

Stichting Afro Vibes Bestuurs- en directierglementreglement

A. BESTUUR STICHTING AFROVIBES

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Dit reglement geldt als aanvulling op de statuten. Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten. Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 10 van de statuten van Stichting Afro Vibes (de 'Stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
5. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast.
6. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
7. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
8. De voorzitter wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

2 HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

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 stelt jaarlijks beleids- en activiteitenplan op met de daarbij behorende begroting en herziet deze zo nodig.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - (a) de activiteiten, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (b) de financiering van de activiteiten, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
 - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (d) het beleidsplan en de daarbij behorende begroting;
 - (e) het jaarverslag en de jaarrekening;
 - (f) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden; (g) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan/of verkoop van registergoederen;
 - (h) wijziging van de statuten/reglementen
 - (i) de benoeming van de externe accountant.
 - (j) indien nodig, het instellen van een commissie

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur 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.
2. Het bestuur 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. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is als volgt:

VOORZITTER:

- Zorgt voor in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bepaalt tezamen met de secretaris het “gezicht” naar buiten.
- Bijhouden van externe contacten met de voor de stichting aanverwante en relevante organisaties en personen in Nederland en buitenland.
- Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden.
- Het leiden van bestuursvergaderingen.

- Leidt het bestuur, neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe initiatieven en ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging van het bestuur.
- Zorgt voor de navolging en opvolging van de statuten, de doelstellingen, het bestuursreglement en de besluiten van het stichtingsbestuur.
- Bij afwezigheid van de penningmeester, het in samenspraak met de secretaris doen van enige beperkte financiële taken, bij voorbeeld het doen van betalingen, e.d.

SECRETARIS:

- Coördineren van de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het vastleggen van een actie- en besluitenlijst.
 - Coördineren van het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van bestuursvergaderingen.
 - Coördineren van het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van bestuursvergaderingen.
 - Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen.
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen.
- Schrijven van brieven en andere stukken (ook E-mails) ten behoeve van de correspondentie namens de stichting.
 - Het opzetten en bijhouden van de website.
 - Archiveren van ontvangen van brieven/e-mails en het bewaren van afschriften van verzonden correspondentie.
 - Houdt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel actueel.
 - Het schrijven en aanleveren van teksten voor brochures, periodieke mailingen, periodieke nieuwsbrieven, fondswerving, e.d. en zorgt voor verspreiding/verzending.
 - Het beheren en up-to-date houden van het relatiebestand.
 - Het bijhouden van het rooster van aftreden van het bestuur.

PENNINGMEESTER

- Is verantwoordelijk voor het financiële beleid en de liquiditeitspositie van de stichting, alsmede het financieel beheer/budgetbewaking van subsidies, fondsen, donaties en acties.
- Bijhouden van de financiën, beheren van de bankrekeningen en het doen en ontvangen van betalingen.
- Het maken van een financieel jaarverslag en een begroting.
- Periodiek verantwoording afleggen aan het bestuur.
- Het bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- Het aanvragen van subsidies/contacten met subsidiegevers.
- Het financiële beleid inzake sponsoring.
- Het verwerken van declaraties en stelt declaratierichtlijnen op.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.

- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan de vicevoorzitter of de secretaris, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.
- Het archiveren en bijhouden van het financieel archief.

COMMISSIE

Een commissie kan op “ad hoc basis” door het bestuur worden ingesteld. De door de commissie uit te voeren taken worden op dat moment nauwkeurig omschreven.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
2. Het bestuur vergadert ieder kwartaalkalender tenminste éénmaal. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken. Eén of meer door het bestuur ingeschakelde derden kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
2. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en 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.
3. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
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. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. De bestuursleden voorzien het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een

goede taakvervulling door het bestuur. Het inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.

2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de activiteiten, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.

3. Het bestuur bespreekt de wenselijkheid om de instelling en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.

4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.

B. DIRECTIE STICHTING AFRO VIBES

De directie van de stichting Afro Vibes wordt gezamenlijk gevormd door de artistiek leider en de zakelijk leider.

Artistiek leider

- De artistiek leider is verantwoordelijk voor de formulering en uitvoering van het artistieke beleid van de stichting Afro Vibes en de algehele programmering van het Afrovibes festival. De artistiek leider legt hierover verantwoording af aan het bestuur. Samen met de programmeur / curator in Nederland en indien nodig geadviseerd door curators in het Afrikaanse continent formuleert hij/zij het artistieke beleid en de programmering van het festival.

- De artistiek leider stelt in het kader van de meerjarenplanning de contouren vast voor de programmering en artistieke ontwikkeling van het Afrovibes festival

- Elk jaar aan het begin van het jaar, presenteert de artistiek leider het programma van dat jaar aan het bestuur en bespreekt de artistieke voortgang en programmering.

- De eindverantwoordelijkheid voor het artistieke beleid ligt bij de artistiek leider.

Zakelijk leider

- De dagelijkse leiding is in handen van de zakelijk leider. De zakelijke leider woont ook de bestuursvergaderingen bij.

- De zakelijk leider is financieel eindverantwoordelijk, formaliseert de financiële en contractuele afspraken tussen Afrovibes en alle betrokkenen, coördineert de administratie en is verantwoordelijk voor de financiering van het festival en de verantwoording hiervan richting subsidienten / financierders

- de zakelijk leider is ook verantwoordelijk voor het opstellen en indienen van projectvoorstellen en subsidieaanvragen.

- Begrotingen en budgettering

De zakelijk leider stelt elke vier jaar een meerjarenbegroting op voor het komende begrotingsjaar en de daarop volgende drie jaren. Deze begroting wordt voorgelegd aan

het bestuur en door het bestuur vastgesteld. Indien nodig wordt de meerjarenbegroting jaarlijks geactualiseerd. De vastgestelde meerjarenbegroting dient als uitgangspunt voor de subsidieaanvragen. Ook de (geactualiseerde) jaarbegroting wordt voorafgaand aan het begrotingsjaar voorgelegd aan het bestuur dat deze jaarbegroting vaststelt.

De zakelijk leider overlegt per kwartaal met bestuur over de financiële voortgang waardoor getoetst kan worden hoe (jaar)begroting en de realisatie zich tot elkaar verhouden.

- Administratie

De zakelijk leider zorgt ervoor, in afstemming met het externe administratiekantoor, dat op de inkopen, pinbetalingen en kasstukken de grootboeknummers worden aangegeven die overeenkomen met de posten op de begroting. Het coderen wordt gedaan onder verantwoordelijkheid van de zakelijk leider in afstemming met het externe administratiekantoor.

- Personeelsbeleid

De uitvoering en invulling van het personeelsbeleid wordt gedaan door de zakelijk leider. Alle rechtspositionele aangelegenheden betreffende personeel blijven evenwel de bevoegdheid van het bestuur. Het bestuur bepaalt, in overleg met de zakelijk leider, contractvoorwaarden en legt deze vast in een contract dat door de voorzitter en de penningmeester wordt getekend.

- Verkoop

De zakelijk leider stelt de kaders voor de voorstellingsverkoop vast, bepaalt binnen de vastgestelde kaders de uitkoopsommen en draagt zorg voor het opstellen van contracten en overeenkomsten met theaters, opleidingsinstellingen en andere afnemers. De zakelijk leider ondertekent namens de stichting de contracten, binnen de gegeven grenzen van zijn machtiging. De inhoud van de machtiging wordt door bestuur in samenspraak met de zakelijk leider bepaald. De facturering gebeurt door de zakelijk leider op basis van deze vooraf opgestelde contracten. De zakelijk leider draagt zorg voor de inning van de uitstaande facturen.

De zakelijk leider ondertekent namens de stichting de contracten, binnen de gegeven grenzen van zijn machtiging.

- Inkoop

Alle financiële afspraken betreffende inkoop worden gedaan door de zakelijk leider. Hieronder vallen ook de financiële afspraken met de makers en gezelschappen die geprogrammeerd worden voor het festival. Alle inkoopfacturen en declaraties worden voorafgaand aan betaling door de zakelijk leider vergeleken met de vooraf opgestelde en goedgekeurde jaarbegroting en na goedkeuring door de zakelijk leider geparafeerd. De betalingen worden door de zakelijk leider klaargezet in het bankbetalingssysteem en na controle verzonden door de penningmeester, via het zogenaamde 2-ogen principe.

Bij bedragen boven € 2.500,- worden meerdere offertes opgevraagd alvorens tot aanschaf over te gaan. Inkopen die buiten de kaders van de jaarbegroting vallen, dienen goedgekeurd te worden door de penningmeester namens het bestuur.

De zakelijk leider let er op dat ten aanzien van kasopname (pinnen via de ATM automaat) een zeer terughoudend beleid wordt gevoerd. Opnames worden verantwoord door een declaratie met de betreffende bonnen.

- Financiële administratie

De zakelijk leider bereidt in nauw overleg met het extern administratiekantoor de financiële administratie voor en voert deze in het boekhoudprogramma in. De externe administrateur verzorgt op basis van de in dit boekhoudprogramma ingevoerde financiële gegevens de toetsing van deze gegevens, schoont de balansposten periodiek op en stelt de jaarrekening van de stichting op volgens de door de subsidiënt(en) voorgestelde richtlijnen. Daarnaast verzorgt de zakelijk leider in afstemming met het externe administratie kantoor per kwartaal de BTW aangiftes.