



## Bestuursreglement

### Stichting Openluchtmuseum Beeldenpark Drechtoevers

*Vastgesteld bij bestuursbesluit op de bestuursvergadering van 2 april 2025*

Naar aanleiding van de invoering van de Wet bestuur toezicht en rechtspersonen (WBTR) heeft het bestuur van de Stichting Openluchtmuseum Beeldenpark Drechtoevers (SOBD) nadere regels gesteld ten aanzien van het handelen van het bestuur. Het bestuursreglement vormt een aanvulling op de SBDO-statuten van 2004. Dit bestuursreglement is geen huishoudelijke reglement in de zin van artikel 19 van voornoemde statuten.

#### **1. Goed bestuur**

- 1.1. Alle bestuursleden handelen in het belang van de Stichting. Dat betekent dat een bestuurder handelt als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie tot derden).
- 1.2. Het bestuur heeft een meerjarenplan opgesteld, waarin de voornemens van de stichting staan. Dit document wordt periodiek geactualiseerd, indien dit nodig wordt geacht. Het bestuur handelt niet op basis van hun persoonlijke voorkeur maar op basis van het beleid van de stichting en in het belang van het Openluchtmuseum Beeldenpark Drechtoevers.
- 1.3. Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.
- 1.4. Er zijn regelingen voor onze financiën (kascontrole, verslaglegging, verantwoording aan subsidie gevers en donateurs). Het bestuur gaat bewust om met uitgaven en inkomsten in het belang van de stichting.
- 1.5. Er is een duidelijke taakomschrijving van bestuursleden.
- 1.6. Niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid heeft ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- 1.7. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat er goede afspraken zijn gemaakt.
- 1.8. Het bestuur heeft periodiek bestuursvergaderingen. Daarbij worden een agenda en notulen opgesteld, waarin de belangrijkste genomen besluiten worden vermeld. Tevens wordt vermeld welke bestuursleden op de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden gearchiveerd en besluiten worden op verzoek inzichtelijk gemaakt.
- 1.9. Het bestuur evalueert 1x per vier jaar haar functioneren, waarbij tevens de inhoud van dit bestuursreglement wordt meegenomen.

## **2. Aansprakelijkheid van bestuursleden**

- 2.1. Het bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de stichting.
- 2.2. Het bestuur blijft bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen haar bevoegdheden.
- 2.3. Het bestuur handelt conform de wet, statuten en het bestuursreglement.
- 2.4. Het bestuur bespreekt jaarlijks de financiële toestand van de stichting.
- 2.5. Het bestuur voorkomt dat sprake is van tegenstrijdig belang.
- 2.6. Het bestuur voldoet aan de administratieplichten, zoals verplichtingen richting Belastingdienst als culturele ANBI-instelling, Handelsregister en UBO-registratie.
- 2.7. Het bestuur gaat geen overeenkomsten aan waarvan op het moment van aangaan van de overeenkomst kan worden voorzien dat de Stichting deze niet kan nakomen.
- 2.8. Het bestuur doet geen betalingstoezeggingen en meldt betaalproblemen tijdig aan de Belastingdienst als de Stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.
- 2.9. Het bestuur zorgt ervoor dat de stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG en de WBTR.
- 2.10. Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:
  - De financiële toestand van de stichting.
  - De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij statutair hebben.
  - De (onderlinge) werkafspraken en functieomschrijvingen.
  - De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten en het bestuursreglement.
  - De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
- 2.11. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelt het bestuur de volgende zaken:
  - Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd in de notulen.
  - Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel en het UBO-register.
  - Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
  - Goede en duidelijke afspraken met aftredende bestuursleden.

## **3. Tegenstrijdig belang**

- 3.1. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang in ieder geval direct in de eerstvolgende bestuursvergadering bij de overige bestuursleden, of indien noodzakelijk eerder. De melding geldt tevens bij twijfel.
- 3.2. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- 3.3. De melding wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
- 3.4. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid afhankelijk van de situatie deelnemen aan de overleggen en niet besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang. De argumentatie wordt vastgelegd in de notulen.

- 3.5. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen ) of versterkte/volstreekte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur een extern bevoegd persoon raadplegen
- 3.6. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
- Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
  - Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de stichting ten behoeve van een bestuurder.

#### **4. Afwezigheid van één of meerdere bestuursleden**

- 4.1. Afwezigheid van bestuursleden is geregeld.
- 4.2. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- 4.3. Bij belet en ontstentenis van één bestuurder of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie:
- 1) inschatten hoe lang het gaat duren.
  - 2) bekijken welke werkzaamheden blijven liggen (taken identificeren).
  - 3) Inschatten of taken wel of niet kunnen wachten.
  - 4) kijken of het binnen bestuur opgepakt kan worden.
  - 5) kijken of het buiten het bestuur iemand het kan oppakken.
- 4.4. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is oud-bestuurslid bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
- 4.5. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd.
- 4.6. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en het bestuursreglement.
- 4.7. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het besluit pas genomen worden als de meerderheid aanwezig is.
- 4.8. Het bestuur heeft de procedure vastgelegd in de statuten.

#### **5. Toezicht**

Onze stichting heeft verschillende commissies die niet kwalificeren als Raad van Toezicht volgens de WBTR. Het bestuur benoemt dit nadrukkelijk omdat deze dus geen verantwoordelijkheden hebben op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR. De entiteiten die nadrukkelijk niet onder de WBTR vallen als het gaat om toezicht, zijn:

- Kascommissie
- Financiële commissie
- Plaatsing beelden
- PR-commissie
- Activiteitencommissie

#### **6. Bindende voordracht van bestuurders: Niet van toepassing**