

Directiereglement ProJazz

(vastgesteld in de bestuursvergadering van 6 juni 2017)

I. Algemeen

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel II, punt 6 van het bestuursreglement van ProJazz en heeft betrekking op de dagelijkse leiding van ProJazz in de functies van zakelijk en artistiek leider.
2. Het bestuur stelt het reglement van de dagelijkse leiding van ProJazz vast.
3. De dagelijkse leiding respecteert alle verantwoordelijkheden van het bestuur.

II. Samenstelling en deskundigheid dagelijkse leiding

1. Het bestuur stelt de omvang van de dagelijkse leiding vast.
2. Het bestuur stelt een profiel voor de dagelijkse leiding op (functieomschrijving zakelijk- en artistiek leider), waarin de vereiste kwaliteiten van de dagelijkse leiding zijn beschreven.
3. Periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van een vacature, gaan bestuur en dagelijkse leiding van ProJazz na of het profiel nog voldoet en stellen het profiel zo nodig bij.
4. Een delegatie uit het bestuur (waarin in elk geval de voorzitter van het bestuur) evalueert aan het einde van iedere contractperiode met de dagelijkse leiding de resultaten en voortgang van de gestelde doelen. De uitkomsten daarvan worden besproken door het bestuur. Van het voortgangsgesprek en van de bespreking door het bestuur wordt een verslag opgemaakt.

III. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden dagelijkse leiding

1. Bij de dagelijkse leiding berusten alle taken en bevoegdheden die haar door het bestuur, binnen de wettelijke kaders, zijn opgedragen.
2. De dagelijkse leiding is belast met het voorbereiden van bestuursbesluiten in het algemeen en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur en het leiding geven aan de dagelijkse gang van zaken binnen de stichting.
3. De dagelijkse leiding bereidt de volgende plannen voor en herziet deze zo nodig:
 - (a) een jaarlijks beleidsplan met de daarbij behorende begroting;
 - (b) een voortschrijdend meerjaren beleidsplan;
 - (c) eventuele andere plannen, op eigen initiatief of als het bestuur daarom vraagt.
4. Het bestuur kan de voorbereiding van bestuursbesluiten met betrekking tot elk van de onderstaande onderwerpen en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de dagelijkse leiding:
 - (a) de strategie, waaronder begrepen het inhoudelijke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (b) de financiering van de realisatie van de strategie, inclusief de plannen voor subsidie- en fondsenwerving;
 - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (d) de interne procedures voor het opstellen en handhaven 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;
 - (i) wijziging van de statuten;
 - (j) het opstellen of wijzigen van het directiereglement;
 - (k) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
5. De dagelijkse leiding draagt er zorg voor dat alle belangrijke beslissingen en strategische documenten door het bestuur worden vastgesteld.
6. De dagelijkse leiding geeft alle informatie die nodig is voor het goed kunnen functioneren van het bestuur. Zij doet dit tijdig, gevraagd en ongevraagd.

7. Het bestuur legt schriftelijk afspraken vast over inhoud en frequentie van de informatievoorziening die de dagelijkse leiding aan het bestuur zal verstrekken.
8. Bij een meerhoofdige dagelijkse leiding fungeert de zakelijk leider als eerstaangewezen communicatiepartner van het bestuur. De voorzitter kan besluiten zich daarbij tevens te laten informeren door een ander lid van de dagelijkse leiding.
9. Bij een meerhoofdige dagelijkse leiding geschiedt de verdeling van de taken conform hetgeen is vastgelegd in de functiebeschrijvingen. De taakverdeling behoeft de goedkeuring van het bestuur.
10. De dagelijkse leiding en het bestuur bevorderen dat medewerkers van de stichting zonder risico voor hun positie melding kunnen maken van onregelmatigheden die zij menen waar te nemen. Zij melden dat bij het bestuur of bij een door het bestuur aangewezen functionaris.
11. De dagelijkse leiding is bevoegd tot het doen van uitgaven binnen de daarvoor vastgestelde begroting, doch met een maximum van € 5.000. Uitgaven boven dit bedrag hebben de goedkeuring nodig van het bestuur van de stichting. Voor de kasuitgaven wordt er een Kascontrole commissie ingesteld.
12. Kasbetalingen vinden uitsluitend plaats door de zakelijk leider; dit om meerdere kasstromen te voorkomen. De Kascontrole commissie controleert periodiek aan de hand van de bonnen de uitgaven en accordeert deze.
13. Per kwartaal wordt er een betalingsoverzicht aan het bestuur overgelegd waarin alle uitgaven van de voorgaande periode zijn opgenomen. Deze worden door het bestuur i.c. de penningmeester geaccordeerd (vermits binnen de begroting).

IV. Werkwijze dagelijkse leiding

1. De dagelijkse leiding richt zich bij de vervulling van haar taak naar de doelstellingen en het belang van de stichting ProJazz.
2. De dagelijkse leiding vergadert zo vaak als wenselijk of noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van ProJazz. Derden kunnen op uitnodiging van de dagelijkse leiding of op voorstel van het bestuur de vergadering van de dagelijkse leiding bijwonen.

V. Bezoldiging dagelijkse leiding

1. Het bestuur bepaalt de bezoldiging van de dagelijkse leiding.
2. Het bezoldigingsbeleid past bij het karakter en omvang van de stichting en stemt overeen met wettelijke voorschriften of subsidievoorwaarden.
3. Het bestuur geeft in het jaarverslag informatie over het bezoldigingsbeleid van de organisatie, over de bezoldiging en over de duur van de contracten met de dagelijkse leiding.

VI. Nevenfunctie dagelijkse leiding

1. De zakelijk en artistiek leider melden elke relevante nevenfunctie/ opdracht aan het bestuur. Als uitgangspunt geldt dat voorafgaande toestemming is vereist bij betaalde nevenfuncties/ opdrachten en bij onbetaalde nevenfuncties waar een potentieel tegenstrijdig belang aan de orde is.

VII. Verantwoording dagelijkse leiding

1. De dagelijkse leiding verantwoordt zich voor de uitvoering van gedelegeerde taken en verstrekt daartoe alle benodigde informatie aan het bestuur.
2. Het afleggen van verantwoording vindt plaats in de vergaderingen met het bestuur.