

STICHTING MAE

Bestuurslid worden: wat houdt het in?

Dit document is bedoeld voor mensen die overwegen om bestuurslid te worden van Stichting MAE, maar die nog weinig of geen ervaring hebben met hoe een stichting werkt. Wat verwacht je van jezelf? Wat wordt er van jou verwacht? En wat betekent het eigenlijk, zo'n bestuursfunctie?

Dat leggen we hier zo helder mogelijk uit. Geen juridisch jargon, geen dik handboek. Gewoon: wat is het, wat doe je, hoeveel tijd kost het, en zijn er risico's waar je rekening mee moet houden?

Na het lezen van dit document heb je hopelijk genoeg informatie om een weloverwogen keuze te maken, of om de juiste vragen te stellen.

Korte noot: Dit document beschrijft hoe Stichting MAE haar bestuur wil gaan inrichten. De structuur die hier staat, is de richting waar we naartoe willen: een volledig functionerend bestuur met duidelijk verdeelde rollen.

Op dit moment is het bestuur nog niet volledig volgens deze structuur ingericht. Dit document beschrijft de situatie waar Stichting MAE naartoe werkt, zodat je weet hoe jouw rol binnen het toekomstige bestuur eruit zou kunnen zien.

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INHOUDSOPGAVE.....	2
BESTUURSLID IN EEN MINUUT	4
1. WAT IS EEN STICHTING?.....	5
2. HOE IS STICHTING MAE INGERICHT?.....	6
Raad van Advies	7
3. WAT DOET HET BESTUUR CONCREET?.....	8
Wat beslist het bestuur?	9
Wat doet het bestuur niet?.....	9
4. ROLLEN BINNEN HET BESTUUR	11
Voorzitter	11
Penningmeester	11
Secretaris	11
Algemeen bestuurslid	12
5. VERGADEREN EN BESLUITEN NEMEN	13
De maandelijkse check.....	13
Formele bestuursvergaderingen	13
Hoe worden besluiten genomen?	13
Wat wordt vastgelegd en bewaard?	14
6. HOEVEEL TIJD KOST HET?	15
Rondom een nieuw project	15
Tijdens de voorbereiding	15
Rondom de uitvoering.....	15
Na afloop.....	15
Meer projecten betekent meer tijd	16
7. BEN JE PERSOONLIJK AANSPRAKELIJK?	17
Wanneer kan het wel misgaan?	17
Verzekering.....	18
8. HEB JE EEN BAAN OF EEN UITKERING?.....	19
Als je in loondienst werkt.....	19
Als je een uitkering hebt.....	19

Gezondheid en belastbaarheid.....	19
9. FINANCIEN EN BOEKHOUDING.....	20
Financiële verantwoordelijkheid	20
Hoe werkt de boekhouding?.....	20
Wie betaalt wat?	20
Subsidies en fondsenwerving.....	21
10. RAPPORTAGE EN SAMENWERKING.....	22
11. HOE WORD JE OFFICIEEL BESTUURSLID?.....	23
Benoeming.....	23
Inschrijving bij de Kamer van Koophandel	23
Afspraken op papier	23
Hoe lang ben je bestuurslid?	23
12. WAT LEVERT HET OP?	24
13. SAMENVATTING OP EEN RIJ	25
NOG VRAGEN?.....	26

BESTUURSLID IN EEN MINUUT

Bestuurslid bij Stichting MAE

Wat doe je als bestuurslid?

Je denkt mee over de koers van Stichting MAE, beoordeelt nieuwe projecten en draagt samen met de andere bestuursleden verantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de stichting.

Wat doe je niet?

Je hoeft geen producties te maken, geen casting te doen, geen repetities te plannen en geen marketing uit te voeren. De productielaag maakt; het bestuur bestuurt.

Hoeveel tijd kost het?

Gemiddeld ongeveer 1 tot 3 uur per maand, afhankelijk van je rol en van wat er op dat moment speelt.

Heb je theaterervaring nodig?

Nee. Affiniteit met cultuur, maatschappelijke thema's of organiseren is mooi meegenomen, maar geen vereiste.

Moet je alles al kunnen?

Nee. Je staat er niet alleen voor. Stichting MAE werkt met externe ondersteuning voor o.a. boekhouding en fondsenwerving.

Ben je persoonlijk aansprakelijk?

In principe niet, zolang je zorgvuldig handelt, vragen stelt als iets niet klopt en besluiten neemt in het belang van de stichting.

Wat maakt deze rol interessant?

Je stapt in bij een jonge stichting die nog volop in ontwikkeling is. Je helpt mee bepalen welke projecten mogelijk worden gemaakt en hoe Stichting MAE verder groeit.

Kort gezegd:

Bestuurslid zijn bij Stichting MAE doe je samen. Je denkt mee, kijkt kritisch, neemt besluiten en draagt samen verantwoordelijkheid voor een gezonde en toekomstbestendige stichting.

1. WAT IS EEN STICHTING?

Een stichting is een rechtspersoon. Dat klinkt formeel, maar het betekent simpelweg: de stichting bestaat juridisch gezien als een zelfstandige entiteit. Ze kan contracten aangaan, subsidie aanvragen, een bankrekening hebben en verantwoording afleggen, los van de mensen die erbij betrokken zijn.

Een stichting heeft geen leden en geen aandeelhouders. Er is geen baas die winst opstrijkt. Alles wat binnenkomt, gaat naar het doel van de stichting. Bij Stichting MAE is dat doel: muziektheater maken met maatschappelijke en culturele impact.

Een stichting is verplicht om een bestuur te hebben. Dat bestuur is formeel verantwoordelijk voor alles wat de stichting doet. Het vertegenwoordigt de stichting naar buiten en zorgt ervoor dat ze gezond en integer functioneert.

2. HOE IS STICHTING MAE INGERICHT?

Stichting MAE werkt met twee duidelijk gescheiden lagen. Die scheiding is bewust gekozen en essentieel voor een gezonde organisatie.

DE BESTUURSLAAG

DE PRODUCTIELAAG

Formele verantwoordelijkheid en toezicht

Artistieke visie en uitvoering

Bewaken van missie, visie en identiteit

Uitwerken en uitvoeren van projecten

Projecten goedkeuren of afwijzen

Begrotingen opstellen per project

Financien bewaken en verantwoorden

Creatief team samenstellen en aansturen

Subsidies en fondsen aanvragen

Communicatie en marketing verzorgen

Netwerk inzetten voor de stichting

De productielaag bestaat uit iedereen die betrokken is bij de daadwerkelijke uitvoering van een project: productieleider, regisseur, muzikaal leider, choreograaf, cast, decorbouwers en alle andere medewerkers. Zij voeren uit.

Het bestuur keurt goed, bewaakt en houdt de stichting gezond. Het bestuur maakt geen artistieke keuzes zoals casting, regie of choreografie en bemoeit zich niet met de dagelijkse uitvoering van projecten.

Let op! De samenstelling van de productielaag verschilt per project.

Stichting MAE werkt niet met een vast productieteam. Voor iedere productie wordt gekeken welke mensen, kennis en capaciteit nodig zijn om het project uit te voeren. Pas wanneer voldoende mensen en middelen beschikbaar zijn, kan een project daadwerkelijk van start gaan.

Raad van Advies

De Raad van Advies bestaat momenteel uit de oprichters van Stichting MAE.

De Raad van Advies heeft geen formele beslissingsbevoegdheid. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor alle besluiten en bepaalt uiteindelijk de koers van de stichting.

Wel wordt de Raad van Advies actief geraadpleegd bij belangrijke vraagstukken rond identiteit, missie, visie en langetermijnontwikkeling. Het bestuur is verplicht om dit advies mee te nemen in de besluitvorming, maar is **niet** verplicht het advies op te volgen.

In de praktijk wordt de Raad van Advies vooral betrokken bij nieuwe producties, strategische keuzes en vraagstukken die raken aan de identiteit van Stichting MAE.

3. WAT DOET HET BESTUUR CONCREET?

Je doet wél	Je doet níet
<input checked="" type="checkbox"/> Zorgen dat de stichting haar bestuurlijke, financiële en organisatorische verplichtingen nakomt.	<input checked="" type="checkbox"/> Castings organiseren
<input checked="" type="checkbox"/> Projectvoorstellen beoordelen en goedkeuren	<input checked="" type="checkbox"/> Regie voeren
<input checked="" type="checkbox"/> Meedenken over de koers van de stichting	<input checked="" type="checkbox"/> Repetities plannen
<input checked="" type="checkbox"/> Financiële gezondheid bewaken	<input checked="" type="checkbox"/> Marketingcampagnes uitvoeren
<input checked="" type="checkbox"/> Subsidies en fondsen aanvragen (met ondersteuning)	<input checked="" type="checkbox"/> Leveranciers en locaties aansturen
<input checked="" type="checkbox"/> Jaarrekening en jaarverslag vaststellen (met ondersteuning)	<input checked="" type="checkbox"/> Dagelijkse productieproblemen oplossen
<input checked="" type="checkbox"/> Overleggen met medebestuurleden en de productielaag	

Als bestuurslid ben je samen met de andere bestuursleden verantwoordelijk voor het goed functioneren van Stichting MAE. In de praktijk betekent dat vooral meedenken, beoordelen en besluiten nemen.

Wanneer er een nieuw project wordt voorgesteld, bekijkt het bestuur of het inhoudelijk past bij de missie van de stichting en of de begroting realistisch en haalbaar is. Tijdens lopende projecten houdt het bestuur zicht op de voortgang en de financiële gezondheid van de stichting. Daarnaast behandelt het bestuur bestuurlijke zaken zoals correspondentie, contracten, subsidieaanvragen en andere zaken die aandacht vragen vanuit de stichting.

Je hoeft dit niet allemaal zelf uit te voeren. Voor onder andere boekhouding en fondsenwerving werkt Stichting MAE samen met externe partijen. Het bestuur bewaakt het overzicht, stelt vragen waar nodig en neemt gezamenlijk de uiteindelijke besluiten.

Wat beslist het bestuur?

Het bestuur neemt formele besluiten over:

- Of een voorgesteld project wordt uitgevoerd namens de stichting.
- Of een begroting akkoord is en of er voldoende dekking is.
- Of er subsidie wordt aangevraagd en bij welk fonds.
- Grote financiële verplichtingen of contracten.
- De strategie en koers van de stichting op langere termijn.

Wat doet het bestuur niet?

Net zo belangrijk als weten wat je doet, is weten wat je niet doet. Het bestuur bemoeit zich niet met:

- Artistieke keuzes zoals casting, regie, choreografie of de creatieve invulling van een project.
- De dagelijkse productieplanning.
- Contacten met uitvoerenden, locaties of leveranciers.
- Communicatie en marketing.

Zolang de productielaag binnen de goedgekeurde begroting en het afgesproken projectkader blijft, hoeft het bestuur niet opnieuw te worden geraadpleegd. Pas bij overschrijding of grote afwijking komt het bestuur weer in beeld.

Het bestuur bewaakt wel dat projecten blijven aansluiten bij de missie, visie en doelstellingen van Stichting MAE. Wanneer een project inhoudelijk wezenlijk afwijkt van het goedgekeurde voorstel, kan het bestuur aanvullende voorwaarden stellen of besluiten een project opnieuw te beoordelen.

Het bestuur mag ook zelf initiatieven nemen. Bovenstaande gaat over wat het bestuur niet uitvoert in de dagelijkse zin. Maar het staat het bestuur vrij om zelf een voorstelling, activiteit of evenement te bedenken en voor te stellen, net zoals de productielaag dat kan.

Een goedgekeurd initiatief wordt echter niet automatisch uitgevoerd. Voor elk project moeten voldoende mensen, middelen en capaciteit beschikbaar zijn om het daadwerkelijk te realiseren. Het bestuur beoordeelt daarom niet alleen de inhoudelijke en financiële haalbaarheid van een project, maar ook of er voldoende draagkracht is binnen de stichting om het project verantwoord uit te voeren.

Hoe meer projecten er lopen, hoe meer bestuurlijke aandacht, coördinatie en toezicht nodig zijn. Het bestuur bewaakt daarom ook de balans tussen ambitie en uitvoerbaarheid.

4. ROLLEN BINNEN HET BESTUUR

Binnen Stichting MAE worden de werkzaamheden verdeeld over verschillende bestuursrollen. De meest voorkomende functies zijn voorzitter, secretaris en penningmeester. Daarnaast kunnen er één of meer algemene bestuursleden zijn.

Deze rolverdeling helpt om werkzaamheden overzichtelijk te houden, maar het bestuur blijft gezamenlijk verantwoordelijk voor de stichting. In de praktijk ondersteunen bestuursleden elkaar waar nodig en kunnen taken in overleg anders worden verdeeld.

De beschrijvingen hieronder geven een beeld van de belangrijkste aandachtsgebieden per rol. Ze zijn bedoeld als richtlijn, niet als strikte functieomschrijving.

Voorzitter

- Leidt de vergaderingen en bewaakt de agenda.
- Is het eerste aanspreekpunt namens het bestuur naar buiten.
- Bewaakt de voortgang van besluiten en spreekt bestuursleden aan als dingen blijven liggen.
- Heeft geen doorslaggevende stem boven andere bestuursleden, maar zorgt voor een ordelijk besluitvormingsproces.

Penningmeester

- Is de schakel naar de externe boekhouder: facturen doorsturen, vragen beantwoorden, stukken ophalen.
- Bereidt financiële rapportages voor en presenteert die aan het bestuur.
- Bewaakt de liquiditeit: is er genoeg geld om lopende verplichtingen te betalen?
- Tekent samen met de voorzitter voor betalingen boven een afgesproken drempelbedrag.

Secretaris

- Verzorgt de notulen van vergaderingen en bewaart deze.
- Beheert de correspondentie van de stichting.
- Houdt de administratie bij: statuten, besluiten, contracten, inschrijvingen.

- Regelt praktische zaken rondom vergaderingen: agenda, uitnodigingen, verslagen.

Algemeen bestuurslid

Naast de functionele rollen kunnen er algemene bestuursleden zijn zonder specifieke portefeuille. Zij dragen volledig bij aan besluitvorming en kunnen verantwoordelijkheid nemen op specifieke aandachtsgebieden zoals fondsenwerving, netwerk of communicatie.

5. VERGADEREN EN BESLUITEN NEMEN

De maandelijkse check

De basis van het bestuur is een maandelijks online overleg. In de meeste maanden duurt dit ongeveer een uur, maar als er weinig speelt kan het ook korter zijn.

Het doel van dit overleg is simpel: even bijpraten over lopende zaken, ontwikkelingen binnen de stichting bespreken en bekijken of er besluiten genomen moeten worden. Een praktische check-in om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte blijft en de stichting goed blijft functioneren.

Formele bestuursvergaderingen

Naast het maandelijkse check-in zijn er formele bestuursvergaderingen op vaste momenten en bij bijzondere beslissingen:

- Bij het beoordelen en goedkeuren van een nieuw projectvoorstel.
- Bij het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag.
- Bij grote financiële beslissingen of het aangaan van contracten.
- Bij wijzigingen in de samenstelling van het bestuur.
- Bij strategische koerswijzigingen.

Formele vergaderingen worden van tevoren aangekondigd met een agenda. Na afloop worden notulen opgesteld door de secretaris en in de volgende vergadering vastgesteld.

Hoe worden besluiten genomen?

Ieder bestuurslid heeft een stem. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid, tenzij de statuten voor bepaalde besluiten een grotere meerderheid vereisen.

Ben je het ergens niet mee eens? Dan kun je dat altijd zeggen, en het mag worden genoteerd in de notulen. Een bestuurslid dat altijd klakkeloos instemt, doet zijn werk niet goed. Kritisch meedenken is niet lastig zijn, het is precies de bedoeling.

Besluiten buiten vergadering (per mail of app) zijn mogelijk, maar dan moet elk bestuurslid expliciet akkoord geven. Dit wordt genoteerd en bewaard.

Wat wordt vastgelegd en bewaard?

- Notulen van elke formele vergadering, ondertekend door voorzitter en secretaris.
- Alle genomen besluiten, ook als ze buiten vergadering zijn genomen.
- Goedgekeurde begrotingen en projectdocumenten.
- Ondertekende jaarrekeningen en jaarverslagen.
- Correspondentie met fondsen en subsidieverstrekkers.
- Contracten en grote financiële verplichtingen.

Al deze documenten worden gearchiveerd door de secretaris. Een bestuurder die de stichting verlaat, draagt zijn of haar archief over aan de opvolger of de secretaris.

6. HOEVEEL TIJD KOST HET?

Dat is de vraag die de meeste mensen stellen.

Voor Stichting MAE zoals de stichting nu werkt, kun je rekenen op gemiddeld ongeveer 1 tot 3 uur per maand buiten vergaderingen. Daarbij gaan we uit van één productie per theaterseizoen, wat op dit moment het uitgangspunt is van de stichting.

Die tijdsinvestering is niet iedere maand gelijk. Dat komt vooral doordat een productie verschillende fases kent.

Rondom een nieuw project

Wanneer een productie wordt voorgesteld, beoordeelt het bestuur het plan en de begroting. Past het project bij de missie van Stichting MAE? Is het financieel haalbaar? Zijn er risico's of vragen die eerst moeten worden uitgewerkt?

In deze fase worden vaak ook subsidieaanvragen voorbereid. Dat vraagt extra aandacht van de bestuursleden die daarbij betrokken zijn, in samenwerking met de externe fondsenwerver.

Tijdens de voorbereiding

Wanneer een productie eenmaal is goedgekeurd en volgens planning verloopt, is er voor het bestuur vaak relatief weinig te doen. Er zijn periodieke updates, af en toe een vraag of besluit, en het gebruikelijke overleg, maar de dagelijkse uitvoering ligt bij het projectteam.

Rondom de uitvoering

Naarmate een productie dichterbij komt of wordt uitgevoerd, kunnen er zaken ontstaan die bestuurlijke aandacht vragen. Denk aan financiële afwijkingen, contractuele vragen of andere situaties die invloed hebben op de stichting als geheel.

Na afloop

Na een productie volgt de financiële en inhoudelijke afronding. Subsidieverstrekkingen vragen vaak om een verantwoording van de ontvangen gelden en de behaalde resultaten. De externe boekhouder verzorgt daarbij

het grootste deel van de financiële verwerking, terwijl het bestuur controleert, bespreekt en vaststelt.

Meer projecten betekent meer tijd

De genoemde tijdsinvestering gaat uit van de huidige ambitie van Stichting MAE. Besluit het bestuur om meerdere producties, activiteiten of evenementen tegelijkertijd te organiseren, dan neemt ook de bestuurlijke werkdruk toe.

Het bestuur heeft daar zelf invloed op. Een belangrijk onderdeel van besturen is namelijk het bewaken van de balans tussen ambitie en draagkracht.

Als vuistregel: gemiddeld 1 tot 3 uur per maand buiten vergaderingen, afhankelijk van je rol en van de fase waarin een project zich bevindt.

7. BEN JE PERSOONLIJK AANSPRAKELIJK?

Dit is de vraag die mensen het meest weerhoudt, en het is een terechte vraag. Dus we beantwoorden die direct en eerlijk.

Als bestuurslid van een stichting ben je in principe niet persoonlijk aansprakelijk voor de schulden van de stichting. De stichting is een zelfstandige rechtspersoon: zij draagt de verantwoordelijkheid, niet jij als individu.

Wanneer kan het wel misgaan?

Er zijn situaties waarbij persoonlijke aansprakelijkheid kan ontstaan. Denk aan:

- Grove nalatigheid: je wist dat er iets mis ging en deed niets.
- Opzettelijk wanbeheer: bewust handelen tegen het belang van de stichting.
- Fiscale fraude of het bewust verstrekken van onjuiste informatie aan fondsen.
- Een bestuurslid gaat op eigen houtje grote financiële verplichtingen aan zonder medeweten van de rest.

Belangrijk: het bestuur is **gezamenlijk** verantwoordelijk voor de besluiten die het neemt. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij actief meedenken, zich informeren en kritische vragen stellen wanneer iets niet klopt of risico's met zich meebrengt.

Als een bestuurslid een voorstel doet dat mogelijk niet in het belang van de stichting is, is het de taak van de andere bestuursleden om daar vragen over te stellen, bezwaar te maken en hun zorgen kenbaar te maken. Kritisch meedenken is een essentieel onderdeel van goed bestuur.

Besluiten worden genomen door het bestuur als geheel. Het kan gebeuren dat een bestuurslid het niet eens is met een besluit van de meerderheid. In dat geval is het verstandig om bezwaren expliciet te laten opnemen in de notulen. Een bestuurder die aantoonbaar bezwaar heeft gemaakt tegen een

besluit staat anders in de discussie dan een bestuurder die zonder vragen heeft ingestemd.

Je kunt je als bestuurslid daarom niet zomaar verschuilen achter "ik wist het niet" wanneer je betrokken was bij een besluit, maar geen vragen hebt gesteld of signalen hebt genegeerd. Tegelijkertijd wordt van bestuursleden niet verwacht dat zij alles weten of iedere fout van een ander kunnen voorkomen. Wel wordt verwacht dat zij zorgvuldig handelen en hun verantwoordelijkheid serieus nemen.

Verzekering

Je kunt je als stichting verzekeren voor bestuurdersaansprakelijkheid. Zo'n verzekering beschermt het prive vermogen van bestuursleden bij een schadeclaim als gevolg van een bestuursfout. Wat is gedekt:

- Financiële schade aan derden door een fout of nalatigheid in je bestuurstaak, ook als het een fout van een medebestuurder was.
- Kosten van juridisch verweer, zelfs als een claim uiteindelijk ongegrond blijkt.
- Aanspraken voor fouten die zijn gemaakt voor de ingangsdatum van de verzekering, zolang je er niet al van op de hoogte was.

Niet gedekt: opzettelijke fraude, diefstal, boetes en dwangsommen, en schade die je bewust hebt veroorzaakt.

Stichting MAE is van plan een dergelijke verzekering af te sluiten, zodra het bestuur is samengesteld.

In de praktijk: zolang je te goeder trouw handelt, actief meedenkt, vragen stelt als iets niet klopt, en besluiten neemt met het belang van de stichting voor ogen, loop je geen persoonlijk risico.

8. HEB JE EEN BAAN OF EEN UITKERING?

Bestuurslid zijn bij een stichting is een vrijwillige, onbetaalde functie. Je ontvangt geen salaris, maar gemaakte onkosten kunnen uiteraard worden vergoed.

Als je in loondienst werkt

Voor de meeste mensen levert een bestuursfunctie geen problemen op. Het gaat om een nevenfunctie naast je werk. Controleer wel even of je arbeidsovereenkomst een regeling bevat voor nevenactiviteiten. Sommige werkgevers vragen om een melding of toestemming.

Als je een uitkering hebt

Ook met een uitkering is een bestuursfunctie vaak mogelijk. Wel kunnen er aanvullende regels gelden, afhankelijk van het type uitkering dat je ontvangt.

In veel gevallen moet je vrijwilligerswerk of een bestuursfunctie melden bij de instantie die je uitkering verstrekt, zoals het UWV of de gemeente. Soms is vooraf toestemming nodig.

Twijfel je? Neem dan altijd vooraf contact op met de betreffende instantie. Zo voorkom je verrassingen achteraf.

Gezondheid en belastbaarheid

Een bestuursfunctie bij Stichting MAE vraagt gemiddeld een beperkte tijdsinvestering. Toch is het belangrijk om zelf goed te beoordelen of de functie past bij jouw situatie en belastbaarheid.

Bespreek dit bij twijfel met je behandelaar, begeleider, werkgever of uitkeringsinstantie. Samen kun je beoordelen of een bestuursfunctie op dit moment passend is.

9. FINANCIEN EN BOEKHOUDING

Financiële verantwoordelijkheid

Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de financiële gezondheid van de stichting. Alle bestuursleden dragen die verantwoordelijkheid, niet alleen de penningmeester. Als het bestuur akkoord gaat met een begroting of een uitgave, staan ze daar allemaal voor.

Een financiële achtergrond is daarvoor niet vereist. Kritisch meedenken wel. Vragen als 'hebben we dit geld?' en 'wat als het tegenvalt?' zijn waardevol, ongeacht je achtergrond.

Hoe werkt de boekhouding?

Stichting MAE werkt met een externe boekhouder. De boekhouder houdt de administratie bij, verzorgt de belastingaangiften en stelt de jaarrekening en het jaarverslag op. De penningmeester is daarbij het eerste aanspreekpunt richting de boekhouder, maar financiële verantwoordelijkheid blijft een taak van het hele bestuur.

Wie betaalt wat?

Een vraag die mensen zelden stellen maar wel op zitten te wachten: wie heeft de pinpas? Wie betaalt een factuur?

- De stichting heeft een zakelijke bankrekening. Bevoegde ondertekenaars zijn vastgelegd bij de bank, doorgaans de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk voor grotere bedragen.
- Voor kleine uitgaven binnen een goedgekeurde begroting kan de penningmeester zelfstandig betalen.
- Voor grotere betalingen of betalingen buiten de begroting is altijd toestemming van het bestuur nodig.
- Facturen staan altijd op naam van Stichting MAE, nooit op naam van een individu.
- Als iemand een uitgave priveuit de eigen zak voorschiet, wordt dat terugbetaald via een declaratie, mits de uitgave binnen de goedgekeurde begroting valt.

- Als een bestuurslid een uitgave wil voorschieten, wordt dat altijd vooraf besproken binnen het bestuur.
- De precieze afspraken over betalingsbevoegdheden worden vastgelegd in een intern reglement en bij de bank geregistreerd.

Subsidies en fondsenwerving

Fondsenwerving is een taak van het bestuur, maar dat betekent niet dat je alles zelf moet doen of dat je er al ervaring mee moet hebben.

Stichting MAE werkt samen met een externe fondsenwerver met ruime ervaring in de cultuursector. Die brengt technische kennis mee over welke fondsen er zijn, wat ze verwachten, en hoe aanvragen worden ingediend. De inhoudelijke input, de verhalen en de context, komen vanuit de stichting zelf.

Wat het bestuur concreet bijdraagt: het netwerk actief inzetten, relaties onderhouden met fondsen en culturele organisaties, en aanwezig zijn als vertegenwoordiger van de stichting op de momenten dat dat telt.

10. RAPPORTAGE EN SAMENWERKING

Het bestuur en de productielaag opereren zelfstandig, maar ontmoeten elkaar op vaste momenten met een duidelijk doel.

- Bij het indienen van een projectvoorstel. De productielaag presenteert het voorstel en de begroting; het bestuur beslist.
- Tijdens het maandelijkse overleg. Een korte check: hoe loopt het project, zijn er knelpunten?
- Bij onverwachte situaties, zoals een dreigend budgetprobleem of iets wat de stichting juridisch of financieel kan raken.
- Na afloop van een project. De productielaag levert de eindafrekening aan; het bestuur stelt die vast.

De gouden regel: verrassingen horen niet thuis bij het bestuur. Goed nieuws mag altijd, maar slecht nieuws ook. Liever vroeg aan de bel trekken dan laat.

Wanneer moet de productielaag terug naar het bestuur?

- Bij overschrijding van de begroting.
- Bij grote inhoudelijke wijzigingen in een project.
- Als er nieuwe financiële verplichtingen worden aangegaan buiten de begroting.
- Bij problemen die de stichting juridisch of financieel kunnen raken.

11. HOE WORD JE OFFICIEEL BESTUURSLID?

Benoeming

Je wordt formeel benoemd door het bestuur in een vergadering. Dit wordt vastgelegd in de notulen. Natuurlijk gebeurt dit alleen als jij daar zelf mee instemt.

Inschrijving bij de Kamer van Koophandel

Bestuursleden van een stichting worden geregistreerd bij de Kamer van Koophandel (KvK). Daarmee is voor de buitenwereld zichtbaar wie onderdeel uitmaakt van het bestuur en namens de stichting mag handelen.

Als je bestuurslid wordt, begeleiden we je bij deze registratie. Dit is een administratieve stap die eenvoudig te regelen is.

Afspraken op papier

We leggen met elkaar vast hoe het bestuur werkt in een bestuursreglement. Daarin staat onder andere hoe besluiten worden genomen, hoe bevoegdheden zijn verdeeld en welke afspraken we met elkaar maken over de dagelijkse gang van zaken.

Daarnaast ontvangt ieder bestuurslid een exemplaar van de statuten van Stichting MAE. Dat zijn de officiële spelregels van de stichting, vastgelegd bij de notaris.

Goede afspraken zorgen voor duidelijkheid, vertrouwen en een prettige samenwerking.

Hoe lang ben je bestuurslid?

Er is geen vaste termijn, tenzij de statuten dat anders bepalen. In de praktijk hanteren veel stichtingen een termijn van twee of drie jaar met de mogelijkheid tot herbenoeming. Dat geeft structuur en voorkomt dat mensen jarenlang blijven zitten zonder ooit stil te staan bij de vraag of de functie nog bij hen past.

Wil je op een gegeven moment stoppen? Dan zorgen we samen voor een goede overdracht van lopende zaken. Dat hoort erbij en is geen enkel probleem wanneer dit in goed overleg gebeurt.

12. WAT LEVERT HET OP?

Bestuurslid zijn bij Stichting MAE betekent dat je niet aan de zijlijn staat. Je denkt mee over de koers van de stichting, beoordeelt nieuwe plannen en helpt bepalen welke projecten mogelijk worden gemaakt.

Je stapt bovendien in op een moment waarop de stichting nog volop in ontwikkeling is. Veel ligt nog niet vast. Dat vraagt betrokkenheid, maar geeft ook de ruimte om daadwerkelijk invloed uit te oefenen op de toekomst van de organisatie.

Je helpt niet alleen bestaande processen in stand te houden, maar bouwt mee aan hoe Stichting MAE zich de komende jaren ontwikkelt. Welke projecten worden ondersteund? Welke samenwerkingen gaan we aan? Hoe groeien we als organisatie? Als bestuurslid heb je daar direct invloed op.

Daarnaast doe je ervaring op met bestuur en governance, krijg je inzicht in hoe culturele projecten tot stand komen en werk je samen met mensen die geloven in de kracht van theater om maatschappelijke onderwerpen bespreekbaar te maken.

Maar misschien nog belangrijker: je draagt bij aan projecten die mensen raken, verbinden en aan het denken zetten.

13. SAMENVATTING OP EEN RIJ

ONDERWERP	IN HET KORT
Tijdsinvestering	Tijdsinvestering verschilt per rol en projectfase. Gemiddeld 1 uur vergaderen + 1-3 uur per maand.
Persoonlijke aansprakelijkheid	In principe niet, zolang je te goeder trouw handelt. Verzekering is beschikbaar.
Vergoeding	Geen salaris. Onkosten worden vergoed.
Loondienst	Geen probleem. Check eventuele nevenfunctieclausule in je contract.
Uitkering	Verplicht melden of toestemming vragen, afhankelijk van type uitkering. Bijna nooit een belemmering.
Boekhouding	Externe boekhouder doet het werk. Penningmeester is de schakel.
Fondsenwerving	Externe fondsenwerver ondersteunt. Netwerk inzetten is de kernbijdrage.
Artistieke inspraak	Geen directe artistieke sturing. Het bestuur bewaakt de missie en het projectkader; de productielaag maakt de creatieve keuzes.
KvK-inschrijving	Verplicht. De registratie regelen we samen.
Termijn	Geen vaste termijn; in de praktijk 2-3 jaar met optie tot verlenging.

NOG VRAGEN?

Dit document geeft een zo volledig mogelijk beeld, maar een bestuursfunctie is altijd persoonlijk. Heb je na het lezen nog vragen of twijfels? Stel ze gerust. Er zijn geen domme vragen, en een weloverwogen beslissing begint met goede informatie.

We hopen je hiermee een eerlijk beeld te hebben gegeven van wat bestuurslid zijn bij Stichting MAE inhoudt.