

Profiel bestuur Stichting Dansateliers

Stichting Dansateliers

De stichting heeft ten doel het versterken van de positie van de hedendaagse dans, zowel lokaal, nationaal als internationaal, onder andere door het bieden van begeleiding op maat aan veelbelovende (dans)makers, het bevorderen van ruimte voor onderzoek, ontwikkeling en presentatie, het entameren van dialoog en uitwisseling over werkmethodes, strategieën, publieksonwikkeling en communicatie en al hetgeen in de ruimste zin hiermee verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Dansateliers werd opgericht in 1993 en is een huis voor de ontwikkeling van hedendaagse dans in Rotterdam. De organisatie speelt een belangrijke rol in het ontwikkelen van nieuwe generaties dansmakers en de ontwikkeling van kennis en methodes ten behoeve van de discipline en de sector.

Organisatie en toezicht

Het stichtingsbestuur draagt de bestuurlijke eindverantwoordelijkheid, en heeft de voorbereiding en uitvoering van het artistieke en zakelijke beleid gedelegeerd aan een directeur. De vaste kern wordt aanvullend gevormd door een zakelijk coördinator/leider, een dramaturg, een publiciteitsmedewerker, een producent, en een creative producer/agent. Daarnaast wordt er samengewerkt met een wisselende groep freelancers waaronder dramaturgen, choreografen, dansers, componisten, muzikanten en theatertechnici.

Het bestuur heeft gemiddeld vier keer per jaar overleg met de directeur. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het artistieke en zakelijke beleid, de financiering, jaarplan, begroting, jaarrekening en andere voorkomende zaken. Het bestuur telt (statutair) een oneven aantal leden van minimaal 3 en maximaal 5 personen. Leden worden benoemd voor een termijn van 4 jaar, met de mogelijkheid tot verlenging van maximaal 1 termijn, met bij uitzonderlijke omstandigheden een extra verlenging van maximaal 1 jaar.

Gewenste samenstelling bestuur

Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van deelbelangen, en van de directeur, kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichhouders en adviseurs. Het bestuur geeft op verantwoorde wijze invulling aan haar taken, en hanteert daarbij relevante wet- en regelgeving alsmede de Code Cultural Governance. Bestuursleden hebben affiniteit met (hedendaagse) dans. Er wordt in de samenstelling van het bestuur gestreefd naar een balans tussen geslacht, leeftijd, ervaring, expertise en (culturele) achtergrond. Tevens is het streven dat een meerderheid van de bestuursleden gevestigd is in Rotterdam of omgeving. Op basis van beschikbaarheid en achtergrond worden specifieke portefeuilles verdeeld.

Het bestuur hecht aan een brede vertegenwoordiging van expertises. Daarbij gaat het om de volgende kwaliteiten en kennis:

- kennis van en ervaring met (hedendaagse) dans
- personeelsbeleid
- juridische zaken
- zakelijk en financieel management
- bestuurlijk en politiek netwerk (Rotterdam, landelijke fondsen, etc.)
- bekendheid met theater- en/of danscircuit (vlakke vloertheaters, dansfestivals, etc.)
- netwerk in het (Rotterdamse) bedrijfsleven
- kennis van marketing en publiciteit
- kennis op het dossier diversiteit en inclusie

Daarnaast is het uiteraard van belang dat elk bestuurslid voldoende tijd ter beschikking heeft om ook naast de reguliere vergaderingen de directeur en organisatie met raad en daad bij te staan, en tevens in staat en bereid is het eigen netwerk in te zetten voor Dansateliers.

Algemeen profiel

Een bestuurslid:

- is zich bewust van maatschappelijke/sectorale/politieke bewegingen en hoe de organisatie zich daartoe verhoudt
- heeft affiniteit met (hedendaagse) dans
- is in staat de visie van Dansateliers uit te dragen.
- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten, heeft bij voorkeur ervaring als bestuurder van een culturele organisatie.
- is betrokken bij de doelstelling en de aard van de stichting.
- kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting.
- is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler.
- kan het bestuursbeleid zowel intern als extern uitdragen.
- kan besturen op hoofdlijnen, weet afstand te bewaren tot de organisatie, is niet gericht op het operationeel beleid.
- kan de balans bewaken tussen kritisch tegenspel en constructief samenwerken.
- is in staat strategische uitgangspunten te beoordelen, weet door het stellen van kritische vragen de organisatie een spiegel voor te houden.
- kan met vertrouwelijke gegevens omgaan.
- is in staat een coachende rol op te pakken voor de junior bestuursleden

Naast de genoemde algemene functie eisen van een bestuurslid zijn de aanvullende functie-eisen & taken voor de voorzitter, penningmeester en de secretaris als volgt:

De voorzitter:

- heeft ervaring in het besturen van een (culturele) stichting en het leiden van discussies.
- heeft ervaring met het toezien op en/of aansturen van een organisatie bij een maatschappelijke en/of culturele organisatie of instelling.
- is in staat om mensen te motiveren en de teamgeest binnen het bestuur (en de organisatie) te bevorderen.
- betrokkenheid bij hedendaagse dans is een pre.
- heeft een netwerk in de wereld van maatschappelijke organisaties, ambtelijk en politiek Rotterdam en/of Den Haag.

Specifieke taken:

- houdt toezicht op de P&C cyclus
- vertegenwoordigt het bestuur zowel intern als extern.
- incidentele vertegenwoordiging van Dansateliers bij externe contacten.
- leidt de vergaderingen van het stichtingsbestuur.
- maakt samenvattingen en stelt besluiten op bestuursvergaderingen vast.
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de algemeen directeur.

De secretaris:

De secretaris van het bestuur van Dansateliers houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur en de stichting. De praktische taken van de secretaris, zoals onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het opstellen van notulen, kunnen worden gedelegeerd aan de organisatie.

De secretaris:

- is in staat om op afstand de procedurele gang van zaken binnen het bestuur en de stichting te bewaken.
- heeft een actieve rol bij de diverse processen in het bestuur en het ontwikkelen van bestuursbeleid.
- heeft expertise op het gebied van personeelsbeleid - dit is een pre, kan ook geborgd zijn bij een lid

Aanvullende taak:

- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter.

De penningmeester

- heeft ervaring met financieel beleid van (non-)profit organisaties; ervaring met financieel beleid binnen de culturele sector is een pre.
- 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 en te controleren.

Specifieke taken:

- is betrokken bij financiële verslaglegging en adviseert de overige bestuurders over de prognoses, jaarrekening, begroting e.d.
- is betrokken bij het overleg met de accountant(s) inzake de accountantsverklaring bij de jaarrekening en de managementletter, en is toegankelijk voor de accountant.
- is betrokken bij het presenteren van de jaarrekening en het jaarplan (met begroting) aan het stichtingsbestuur.
- overnemen van (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.