodig, aangepast.

14. Slotbepaling

Indien sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet handelt het bestuur in overleg met de directie, met inachtneming van de relevante wettelijke bepalingen en Statuten.

Vastgesteld op 11 december 2023

BIJLAGE. Rooster aftreden bestuursleden

		Aantreden	einde termijn
Voorzitter	G. Wolters	01,07.2019	01.07.2027 (2 ^e)
Penningmeester	R. Wansink	01.04.2013	01.04.2025 (3 ^e)
Lid	A. Trenning	01.07.2019	01.07.2027 (2 ^e)
Lid	M. Blom-Ross	17.02.2020	17.02.2024 (1 ^e)
Secretaris	M. Wiersma	17.02.2020	17.02.2024 (1 ^e)
Lid	A.J. Meyer	15-11-2023	15-11-2027 (1 ^e)
Lid	C.H.S. van Geene-Demirel	15-11-2023	15-11-2027 (1 ^e)

DIRECTIEREGLEMENT Barok Opera Amsterdam (BOA)

1. Doel en reikwijdte

Stichting BOA onderschrijft de principes van de Governance Code Cultuur – Versie voor het bestuur-directie-model. In dit kader worden in dit reglement en de taken, de werkwijze, verantwoordelijkheden verantwoording en samenstelling van de directie geformaliseerd.
2. Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden
 - a. BOA heeft een bestuur-directie-model.
 - b. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de organisatie en mandateert de directie met de bevoegdheden die nodig zijn voor de dagelijkse leiding.
 - c. De directie bestaat uit een artistiek leider en een zakelijk leider
 - d. De bevoegdheden van de directie behelzen:
 - i. Het aangaan van arbeidsovereenkomsten, overeenkomsten van opdracht, contracten, samenwerkingsverbanden en financiële transacties, een en ander binnen de kaders van de vastgestelde begroting
 - ii. Indien het bestuur besluiten moet goedkeuren worden deze besluiten in een bestuursvergadering vastgelegd waarbij de directie aanwezig is
 - e. De artistiek directeur is verantwoordelijk voor:
 - i. meerjarige artistieke programmering
 - ii. jaarprogramering
 - iii. marketing en communicatie
 - iv. waarborgen van artistieke kwaliteit
 - f. De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor:
 - i. meerjarige begroting
 - ii. jaar plan met bijbehorende begroting
 - iii. het jaarverslag en de jaarrekening
 - iv. marketing en communicatie.
3. Deskundigheid, functie eisenwerving en benoeming
 - a. De directieleden worden benoemd door het bestuur
 - b. Functie-eisen: de artistiek directeur beschikt over relevante, diepgaande kennis van de klassieke muzieksector passend bij het gezelschap, welke kennis kan zijn verkregen door opleiding en/of ervaring, de zakelijk leider beschikt (daarnaast) over relevante en toereikende kennis omtrent projectmanagement en boekhouding, welke kennis kan zijn verkregen door opleiding en/of ervaring.

4. Informatievoorziening
Directie en Bestuur informeren elkaar wederzijds gevraagd en ongevraagd over alle zaken die van belang zijn voor de organisatie.
5. Vergaderingen en besluitvorming
 - a. De directie kan agendapunten inbrengen voor of tijdens de bestuursvergadering
 - b. De directie zorgt voor het tijdig aanleveren van de nodige stukken
6. Waarneming
In geval van langdurige afwezigheid van een directielid, om welke reden ook, benoemt het bestuur een waarnemend directielid.
7. Protocol belangenverstremgeling en tegenstrijdige belangen.
 - a. Directieleden nemen geen opdrachten of schenkingen aan van de Stichting of van het bestuur.
 - b. Directie- en bestuursleden maken hun eventuele nevenfuncties bekend, deze worden op de website van de Stichting vermeld.
 - c. Vermoedens van (mogelijke) belangenverstremgeling en/of strijdige belangen dan wel enige andere situatie waardoor de onafhankelijkheid van een directielid in het geding kan komen, worden onverwijld aan dan wel door de Voorzitter van het bestuur gemeld, waarna in de eerstvolgende bestuursvergadering – en zo nodig in een eerder ingelaste vergadering – wordt besproken en besloten of, en zo ja, welke maatregelen moeten worden genomen.
 - d. Van (mogelijke) belangenverstremgeling en getroffen maatregelen wordt melding gemaakt in het jaarverslag.
8. Vertrouwelijkheid.
Directieleden gaan discreet om met vertrouwelijke informatie. Informatie afkomstig van dan wel over een derde wordt niet zonder diens toestemming aan anderen verstrekt. Per email rondgestuurde informatie wordt op een afgeschermd plaats bewaard. Bij het raadplegen van deze informatie wordt geen gebruik gemaakt van publiek toegankelijke, onbeveiligde netwerken. Het bepaalde in de Algemene Verordening Gegevensbescherming is op alle gegevensuitwisseling tussen directieleden en bestuur en directie van toepassing.
9. Belanghebbende en medezeggenschap.
De directie stelt in samenspraak met het bestuur vast wie de belangrijke externe belanghebbenden (instanties, instellingen, ondernemingen, zelfstandige opdrachtnemers) zijn en bevordert periodiek overleg door de directie met de belangrijke externe belanghebbenden alsook met subsidiegevers en publiek, gericht op het verwerven van vertrouwen, draagvlak en legitimiteit. Bestuursleden kunnen worden aangewezen voor het onderhouden van contacten met specifieke externe belanghebbenden.

10. Beloning Directie

De beloning van de directie wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld, overeenkomstig het beloningsbeleid van BOA zoals gepubliceerd op de website.

11. Evaluatie/ Functioneren Directie / Wijziging van het reglement

- a. Eenmaal per jaar evalueren bestuur en directie de samenwerking en beoordeelt het bestuur het functioneren van de directie.
- b. Bij deze gelegenheid worden ook het bestuurs- en directiereglement geëvalueerd en, indien nodig, aangepast.

12. Slotbepaling

Indien sprake is van een situatie waarin dit reglement niet voorziet handelt het bestuur in overleg met de directie, met inachtneming van de relevante wettelijke bepalingen en Statuten.

Vastgesteld op 11 december 2023