

Bestuursreglement Stichting Nationaal Monument Oranjehotel

I. ALGEMEEN

Artikel 1. Algemeen

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel 5.10 van de statuten van de Stichting Nationaal Monument Oranjehotel, (de 'Stichting').
2. Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten van de Stichting.
3. Dit reglement kan te allen tijde door het bestuur worden gewijzigd op de daarvoor in de statuten van de Stichting beschreven wijze.
4. Het bestuur onderschrijft de Governance Code Cultuur.

II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde algemene profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van deze profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de Stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur specifieke profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichhouders en adviseurs van de directie.
3. In het bestuur kan niet meer dan één voormalig directielid (of andere beleidsbepalende functionaris) zitting hebben. Deze persoon is geen voorzitter van het bestuur en is ten tijde van zijn benoeming ten minste vier jaren geen directielid meer.
4. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
5. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de Stichting.
6. Het bestuur stelt een rooster voor gefaseerd aftreden vast als bedoeld in artikel 5.5 van de statuten van de Stichting. Het huidige rooster is opgenomen in Bijlage 3.
7. Na afloop van een benoemingstermijn van een bestuurslid beraden de overige leden van het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het

functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

8. Leden van het bestuur treden, met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 van de statuten van de Stichting, tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

9. De voorzitter van het bestuur 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 en de directie. Voor het overige bepaalt het bestuur de samenstelling conform het bepaalde in artikel 5.4 van de statuten van de Stichting.

10. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de Stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.

11. Het bestuur draagt op initiatief van de voorzitter zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie. De uitkomsten van de evaluatie en de daaruit voortkomende afspraken worden vastgelegd.

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 de directeur van het Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel in staat de volgende plannen voor te bereiden, op te stellen en zo nodig te herzien:

- (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
- (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan, en
- (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- (a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke, zakelijke en educatieve beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
- (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
- (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
- (d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
- (e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
- (f) het jaarverslag en de jaarrekening;
- (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- (h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- (i) wijziging van de statuten;
- (j) het directiereglement;

- (k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- (l) de benoeming van de externe accountant;
- (m) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Met betrekking tot de bovenstaande onderwerpen genoemd onder a t/m h en l t/m m, kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directeur. Het kader hiervoor ligt vast in het directiereglement.

4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:

- (a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directeur;
- (b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directeur;
- (c) het toezicht houden op de directeur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
- (d) het adviseren van de directeur;
- (e) het vertegenwoordigen van de Stichting bij een tegenstrijdig belang met, of een ontstentenis of belet van de directeur;
- (f) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

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 stelt een interne gedrags- of integriteitscode op.
3. 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.
4. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. Bestuurders die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn daarvoor primair verantwoordelijk. De huidige verantwoordelijkverdeling met bijbehorende competenties is vermeld in bijlage 1. De planning en controlecyclus is opgenomen in bijlage 2.
5. Het bestuur benoemt een directeur die, binnen het door het bestuur vastgestelde beleid en de vastgestelde begroting verantwoordelijk is voor een gezonde exploitatie van het Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel.
6. Het bestuur kan de directeur procuratie verlenen om financiële verplichtingen aan te gaan.

De verhouding en taakverdeling tussen het bestuur en de directeur ligt vast in het directiereglement.

IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 van de statuten van de Stichting, volgens een vastgesteld schema, ten minste vijf keer per jaar. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken. In de regel neemt de directeur deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert ten minste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie.

2. Het bestuur vergadert zoveel vaker als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de directie. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.

3. Een of meer leden van het bestuur en/of de directeur kunnen aan het bestuur of de voorzitter daarvan, voorstellen derden uit te nodigen tot het geheel of gedeeltelijk bijwonen van een vergadering.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. Besluitvorming binnen het bestuur vindt plaats met in achtneming van het bepaalde in artikel 6 van de statuten van de Stichting. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.

2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

3. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.8 van de statuten van de Stichting.

4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur. Besluiten kunnen buiten een vergadering worden genomen met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.9 van de statuten van de Stichting.

5. 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.

V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 7. Transparantie en Verantwoording

1. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.

2. Het bestuur bespreekt elk kwartaal met de directeur de gang van zaken binnen het door de Stichting geëxploiteerde Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel. Ten minste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, 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. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit, afhankelijk van het onderwerp, door (een delegatie van) het bestuur of de directeur, ofwel gezamenlijk.

4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van het door de Stichting geëxploiteerde Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel..

5. Het bestuur overlegt ten minste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem.

Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directeur.

6. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.

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, de directeur en de staf. Voor zover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.

Het bestuur stelt het jaarverslag met algemene stemmen vast, ten bewijze waarvan de voorzitter en de penningmeester het ondertekenen.

8. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de Stichting voldoet aan de Principes en Best Practice-bepalingen van de Governance Code Cultuur, Code Diversiteit en Inclusie, Ethische Code en de Fair Practice Code. Indien en voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Aldus vastgesteld te 's-Gravenhage op 8 december 2020

Bijlage 1 Verantwoordelijkheden en competenties Bestuur

Bestuur Stichting Nationaal Monument Oranjehotel: Profiel Algemeen en specifiek per Portefeuille

Algemeen

De gewenste samenstelling van het bestuur voorziet in:

- het verantwoord vervullen van de krachtens de wet, de statuten, de Governance Code Cultuur en overige regelgeving en gedragscodes aan het bestuur toegekende taken;
- een balans tussen leeftijd, sekse, ervaring en achtergrond van de individuele leden van het bestuur;
- leden met kennis van en affiniteit met de doelstellingen, aard, cultuur en ambities van de Stichting, meer in het bijzonder betrokkenheid bij WOII en gevoel voor context van erfgoed, cultuur en educatie;
- leden met kennis van, ervaring en affiniteit met de rol van de Stichting in de maatschappij;
- leden die zijn gericht op het gezamenlijk besturen, het tonen van creativiteit en flexibiliteit en oog hebben voor hun rol t.o.v. de directeur en staf van het Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel;
- portefeuilles die aan de respectievelijke leden zijn toebedeeld op basis van competenties en ervaring, met name kennis van en ervaring met cultuur en historie, educatie, financieel beleid, politiek- bestuurlijke juridische en personele zaken, marketing en communicatie;
- leden die beschikken over relevante netwerken, voldoende tijd beschikbaar hebben, ook naast de reguliere vergaderingen, en bereid zijn eigen netwerk in te zetten.

Specifiek

Voorzitter:

verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan de positie van het Nationaal Monument Oranjehotel binnen de WOII-herinneringscentra. de musea in Den Haag e.o. en in het bredere domein van vrede en recht, veiligheid en vrijheid, samen met het bestuur; bewaken van de eenheid van beleid en de eenheid van beleid en uitvoering, samen met het bestuur; aard, inhoud en omvang externe relaties, leiding geven aan het bestuur, ondersteuning van en eerste aanspreekpunt voor de directeur.

competenties: bestuurs- en voorzitters, goed gepositioneerd in Haags netwerk, ervaring, met name voorzitterschap, kennis en ervaring met politiek/bestuurlijke omgeving in het algemeen en WO-II gerelateerde organisaties in het bijzonder; externe optredens.

Secretaris

verantwoordelijkheidsgebied: bestuursvergaderingen en -verslagen, vrijwilligersbeleid, samen met directeur, bestuursondersteuning Herinneringscentrum Nationaal Monument Oranjehotel en archief, vertegenwoordiging Stichting in externe overlegvergaderingen, coördinatie externe optredens bestuur, vervanging voorzitter, naleving Governance Code Cultuur alsmede toezicht op en naleving van integriteit.

competenties: bestuurservaring, met name binnen juridische discipline, goede schriftelijke en

mondelinge communicatie, goede contactuele vaardigheden, zorgvuldigheid en punctualiteit in administratieve zaken;

Penningmeester:

verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan financiën, samen met bestuur; voorbereiding van financiële beleid, begrotingsproces, begroting en jaarstukken, samen met directeur, bepaling financiële beleid, samen met bestuur, relatie en overleg accountant, samen met directeur, relatie en overleg subsidiërende overheden, samen met directeur, kwartaal rapportages financiën, samen met directeur.

competenties: bestuurservaring met name penningmeesterschap deskundigheid op het gebied van de financiële bedrijfsvoering, financiële, bedrijfsmatige kennis en ervaring, bestuurlijke ervaring in kleine professionele organisaties, ; zorgvuldigheid en punctualiteit met cijfers en teksten.

Lid Portefeuille: Museaal, Inhoud, historie, educatie :

verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan het tentoonstellingsbeleid, samen met het bestuur; richting geven aan het educatiebeleid, samen met het bestuur; voorbereiding tentoonstellingsbeleid inclusief educatiebeleid, samen met directeur; relatie en overleg andere musea en herinneringscentra; museale jaarplannen, samen met directeur en bestuur; kwartaalrapportages tentoonstellingsontwikkeling en educatie, samen met directeur.

competenties:, museale bestuurservaring, affiniteit met (besturen van) culturele instellingen; museale deskundigheid, liefst op het terrein van de ontwikkeling van historische tentoonstellingen (eerste aanspreekpunt staf), kennis van historie van WO II in het algemeen en het Oranjehotel in het bijzonder, in staat zijn bij te dragen aan ontwikkeling van de inhoud, de missie, overdrachtvormen van de geschiedenis van het Oranjehotel en cultureel erfgoed in brede zin; betrokken bij WO II netwerken.

Lid Portefeuille: marketing en communicatie, verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan het marketing- en verkoopbeleid, samen met het bestuur; richting geven aan het communicatiebeleid, samen met het bestuur, voorbereiding van marketing en verkoop en communicatiebeleid, samen met de directeur, relatie en overleg externe marketing en communicatieadviseurs; marketing en verkoop jaarplannen, samen met directeur en bestuur; marketing en verkoop kwartaalrapportages, samen met directeur en bestuur.

competenties: kennis van markteting, bedrijfsleven, overheid en publieke acties; beschikken over en ervaring in (ontwikkelen van) netwerken. Ervaring met dienstverlening en consumentenartikelen op hoog stafniveau, ervaring en affiniteit met financiële zaken, marketing, opinieonderzoek, sociale media en digitale processen.

Lid Portefeuille Beheer en Onderhoud

verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan het huisvestings- en meerjaren groot onderhoudsbeleid, samen met bestuur; voorbereiden van het huisvestings- en meerjaren groot onderhoudsbeleid, in contact met directeur; uitvoeren van het huisvestings- en meerjaren groot onderhoudsbeleid; onderhouden van relaties met relevante derde partijen zoals Rijksdienst Cultureel Erfgoed en uitvoerende aannemers; huisvestings- en groot onderhoudsjaarplannen, in contact met directeur; huisvestings- en groot onderhoud kwartaalrapportages, in contact met directeur en bestuur.

competenties: bouw- en projectontwikkeling kennis en ervaring.

Lid Portefeuille Beschermers

verantwoordelijkheidsgebied: richting geven aan het gewenste fondsenwervingsbeleid en het ontwikkelingsbeleid van het aantal betrokken nabestaanden, ex-gevangenen, kinderen, kleinkinderen en achterkleinkinderen, samen met het bestuur en het bestuur van de Stichting Beschermers van het Oranjehotel; richting geven aan het gewenste ontwikkelingsbeleid van betrokken nabestaanden, het aantal donateurs en beschermers en de daaruit voortvloeiende fondsen voor het Nationaal Monument Oranjehotel, samen met het bestuur en het bestuur van de Stichting Beschermers van het Oranjehotel; jaarplannen t.a.v. aard, omvang en te verwerven fondsen en de fondsen vanuit de nabestaanden (donateurs, beschermers en adoptanten), samen met directeur, bestuur en bestuur van de Stichting Beschermers van het Oranjehotel; kwartaalrapportages t.a.v. aantal nieuwe donateurs, beschermers en adoptanten en de omvang van de daarbij behorende fondsen, samen met het bestuur van de Stichting Beschermers van het Oranjehotel; richting geven aan het algemeen fonds ontwikkelingsbeleid, samen met het bestuur; uitvoeren van dit beleid.

competenties: kennis en ervaring met PR en PA,; enthousiasme en verbinding, bestuurlijke ervaring met name met fondsenwerving.

Bijlage 2 Besturingsmodel Planning en controle cyclus

Marketing, verkoop

- bezoekers en aanvullende activiteiten

- voorbereiding
 - bepaling
 - voortgang
- directeur (incl. staf) en portefeuillehouder
 - bestuur - uitvoering - directeur en staf
 - directeur, portefeuillehouder en bestuur

Beheer en onderhoud

- voorbereiding
 - bepaling
 - uitvoering
 - voortgang
- portefeuillehouder – na overleg directeur
 - bestuur
 - portefeuillehouder
 - portefeuillehouder en bestuur

Museaal

- voorbereiding
 - bepaling
 - uitvoering
 - voortgang
- directeur en portefeuillehouder
 - bestuur
 - directeur
 - portefeuillehouder, directeur en bestuur

Beschermers

- voorbereiding
 - bepaling
 - uitvoering
 - voortgang
- portefeuillehouder en bestuur beschermers
 - bestuur (en bestuur beschermers)
 - bestuur beschermers, incl. portefeuillehouder
 - portefeuillehouder, bestuur beschermers en bestuur

Financiën

- voorbereiding
 - bepaling
 - uitvoering
 - voortgang
- directeur en portefeuillehouder
 - bestuur
 - directeur en administratiekantoor
 - directeur, penningmeester en bestuur

Bijlage 3 Rooster van aftreden

Lid	Functie	Benoemd	Herbenoemd	Aftreëdatum
Dineke MH	Voorzitter	2008		2021 Vac*
EW	Vc vz	2013		2022
Ien V-B	Secretaris	1989		2021
Xxx	Penn.m	2021	2025	2029 Vac*
Niels v. A.	O en B	2017	2021	2025
J. Sietsma	Museaal	2002		2022
H. Kappelle	St. BOH/FW	2016	2021	2024
Xxx	M en C	2021	2025	2029 Vac*

* werving v.a. begin 2021 zodat nieuwe leden in 2021 benoemd worden