

Implementatie Cultuur Governance Code m.b.t. StaKK.

“... Governance Code Cultuur is een instrument voor goed bestuur en toezicht in de cultuursector. De 9 principes van de code vinden hun vertaling in praktijkaanbevelingen.

‘Toepassing van de code in de praktijk’ kan men op verschillende wijzen lezen: ‘zo hoort het’, zo doen goed geleide organisaties dit’, of ‘dit zijn goede praktijkvoorbeelden’. Het is aan bestuurders en toezichthouders: ‘PAS TOE ÓF LEG UIT!’

Juist als u de code bewust hanteert is het van belang uw publiek, financiers en andere stakeholders daarover goed te informeren. Het is wederom aan bestuurders en toezichthouders, maar nu geldt: ‘PAS TOE ÉN LEG UIT!’..”



1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het in acht nemen van de Governance Code Cultuur.

- a. De organisatie kent de Governance Code Cultuur en past deze toe.
In de bestuursvergaderingen is de GCC besproken en heeft het bestuur unaniem besproken dat we ons conformeren aan deze code.
- b. De toepassing van de principes van deze code sluit aan bij de doelstelling, aard en omvang van de organisatie.
Ja, daarover zijn we het eens en dit laten we middels dit schrijven dan ook blijken.
- c. De organisatie kan afwijken van een principe of een praktijkaanbeveling. Aard en omvang van de organisatie of aanwezige kennis en ervaring leveren de motieven.
Indien dat gebeurd zal dat in dit schrijven toegelicht worden.
- d. In het jaarverslag maakt de organisatie melding van toepassing van de code en van eventuele wijzigingen op het gebied van de governance, inclusief het besturingsmodel.
Zie bijlage 1 voor een voorstel betreffende de inhoud van het jaarverslag.
- e. Op de website geeft de organisatie informatie over de wijze waarop zij de code toepast.
Wordt vervolgd.

2. Het bestuur kiest het besturingsmodel van de organisatie bewust.

- a. De organisatie kiest voor het raad-van-toezichtmodel of voor het bestuur-model.
Wij hebben gekozen voor het bestuur-model. De StaKK heeft sinds juli 2018 een nieuw bestuur wat zich gaat inzetten voor de StaKK. Er wordt gesproken/ vooruitgekeken naar een ander besturingsmodel, maar in de huidige situatie kiezen wij hiervoor.
- b. Tenminste eens in de vier jaar bespreekt zij het eerder gekozen besturingsmodel. Er vindt analyse plaats: Hoe functioneert het model? Wat gaat goed en willen we behouden? Wat kan beter? Wat moet beter? Ligt een ander besturingsmodel meer voor de hand?
Dit gaat onderwerp van gesprek zijn, en wordt meegenomen in de jaarlijkse evaluatie.
- c. Als er aanleiding is om van besturingsmodel te veranderen organiseert het bestuur overleg met betrokken partijen. Het bestuur stelt zo nodig een implementatieplan vast.
Zie punt 2b.
- d. De organisatie zorgt dat haar statuten en reglementen met de code overeenstemmen. Bij wijziging vindt zorgvuldige toepassing van de code plaats.
Moeten we gaan doen; hoe maken we die vertaalslag?

- e. Het bestuur is behalve voor de keuze van het besturingsmodel ook verantwoordelijk voor de implementatie ervan.
Voor nu hebben we de keuze gemaakt voor ons huidig besturingsmodel en conformeren we ons daaraan.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de organisatie. Het bestuur is in- en extern duidelijk over de taken, bevoegdheden en werkwijze.

- a. Het bestuur opereert vanuit haar missie en weegt daarbij de belangen van de stakeholders mee.
De StaKK kent geen stakeholders, maar wij opereren wel vanuit onze missie zoals deze omschreven is in het werkplan "StaKK Werkplan 2018. Een nieuw atelierbeleid."
- b. Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat de organisatie alle relevante wet- en regelgeving naleeft.
Dit gebeurt en is terugkerend onderwerp van gesprek zodat we actueel blijven.
- c. De organisatie kent een op de instelling toegesneden systeem voor risicobeheersing en controle. Het jaarverslag bericht over de toepassing hiervan.
Wordt aan gewerkt.
- d. Het bestuur is verantwoordelijk voor het onderkennen en beheersen van risico's.
Zijn we ons van bewust en is terugkerend onderwerp van gesprek tijdens de bestuursvergaderingen.
- e. Het bestuur stelt een bestuursreglement vast. Hierin staat onder meer hoe binnen het bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld. Ook lees je hierin hoe het bestuur als collectief werkt.
Er is een bestuursreglement gemaakt, en tevens zijn ook de verschillende taken per bestuurslid omschreven.
Bijlage 4: taakomschrijving bestuursleden?
- f. Alle voor de organisatie belangrijke beslissingen en strategische documenten worden door het bestuur vastgesteld.
Wordt vastgelegd.
- g. Leden van het bestuur aanvaarden niet zonder méér nevenfuncties als deze de belangen van de organisatie zouden kunnen raken (zie ook principe 8).
Dit hebben we met elkaar besproken en er is afgesproken dat we elkaar bij een vermoeden hiervan elkaar daarop aanspreken, én dat we –vanwege de samenstelling van het bestuur- bij bepaalde zaken waarin belangenverstrengeling mogelijk zou kunnen zijn, in tweetallen stemmen.
- h. Het bestuur is verantwoordelijk voor een goede omgang met het medezeggenschapsorgaan en de stakeholders.
Beiden nog niet van toepassing, misschien wel een doel om naartoe te werken?
Werkpunt voor na 2018?
- i. De organisatie maakt het mogelijk dat medewerkers die onregelmatigheden menen waar te nemen deze zonder risico voor hun positie kunnen melden. Zij melden deze bij het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen functionaris.
Dit spreken we met elkaar af.

4. De raad van toezicht stelt rechtspositie en bezoldiging van het bestuur zorgvuldig vast en is hierover zo open mogelijk.

Onderstaande praktijkaanbevelingen gelden ook voor het bestuur in een bestuur-model.

- a. Het bezoldigingsbeleid past bij het karakter van de instelling en stemt overeen met wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.
*Tijdens de eerste bijeenkomst van het nieuwe bestuur is er gesproken over een vergoeding behorende bij de taken van bestuursleden. Dit is geen salaris/bezoldiging, maar is een vergoeding in de vorm van een vrijwilligersvergoeding. (Dit conform de wettelijke bepaling met betrekking tot vrijwilligersvergoeding).
Voor extra werkzaamheden die vallen buiten de omschreven bestuurstaak is besloten dat er een vergoeding van 15,00 euro per uur geldt.
Verder geeft de GCC nog aanbevelingen op het gebied van wat er nog meer vastgelegd dient te worden. Zie BIJLAGE 2.*
- b. Binnen het kader van dat bezoldigingsbeleid bepaalt de raad van toezicht de bezoldiging van individuele leden van het bestuur. In het bestuursmodel bepaalt het bestuur de bezoldiging van individuele leden van de directie.
Zie bovenstaande.
- c. Het bestuur geeft in het jaarverslag informatie over het bezoldigingsbeleid van de organisatie, over de bezoldiging en over de duur van de contracten met het bestuur respectievelijk de directie.
Wordt vervolgd in het jaarverslag.

5. De raad van toezicht legt zijn taken, verantwoordelijkheden en werkwijze vast en handelt daarnaar.

Onderstaande praktijkaanbevelingen gelden ook voor het bestuur in een bestuur-model.

- a. Bij zijn werk laat de raad van toezicht zich leiden door het culturele, economische en maatschappelijke belang van de organisatie.
Dat spreken we met elkaar af.
- b. De raad van toezicht richt zich op het belang van de organisatie en weegt de belangen af van degenen die bij de organisatie zijn betrokken (de stakeholders).
Dat doen we.
- c. In een reglement legt de raad van toezicht onder meer vast: de onderlinge taakverdeling, de werkwijze van de raad van toezicht en de omgang met bestuur/directie.
*Taakverdeling binnen het bestuur: zie bijlage 4.
Tweede deel punt 5c nog bespreken.*
- d. Een verslag van de raad van toezicht maakt deel uit van het jaarverslag van de organisatie.
Wordt vervolgd.
- e. De raad van toezicht vergadert volgens vastgesteld schema, tenminste tweemaal per jaar, namelijk voor het goedkeuren van jaarplan en begroting én voor de vaststelling van jaarverslag en jaarrekening.
Wij werken niet in het bestuursmodel met een raad van toezicht, maar bovenstaande cyclus willen we wel inpassen in onze vergadermomenten (Vooralnog elke tweede maandag van de maand).
- f. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor zijn eigen functioneren. De raad van toezicht bespreekt zijn functioneren tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van bestuur/directie en bereidt dit zelf voor.
Het bestuur zal zichzelf evalueren.

- g. Ook bespreekt de raad van toezicht tenminste eenmaal per jaar het functioneren van bestuur/ directie. Dit bereidt de raad van toezicht buiten aanwezigheid van bestuur/directie voor.
Het bestuur zal het functioneren eens per jaar zelf evalueren.
- h. De raad van toezicht houdt actief op stimulerende en kritische wijze toezicht.
Dit hebben wij onderling met elkaar afgesproken.
- i. De raad van toezicht benoemt de externe accountant na advies van het bestuur/directie. (zie ook principe 9)
Externe accountant is De Wilde.
- j. De raad van toezicht adviseert het bestuur en doet dit op actieve wijze, zowel anticiperend als reflecterend op beslissingen van het bestuur.
Het bestuur zal hier zelf kritisch op zijn.
- k. De raad van toezicht kent een vast aantal onderwerpen die in ieder geval tot het toezicht behoren, zoals: realisatie van doelstellingen, strategie, risicobeheer en financieel beleid.
Blijft onderwerp van gesprek.
- l. De raad van toezicht beslist over benoeming, beoordeling, bezoldiging, schorsing en ontslag van het bestuur. Bij het vervullen van (artistieke) bestuursfuncties laat de raad zich extern adviseren.
Het bestuur zal hier zelf kritisch op zijn.

6. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor zijn samenhang: hij waarborgt deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid.

Onderstaande praktijkaanbevelingen gelden ook voor het bestuur in een bestuur-model

- a. De raad van toezicht bestaat uit minimaal drie leden.
Het huidige bestuur bestaat uit een zestal leden:
 - Voorzitter: Mirriam Bouwmeester
 - Penningmeester: Monique Klasen
 - Secretaris: Tineke van der Velde
 - Algemeen bestuurslid, beheer panden en contact huurders: René van der Weerd.
 - Algemeen bestuurslid, Sociale Media en Video: Simon Bouwmeester.
 - Algemeen bestuurslid, Public Relation: Monique Meyer.
- b. De raad van toezicht moet zó zijn samengesteld dat hij zijn werk naar behoren kan doen.
Wij zijn van mening dat we een competent bestuur vormen, en hebben afgesproken dat we elkaar waar nodig, zullen aanvullen.
- c. Elk lid van de raad van toezicht moet het beleid van de organisatie op hoofdlijnen kunnen beoordelen.
Elk lid van het bestuur denkt en doet actief mee.
- d. Daarnaast draagt elk lid met een eigen specifieke deskundigheid bij aan de kennis en expertise waarover de raad van toezicht overeenkomstig zijn profielschets beschikt.
Zie taakomschrijving?
- e. In zijn samenstelling waarborgt de raad van toezicht diversiteit; in het bijzonder heeft hij daarbij aandacht voor leeftijd, etnische achtergrond en geslacht.
Benoemen?
- f. Herbenoeming van een lid vindt plaats na overweging, ook gelet op actuele omstandigheden en op de profielschets van de raad van toezicht.
Zie punt 6d.
- g. Vacatures in de raad van toezicht worden openbaar gemaakt.

In aanloop naar het huidig bestuur is er aandacht geschonken aan werving, na deze werving is het huidig bestuur bij elkaar gekomen.

- h. De organisatie biedt alle leden van de raad van toezicht na hun benoeming een introductie aan in verschillende aspecten die voor de raad van toezicht relevant zijn. Jaarlijks beoordeelt de raad van toezicht in welk opzicht de leden behoefte hebben aan verdieping of verbreding van hun kennis.
Wordt onderwerp van gesprek na een jaar.
- i. Statutair legt de organisatie de maximale zittingstermijn voor de leden van de raad van toezicht vast. Gebruikelijk is: tweemaal een periode van vier jaar of driemaal een periode van drie jaar.
Moet verwerkt worden in de statuten.
- j. Er wordt een zodanig rooster van aftreden opgesteld dat niet te veel leden tegelijk aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Het rooster van aftreden is openbaar.
Dient verwerkt te worden in de statuten welke openbaar zijn.

7. De raad van toezicht geeft tevoren aan welke inzet van de leden wordt verwacht en welke vergoeding daar tegenover staat.

Onderstaande praktijkaanbevelingen gelden ook voor het bestuur in een bestuur-model

- a. Ieder lid van de raad van toezicht wordt geacht voldoende tijd te hebben voor de vervulling van zijn functie; dat waarborgt een goede taakvervulling. Als er geen of slechts een beperkte vergoeding is ontslaat dat leden niet van de plicht tot behoorlijke invulling van hun taak.
Dit bespreken we met elkaar en evalueren we.
- b. De raad van toezicht stelt een eventuele vergoeding voor zijn leden vast, passend bij het karakter van de organisatie, wettelijke voorschriften en subsidievoorwaarden.
Vastgesteld is dat bestuursleden de vrijwilligersvergoeding ontvangen, en dat bij extra taken er een vergoeding van 15,00 euro per uur gerekend wordt.
- c. De raad van toezicht verstrekt in de jaarrekening informatie over de vergoeding aan zijn leden.
Wordt in de jaarrekening benoemd.
- d. De eventuele vergoeding aan leden van de raad van toezicht is niet afhankelijk van de resultaten van de organisatie.
Bestuursleden ontvangen een vrijwilligersvergoeding, bovenstaande is niet van toepassing.
- e. De voorzitter van de raad van toezicht bereidt de agenda voor, leidt de vergaderingen, zorgt voor de juiste informatievoorziening en voor zorgvuldige besluitvorming en ziet toe op het goed functioneren van de raad van toezicht.
Wij hanteren het bestuursmodel, de secretaris bereidt de agenda voor en de voorzitter leidt de vergadering. Het totale bestuur is verantwoordelijk voor de laatste punten.
Voorstel voor wat er op de agenda kan staan: zie BIJLAGE 3.
- f. De voorzitter x is namens de raad van toezicht het voornaamste aanspreekpunt voor bestuur/directie; x initieert de evaluatie van het functioneren van raad van toezicht en bestuur/directie; x ziet er op toe dat de contacten tussen raad van toezicht en bestuur/directie naar behoren verlopen; x speelt in geval van calamiteiten een actieve rol in het informeren van de stakeholders.
Niet van toepassing binnen het bestuursmodel.
- g. De organisatie draagt zorg voor de goede ondersteuning van de voorzitter van de raad van toezicht.

n.v.t.

- h. De voorzitter van de raad van toezicht is geen voormalig lid van het bestuur van de organisatie.

n.v.t.

- i. De raad van toezicht kan een van de leden tot 'gedelegeerd lid' benoemen. Dit is van tijdelijke aard. Het gaat om een bijzondere taak die intensiever toezicht en advies en meer geregeld overleg met het bestuur vergt. De delegatie gaat niet verder dan de taken die de raad van toezicht zelf heeft en omvat niet het besturen van de organisatie. De raad van toezicht kan hiervoor een aparte vergoeding verstrekken.

n.v.t.

- j. Delegatie van taken aan één lid doet niets af aan de collectieve verantwoordelijkheid en bevoegdheden van de raad van toezicht. Het gedelegeerd lid blijft lid van de raad van toezicht.

Hier dragen we gezamenlijk zorg voor.

- k. Als een lid van de raad van toezicht tijdelijk voorziet in het vervullen van een bestuurs-/directiefunctie dan treedt dit lid voor die periode uit de raad van toezicht.

n.v.t.

8. Toezichthouders en bestuurders vermijden elke vorm van belangenverstrengeling. De raad van toezicht ziet hier op toe.

Onderstaande praktijkaanbevelingen gelden ook voor het bestuur in een bestuur-model.

- a. Ieder lid van de raad van toezicht moet onafhankelijk en kritisch kunnen bijdragen aan de besluitvorming. De raad van toezicht vergewist zich van de onafhankelijkheid van zijn leden. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de besluitvorming over hoe de instelling met tegenstrijdige belangen omgaat.
Is en blijft onderwerp van gesprek tijdens de bestuursvergaderingen.
- b. Besluiten over het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen behoeven vooraf goedkeuring van de raad van toezicht.
Mocht een situatie als bovenstaande van toepassing zijn dan brengen we dit in ter stemming tijdens bestuursvergaderingen. Zie punt 3g.
- c. Als een lid van de raad van toezicht of het bestuur een nevenfunctie aanvaardt die gezien de aard of het tijdsbeslag van betekenis is voor zijn functioneren vraagt hij vooraf goedkeuring van de raad van toezicht.
Dit spreken we met elkaar af.
- d. Een lid van de raad van toezicht of bestuur x treedt niet in concurrentie met de organisatie; x neemt van de organisatie geen schenkingen aan of bedingt deze voor zichzelf of zijn naasten; x verschaft zichzelf geen ongerechtvaardigd voordeel ten laste van de organisatie; x benut geen zakelijke kansen die de organisatie toekomen voor zichzelf of zijn naasten.
Dit spreken we met elkaar af.
- e. Het reglement van de raad van toezicht bevat regels over het omgaan met tegenstrijdige belangen bij leden van de raad van toezicht, het bestuur en de externe accountant.
Moet nog gemaakt worden/besproken.
- f. Als sprake is van een (mogelijk) tegenstrijdig belang meldt de betreffende persoon dit direct aan de voorzitter van de raad van toezicht en hij geeft daarbij alle relevante informatie. Buiten zijn aanwezigheid neemt de raad van toezicht hierover dan een standpunt in. Of daadwerkelijk sprake is van tegenstrijdig belang is aan het oordeel van de raad van toezicht. Wanneer zich op dit punt kwesties voordoen is de raad van toezicht hier naar buiten toe open over.

Dit spreken we met elkaar af.

- g. Een lid van de raad van toezicht of bestuur neemt niet deel aan discussie en besluitvorming over zaken waarin hij een tegenstrijdig belang heeft.

Dit spreken we met elkaar af.

- h. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen komen, met toelichting, in het jaarverslag te staan.

Dit spreken we met elkaar af.

- i. De organisatie verstrekt aan leden van de raad van toezicht of bestuur geen persoonlijke leningen, garanties en dergelijke.

Dit spreken we met elkaar af.

- j. Het jaarverslag vermeldt nevenfuncties van de leden van de raad van toezicht en het bestuur.

Wat verstaan we onder nevenfuncties?

9. Het bestuur is verantwoordelijk voor financieel beleid en risicobeheer door sluitende interne procedures en externe controle.

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de opgemaakte financiële verslagen. In het raad-van-toezicht-model ziet de raad van toezicht er op toe dat dit volgens de afgesproken normen gebeurt.

Wij hanteren het bestuursmodel, wij zijn hier zelf verantwoordelijk voor.

- b. De raad van toezicht benoemt de externe accountant en stelt diens beloning vast; dit op basis van advies van het bestuur. In het bestuur-model benoemt het bestuur de externe accountant, al dan niet op advies van de directie en stelt het bestuur de beloning vast.

Externe accountant is De Wilde.

- c. Benoeming van de externe accountant geldt voor een periode van maximaal vier jaar. Herbenoeming is steeds voor een periode van maximaal vier jaar mogelijk. Dit betekent ook dat er tenminste eens in de vier jaar een grondige beoordeling plaats vindt en dat deze wordt besproken in de raad van toezicht. De belangrijkste bevindingen komen in het jaarverslag te staan.

Hanteren we dit?

- d. Jaarverslag, jaarrekening en andere financiële rapportages vragen zorgvuldige interne procedures. Het bestuur zorgt voor het opstellen en handhaven van de regels. In het raad-van-toezicht-model ziet de raad van toezicht toe op het naleven hiervan.

Gaan we vastleggen en op toezien.

- e. De raad van toezicht beoordeelt of en hoe de externe accountant wordt betrokken bij financiële berichten anders dan de jaarrekening. In het bestuur-model is dit aan het bestuur.

In ons geval: aan de penningmeester?

- f. De externe accountant brengt ten minste eenmaal per jaar aan de raad van toezicht respectievelijk het bestuur verslag uit van zijn bevindingen. De raad van toezicht kan hem bevragen over de getrouwheid van de jaarrekening.

Moment vastleggen in de jaaragenda.

- g. Jaarlijks rapporteert het bestuur aan de raad van toezicht over de relatie met de externe accountant en eventuele ontwikkelingen daarin. Mede op grond hiervan besluit de raad van toezicht over voortzetting van de relatie met de externe accountant. In het bestuur-model beslist het bestuur, desgewenst op advies van de directie.

In onze situatie de evaluatie na een jaar.

- h. De externe accountant krijgt geen opdrachten vanuit de organisatie die zijn onafhankelijke controle in gevaar zouden kunnen brengen. Zijn er andere dan controle-opdrachten dan laat de accountant dit aan de raad van toezicht respectievelijk het bestuur weten.

Gaan we dit zo vastleggen?

BIJLAGE 1

Wat zetten we in het jaarverslag?

Het jaarverslag geeft een getrouw beeld van:

1. de toestand van de organisatie op de balansdatum
2. de ontwikkelingen gedurende het boekjaar
3. de inhoudelijke en financiële resultaten van de organisatie

Andere onderwerpen die deel uitmaken van het jaarverslag zijn:

- de toepassing van de code en eventuele wijzigingen
- de keuze voor het besturingsmodel
- risico's en onzekerheden waarmee de organisatie wordt geconfronteerd en hoe zij die beheerst
- de financiële verslaggeving van het bestuur
- de behaalde resultaten
- het verslag van de raad van toezicht
- de bezoldiging van het bestuur

BIJLAGE 2

Wat leggen we vast?

Van bepaalde afspraken is het belangrijk dat deze helder op papier komen te staan. Een aantal voorbeelden volgt hieronder.

Inrichting van de organisatie:

- statuten
- bestuursreglement
- reglement raad van toezicht

Beleid en verantwoording:

- belangrijke besluiten
- beleidsplan
- informatieprotocol bestuur aan de raad van toezicht
- interne procedures en reglementen
- bezoldigingsbeleid
- zittingstermijn voor de leden van bestuur of raad van toezicht, inclusief rooster van aftreden
- vergoeding leden raad van toezicht
- jaarverslag

BIJLAGE 3

Wat staat jaarlijks op de agenda?

Voorbeeld van een jaarplanner van het bestuur.

Eerste kwartaal

- opstellen meerjarig beleidsplan/financieel beleid
- - risicoanalyse en evaluatie controlesysteem
- opmaken jaarverslag voorgaand jaar

Tweede kwartaal

- bespreken medezeggenschap in de organisatie
- opstellen en vaststellen van een bezoldigingsbeleid
- overleggen externe accountant

Derde kwartaal

- evaluatie accountant
- evaluatie bestuur
- checken rooster van aftreden
- vaststellen meerjarenbeleidsplan en -begroting

Vierde kwartaal

- evaluatie bestuur/directie
- vaststellen begroting en beleidsplan komend jaar
- evaluatie governance

BIJLAGE 4

Taakomschrijving Voorzitter.

Mirriam Bouwmeester

Taken:

Contactpersoon Gem Kampen, Provincie, LOA, SaZ, XL Dronten, Musea regionaal en dergelijke instanties Contactpersoon NS en Fam Sluis

Contactpersoon ivm conflicten huurders samenwerking beheerder

Contactpersoon pers, on en offline, samenwerking bestuursleden

Netwerken, Serviceclubs, Businessclubs regio Kampen Zwolle IJsseldelta (verdeling bestuur naar interesse) Uitdragen van StaKK en haar activiteiten.

Beleids/werkplan, Missie /Visie, Doelstellingen per jaar. In overleg bestuur

Nieuwe panden jacht en bespreken met of Gem Kampen, Vastgoed, Particulier bezit.

Leegstands Keurmerk.

Bespreking secretaris: Evenementen, opzet en organisatie. Nieuwsbrief

Bespreking penningmeester: Begroting per jaar, Boekhouding kwartaal bespreking, nieuwe prijzen huur en GWL, nieuwe panden.

Bespreking beheerder: Klachten tav huur of het atelier. Vragen tav de huur of het atelier. Ideeën van huurders. Activiteiten van huurders.

Bespreking Sov Media: website opzet en informatie per pagina. FB en Twitter en Google plus en YouTube aanpak per maand a.d.h.v. info secretaris en beheerder.

Maandelijkse bestuursoverleg: opzet agenda samen met secretaris a.d.h.v. de vorderingen, activiteiten, ontwikkelingen instanties, samenwerking bestuur.

Neventaken:

Expo en workshop evenementen begeleiding

NS beheerder, schoonmaak, agenda expo van huurders.

Galerie StaKK off- en online opzetten, achterste ruimte 1ste verdieping inrichten.

(plan van aanpak financieel en organisatie geheel bestuur)

Taakomschrijving Penningmeester

Penningmeester:: Monique Klasen

Taken:

Boekhouding StaKK,

Facturatie ivm dagdelen huur van de Sigaar

Facturatie huurpanden StaKK

Nieuwe panden, inschatting huurprijzen.

Contactpersoon voor administratie/accountant

Contactpersoon Gem Kampen afd Vastgoed ivm de jaarlijkse verhogingen panden StaKK, eventuele GWL kosten.

Contactpersoon GWL leveranciers.

Contactpersoon bank ING

Jaarbegrotingen en Subsidieaanvraag (in samenwerking VZ en Secr).

Begrotingen nieuwe huurprijzen, nieuwe GWL prijzen.

Jaarverslag in Januari, goedkeuring bestuur en dechargeverlening, presentatie nieuwe begroting, vaststellen doelen en kosten.

Verwerken van mutaties, inkoop materiaal, keuken en onderhoud panden.

Nevenactiviteiten:

Op de hoogte blijven van landelijke en belasting technische veranderingen tav huur en huurders.

Evenementen - kas en bankbeheer. samenwerking Secretaris

Expo en workshop evenementen begeleiding

Taakomschrijving Secretaris:

Secretaris Tineke van der Velde

2de secretaris: Monique Meijer

Taken:

Notulen en agenda bestuursoverleg, evenementen overleg, commissie overleg.

Verslag evenement, evaluatie en nieuwe doelstellingen.

G.C.C. opstellen, vernieuwen per jaar. samenwerking Voorzitter.

Nieuws Infobrief naar huurders, naar bezoekers, naar Gem Kampen, in samenwerking voorzitter.

Agenda expo's - NS - Sigaar - Hofstraat -> samen met beheerder panden

Organisatie van evenementen, draaiboek en opzet. Samenwerking financiën penningmeester, organisatie - voorzitter.

Organisatie van Pop-UP expo, lege panden binnenstad als exporuimte

Ontheffingen aanvragen.

Nieuwe panden, opzet huur-plan samen met vz en penningmeester

Neventaken:

Expo en workshop evenementen begeleiding

Tussenschakel Carex