



Theater De Vaillant zoekt een Penningmeester voor het bestuur (onbezoldigd)

De Vaillant is een van de acht Haagse Cultuurankers met als primaire opdracht de cultuurparticipatie in Stadsdeel Centrum te bevorderen. De organisatie is gehuisvest in het hart van de Schilderswijk en richt haar focus op de wijken Transvaal en Schilderswijk. Om in een superdiverse omgeving in te kunnen spelen op behoeften van bewoners, ontwikkelde De Vaillant een vraaggestuurde aanpak. Voor groepen mensen die niet zelf in hun culturele behoefte kunnen voorzien en in aanvulling op het vraaggestuurde programma ontwikkelt en programmeert De Vaillant voorstellingen en activiteiten die aansluiten op de belevingswereld van de bewoners.

De Vaillant is een stichting met een bestuursmodel. Het bestuur werkt nauw samen met de directie, die zorg draagt voor de gehele organisatie. Het bestuur geeft richting en controleert en doet dit in nauwe samenspraak met directeur en zakelijk leider. Het bestuur volgt daarbij de Code Cultural Governance, de Code Diversiteit en Inclusie en hanteert de richtlijnen van de WBTR. Voor het maken van afspraken, het plannen van vergaderen en het verzorgen van stukken en verslagen wordt het bestuur bijgestaan door een medewerker van De Vaillant.

Het bestuur van de stichting is eindverantwoordelijk en heeft een belangrijke rol in het vaststellen van visie, strategie, doelstellingen. Tot de verantwoordelijkheden van de bestuursleden horen:

- Het vaststellen van het (meerjaren-) beleid, het toetsen en waar nodig bijsturen van de uitvoering daarvan;
- Het vaststellen van de begroting en het gevoerde financiële beleid;
- Het aansturen van en fungeren als klankbord voor de directie;
- Het onderhouden van een netwerk met (culturele) organisaties en de gemeente, ter bevordering van de positie van de stichting in de stad

In verband met vernieuwing van het bestuur komen er in de loop van dit jaar meerdere bestuursfuncties vacant. We zijn daarom op zoek naar bestuursleden met een specifiek profiel, met name voor de functies in het dagelijks bestuur.

FUNCTIES EN PORTEFEUILLES

Het bestuur van de stichting dient uit minimaal drie en ten hoogste zeven personen te bestaan, te weten:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester (of een combinatie van de rol van secretaris/penningmeester)
4. Algemeen lid

Het bestuur als geheel streeft ernaar dat voldoende kennis aanwezig is op de volgende terreinen:

- A. De culturele sector en cultuurparticipatie
- B. Personeel en organisatie
- C. Financiën en control
- D. Participatie-modellen
- E. Bewoners(samenstelling) Schilderswijk en Transvaal

Deze rollen/portefeuilles worden onder de bestuursfuncties verdeeld.



ALGEMENE VAARDIGHEDEN

Van de bestuursleden wordt onder meer verwacht dat zij:

- De doelstellingen en statuten van stichting onderschrijven, ondersteunen en bewaken.
- Een goed evenwicht kennen tussen betrokkenheid bij inhoudelijke onderwerpen en besturen op afstand, omdat de directie in de stichting een zelfstandige rol heeft bij het uitvoeren van het beleid van het beleid.
- Het bestuursbeleid binnen en buiten de stichting aansprekend kunnen uitdragen.
- Maatschappelijk betrokken en ondernemend zijn, met durf en daadkracht.
- Teamspelers zijn die effectief kunnen communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken.
- Aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen en voldoende tijd hebben om zich in te lezen en eventuele uit de vergaderingen voortkomende acties op te pakken.
- Integriteit vooropstellen door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven.
- Met vertrouwelijke gegevens kunnen omgaan.

Bestuurservaring is een pré maar geen vereiste. Het maakt minder uit wie of wat je bent, maar vooral wat je meebrengt.

Idealiter bezit een bestuurder van de stichting de volgende vaardigheden:

- Visie (het vermogen de gevolgen van eenmaal genomen beslissingen op langere termijn te overzien);
- Onafhankelijk denken (in staat zijn zich zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven);
- Weloverwogen een oordeel vormen (niet vastklampen aan een mening, maar 'twee kanten van de medaille' kunnen zien);
- Contactuele vaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke);
- Inlevingsvermogen

INZET

Het bestuur vergadert zes tot acht keer per kalenderjaar. Een vergadering duurt doorgaans anderhalf tot twee uur. De stukken voor iedere vergadering vragen een paar uur voorbereidingstijd.

Het bestuur staat de directie actief bij met raad en daad, gevraagd en ongevraagd. Gemiddeld kost de bestuursfunctie één tot drie uur per week.

De functie is onbezoldigd, maar relevante reiskosten worden vergoed. Bestuursleden worden in eerste instantie benoemd voor een periode van drie jaar en zijn volgens onze statuten in principe voor een periode van drie jaar herbenoembaar. Dit volgens een door het bestuur op te stellen rooster.

FUNCTIEBESCHRIJVING PENNINGMEESTER

Het bestuur als geheel is eindverantwoordelijk voor de financiën. Binnen het bestuur bereidt één persoon de beslissingen die over het geld gemaakt worden voor: de penningmeester. Samen met de beheerder vertaalt hij/zij het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. In de praktijk besteedt de penningmeester de boekhouding uit aan de directie en vindt jaarlijks een externe accountantscontrole plaats. Daarbij is het van belang dat hij of zij voldoende financieel



en strategisch inzicht heeft om deze producten op kwaliteit te kunnen beoordelen. De penningmeester maakt samen met de voorzitter en secretaris deel uit van het dagelijks bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester zijn als volgt:

- (Laten) opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren;
- Controleren en beoordelen van financiële gegevens;
- Het ondersteunen van de directie en het toetsen van de jaarlijkse begroting en het financiële jaarverslag;
- Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
- Is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert regelmatig, doch minstens eenmaal per jaar, de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- Teken en van betaalopdrachten boven een bepaald plafondbedrag;

4. Functie-eisen en vaardigheden

Naast de eerdergenoemde algemene functie-eisen voor bestuursleden (paragraaf 1.3) gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende eisen en vaardigheden.

Functie-eisen:

- Heeft ervaring in het omgaan met cijfers;
- Heeft ervaring met financieel beleid van non-profit organisaties;
- Heeft ervaring met risicomanagement;
- Heeft inzicht in overheidssubsidies;
- Heeft kennis en inzicht in financiële processen, weet de overige bestuurders te adviseren over jaarrekening, begroting, ed. Weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen, te controleren;
- Heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid;
- Heeft bestuurlijke ervaring of wil die opbouwen;
- Heeft affiniteit met de culturele sector.

Vaardigheden:

- Beschikt over een goed financieel en boekhoudkundig inzicht, ook al is de boekhouding aan de directie gedelegeerd;
- Heeft voldoende inzicht om het werk van anderen op kwaliteit te kunnen beoordelen;
- Organisatievermogen;
- Gestructureerde werkwijze.

Informatie kun je opvragen bij Harrie van de Louw, directeur; Harrie@devaillant.nl

Reacties kunnen naar Joëlla Schapendonk, secretaris van het bestuur:

joella@devaillant.nl