

BESTUURSREGLEMENT Stichting Cometa*

Het bestuur van de Stichting Cometa*- stichting voor kunstboekpublicaties, gevestigd te Amsterdam, besluit met inachtneming van en in aanvulling op de statuten van de stichting in dit reglement samenstelling, werkwijze, onderlinge taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur en de wijze waarop naar buiten wordt getreden vast te leggen.

CONSIDERANS

De doelstelling van Cometa* vormt het (doen) produceren van boekpublicaties over moderne en hedendaagse vormgeving en beeldende kunst in Nederland, om de makers daarvan een passend eerbetoon te brengen en bij een breder publiek bekend te maken.

Gegeven de relatief geringe complexiteit en beperkte omvang van de organisatie vindt toezicht en bestuur plaats volgens het bestuursmodel. Het gehele bestuurlijk proces is in handen van het bestuur. Het bestuur bestaat uit leden die deze functie onbezoldigd vervullen. De uitvoering van de werkzaamheden ligt grotendeels bij het bestuur zelf, maar het bestuur kan zich laten ondersteunen. De toezichthoudende functie wordt door het bestuur vervuld en krijgt gestalte in onderlinge afstemming tussen de bestuursleden en periodieke evaluaties van het functioneren.

Verantwoording, openheid, collegialiteit en het voeren van een heldere (financiële) administratie zijn basisprincipes in het handelen van het bestuur en de organisatie van de stichting.

ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepaling

Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. stichting: Stichting Cometa*;
- b. statuten: de statuten van de stichting;
- c. bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;

SAMENSTELLING EN WERKWIJZE

Artikel 2 Samenstelling en werkwijze

2.1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstelling van de stichting zoals in artikel 2 van de statuten omschreven.

2.2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.

2.3. Het bestuur zoekt bij de werving van nieuwe leden ook buiten het eigen netwerk. Bij de werving en selectie van leden van het bestuur wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten worden beschreven. Het bestuur evalueert de profielschets periodiek, maar in ieder geval bij het ontstaan van een vacature.

2.4. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van secretaris en penningmeester kan gecombineerd worden.

2.5. De secretaris beheert het archief van het bestuur en draagt zorg voor de planning en verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur. Notulen van de vergaderingen worden nadat ze zijn vastgesteld ondertekent door de voorzitter en de secretaris.

2.6. Het bestuur kan bij gewone meerderheid een bestuurslid of derden mandateren om bepaalde aspecten van de werkzaamheden van projecten voor kunstpublicaties te leiden, zoals het contracteren van fotografen, auteurs, of uitgevers. Zij kunnen door het bestuur ter verantwoording worden geroepen omtrent de uitoefening van hun mandaat. Het bestuur kan op elk ogenblik bij gewone meerderheid hun mandaat opheffen.

2.7. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast.

2.8. Leden van het bestuur die volgens het rooster van aftreden aftredend zijn, komen voor herbenoeming in aanmerking. Voordat tot herbenoeming kan worden overgegaan evalueert het bestuur het functioneren van het lid, dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht besteed aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

2.9. In aanvulling op artikel 9 van de statuten geldt dat leden van het bestuur tussentijds aftreden wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

2.10. Het bestuur draagt zorg voor een periodieke evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 3 Taken

3.1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten aan hem worden opgedragen.

3.2. Het bestuur heeft tot taak het formuleren van het beleid van de stichting, het uitvoeren van bestuursbesluiten en het toezicht houden op de algemene gang van zaken in de stichting. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de stichting en weegt daarbij de belangen af van bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren.

3.3. Het bestuur stelt een meerjarenbeleidsplan op en maakt een jaarplan met bijbehorende begroting, beide als bedoeld in artikel 6 lid 3 van de statuten. Monitoring daarvan vindt plaats in de bestuursvergaderingen.

3.4. De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

Artikel 4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

4.1. Onverminderd hetgeen in de statuten van de stichting is bepaald, behoren tot de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur in ieder geval:

a. benoeming, ontslag en schorsing van de leden van het bestuur.

b. het toezicht uitoefenen op de functievervulling van het bestuur en zijn individuele leden en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;

c. het wijzigen en goedkeuren van het bestuursreglement;

d. het wijzigen van de statuten zoals vastgelegd in artikel 15 van de statuten;

e. het sluiten van overeenkomsten met derden;

f. het goedkeuren van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten en het daaraan voorafgaand overleg met de penningmeester over diens bevindingen.

4.2 De voorzitter tezamen met de penningmeester ondertekenen namens het bestuur contracten met derden en correspondentie van het bestuur.

VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING

Artikel 5 Vergaderingen

5.1. Het bestuur vergadert in beginsel vier keer per jaar of zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk is voor het goed functioneren van het bestuur en het welslagen van lopende projecten.

5.2. De leden van het bestuur of de voorzitter daarvan, kunnen voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering van het bestuur.

5.3. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema waarin de data voor het komende jaar en te behandelen vaste onderwerpen zijn opgenomen.

5.4 Stukken en agenda voor de vergadering worden uiterlijk zeven dagen voor de vergadering door de voorzitter of de secretaris, na overleg met de voorzitter, per mail rondgestuurd.

5.5 De voorzitter leidt de vergadering, maar kan een ander verzoeken hem daarbij te assisteren.

Artikel 6 Besluitvorming binnen het bestuur

6.1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.

6.2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

6.3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

6.4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

6.5. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk (per e-mail of anderszins) worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur.

6.6. 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, tenzij dat lid vooraf schriftelijk heeft aangegeven voor het geagendeerde voorstel te zijn.

6.7 De notulen zullen beknopt de ter vergadering behandelde onderwerpen en besluiten weergeven op zodanige wijze dat voor niet ter vergadering aanwezige leden van het bestuur een duidelijk beeld wordt gegeven van het ter vergadering besprokene.

6.8 Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter of de secretaris van het bestuur.

Boekjaar, balans en winst- en verliesrekening

Artikel 7

7.1. Het boekjaar van stichting loopt van één januari tot en met eenendertig december van het kalenderjaar.

7.2. Na afloop van elk boekjaar, alsmede bij het beëindigen van stichting in de loop van enig boekjaar, worden de boeken van stichting afgesloten en wordt een balans en winst- en verliesrekening (hierna: jaarrekening) opgemaakt. De bestuursleden tekenen deze ten bewijze van goedkeuring en van onderlinge decharge binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, of, ingeval de stichting ontbonden wordt, binnen drie maanden na het ontbindingsbesluit van de stichting.

7.3. De jaarrekening zal ongeacht de ondertekening in ieder geval bindend zijn na het verstrijken van een maand na goedkeuring in een bestuursvergadering zoals omschreven in de statuten, tenzij een bestuurslid binnen deze termijn schriftelijk bezwaar heeft gemaakt bij de secretaris en/of de voorzitter.

Financiële zaken

Artikel 8

8.1. Aan het aangaan van financiële verplichtingen dient een bestuursbesluit vooraf te gaan. Het bestuur stelt budgetten vast waarbinnen uitgaven kunnen worden gedaan.

8.2. Bestuursleden kunnen slechts financiële verplichtingen aangaan voor de stichting indien zij daartoe mandaat hebben gekregen van voorzitter en penningmeester.

8.3. De aangegane verplichtingen dienen zo spoedig mogelijk aan de penningmeester doorgegeven te worden.

8.4. Daadwerkelijke betalingen dienen altijd op basis van een factuur of betalingsbewijs plaats te vinden.

8.5. Facturen en declaraties ter betaling worden door de voorzitter voorzien van een paraaf en vervolgens door de penningmeester verwerkt in het betalingssysteem van de bank. De penningmeester zet de betalingsopdracht klaar in het banksysteem en de voorzitter accordeert vervolgens deze betaling.

8.6. De penningmeester informeert het bestuur over de voortgang van de betalingen en de aanwending van de budgetten.

TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 9

9.1. Een lid van het bestuur meldt iedere relevante (neven)functie, betaald of onbetaald, aan het bestuur. Een nevenfunctie is in ieder geval relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren.

9.2. Het bestuur dient haar goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding door een bestuurslid van de in lid 2 genoemde nevenfunctie. Bij stemming over dit besluit onthoudt het bestuurslid dat om goedkeuring van een relevante nevenfunctie heeft verzocht zich van stemming.

9.3. Indien een bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft met de stichting, meldt hij dat tegenstrijdig belang aan de voorzitter en is hij bij de besluitvorming ten aanzien van het betreffende onderwerp van stemming uitgesloten en is hij niet bevoegd de stichting, alleen dan wel tezamen met een of meer medebestuurders, ter zake te vertegenwoordigen.

9.4. Indien één of meer bestuursleden van mening zijn dat één of meer bestuursleden een tegenstrijdig belang met de stichting hebben, dan melden zij dit aan de voorzitter. In een dergelijk

geval ziet de voorzitter erop toe dat op de kortst mogelijke termijn in een bestuursvergadering wordt gestemd over de vraag of een tegenstrijdig belang bestaat. Beslist het bestuur dat sprake is van een tegenstrijdig belang, dan is lid 3 vervolgens van overeenkomstige toepassing.

9.5. Bij het staken der stemmen ter zake van de in lid 2 tot en met 4 genoemde aangelegenheden beslist de voorzitter. De voorzitter zal zich bij stemmingen over genoemde onderwerpen niet onthouden van stemming.

9.6. Ingeval van frequente afwezigheid van een lid van het bestuur bij vergaderingen, wordt deze daarop aangesproken.

9.7. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante - voormalige - (neven)functies van de leden van het bestuur.

9.8. Het jaarplan en het jaarverslag van de stichting worden door het bestuur op de website geplaatst. De jaarrekening maakt deel uit van het jaarverslag.

Dit reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 april 2022.