**PROFIELSCHETS DIRECTIE**

1. Beschrijving van de aard en omvang van de stichting.

Bij de bepaling van de omvang en de samenstelling van het bestuur is rekening gehouden met de aard en de omvang van de stichting. Daarbij hebben de volgende factoren een rol gespeeld:

* De aard en de structuur van de stichting;
* De organisatiestructuur van de stichting;
* Het aantal werknemers binnen de stichting;
* De samenstelling van de belanghebbenden bij de stichting;
* De wijze van financiering van de stichting en de beschikbare subsidies voor de stichting;
* De samenstelling en omvang van de directie.
1. Beschrijving van de gewenste samenstelling van de directie.

Factoren zie een rol hebben gespeeld bij het beschrijven van de gewenste samenstelling van de directie zijn:

* De historie van de stichting en de gerealiseerde resultaten gedurende da afgelopen 4 jaren;
* Het verantwoord vervullen van de taken en verantwoordelijkheden van de huidige directie gedurende de afgelopen 4 jaren;
* De ervaring en achtergrond van de individuele leden van de directie;
* De kennis van, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de stichting;
* De organisatiestructuur van de stichting;
* Het sociaal beleid van de stichting;
* De rol van de stichting in de maatschappij;
* (Inter-)nationale kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal-maatschappelijk en marketing gebied;
1. Beschrijving van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de directie.

Factoren die een rol hebben gespeeld bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van de directieleden zijn:

* Kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied;
* Ervaring met organisatieprocessen;
* Nationale en internationale ervaring;
* Ervaring op het gebied van de Code Cultural Governance;
* Kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de stichting;
* In staat zijn de strategie en het artistieke en zakelijk beleid van de stichting voor te bereiden, hetgeen moet leiden tot een realisatie van de doelstellingen van de stichting;
* In staat zijn om ten opzichte van het ander lid van directie onafhankelijk en kritisch te opereren en om bij ontstentenis van het bestuur maatregelen te nemen om in het bestuur van de stichting te voorzien;
* Bereid zijn om zitting te nemen in commissies of werkgroepen van de stichting;
* Bereid zijn om een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
* Werkzaam kunnen zijn in teamverband;
* Bereid te zijn om in te stemmen met het directiereglement;
* Passen binnen de samenstelling van de directie
1. Omvang en samenstelling van de directie.

Uitgangspunt voor de omvang van een directie, bestaande uit 2 personen, is dat de directie in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van de directie de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

 De samenstelling van de directie dient te allen tijde zodanig te zijn dat zoveel mogelijk wordt voldaan aan het in het directiereglement bepaalde.

1. Taken en verantwoordelijkheden van de directie – gezamenlijk.
* De directie draagt zorg voor de voorbereiding en realisatie van het beleid voor de stichting;
* De directie is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarprogramma van de stichting;
* De directie is verantwoordelijk voor de realisatie van het jaarprogramma van de stichting;
* De directie is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse evaluatie van gerealiseerde activiteiten van de stichting;
* De directie is verantwoordelijk voor de toepassing van de Code Cultural Governance en de Fair Practice Code;
* De directie vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
1. Taken en verantwoordelijkheden van de directie – artistiek.
* De artistiek directeur is verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van het artistiek jaarprogramma binnen het vooraf vastgestelde budget;
* De artistiek directeur is verantwoordelijk voor de invulling van het concertprogramma, de activiteiten op het terrein van cultuureducatie van kinderen en jongeren, lezingen en aanverwante programma- onderdelen;
* De artistiek directeur is verantwoordelijk voor de selectie en het vastleggen van de locaties voor de onderscheidenlijke activiteiten van het jaarprogramma;
* De artistiek directeur is verantwoordelijk voor het verzamelen van de adequate informatie met betrekking tot de gewenste technische voorzieningen per locatie voor de onderscheidenlijke activiteiten;
* De artistiek directeur is verantwoordelijk voor het aanreiken van alle artistieke informatie aan de medewerker voor pr en communicatie ten behoeve van het jaarlijks programmaboek, de website, nieuwsbrieven, persberichten e.d.
1. Taken en verantwoordelijkheden van de directie – zakelijk.
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor de zakelijke en dagelijkse gang van zaken van de stichting;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor de organisatie en realisatie van de activiteiten, zoals vastgelegd in het jaarprogramma;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de stichting, d.w.z. opstellen en bewaken van jaarbegrotingen en afrekeningen, verrichten van betaalopdrachten, het opstellen van financiële tussenrapportages;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarstukken van de stichting;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor het aanvragen van externe financieringsmiddelen, te weten overheidssubsidies en fondsengelden; de zakelijk directeur draagt verder zorg voor de afhandeling van de procedures rondom overheidssubsidies en fondsengelden;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor de financiële en juridische aangelegenheden, binnen de kaders van de volmacht, welke door het bestuur is verstrekt;
* De zakelijk directeur is belast met de contractuele aangelegen voor musici, locaties, samenwerkingspartners, medewerkers, toeleveranciers, mediapartners, e.d.;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van draaiboeken betreffende de activiteiten van het jaarprogramma;
* De zakelijk directeur is belast met de aansturing van medewerkers van de stichting;
* De zakelijk directeur is belast met het ambtelijk secretariaat van het bestuur van de stichting;
* De zakelijk directeur is verantwoordelijk voor de archivering.
1. Diversen.

Het bestuur zal tenminste één maal per jaar buiten de aanwezigheid van de directie het gewenste profiel en de samenstelling en competentie van de directie bespreken.

Iedere wijziging van de profielschets voor de directie zal met de directie worden besproken.

Bij elke (her)benoeming van leden van de directie dient deze profielschets in acht genomen te worden. Deze profielschets is op schriftelijk verzoek aan de stichting (ter attentie van het bestuur) verkrijgbaar.

Aldus opgemaakt in november 2021 en vastgesteld in december 2021 door het bestuur van de stichting Vocallis.

R. van Loo I. Griede F. Petit.