

Het bestuur van de stichting Perdu

Soort bestuur

Ons bestuur is een voorwaardenscheppende bestuur. Dit bestuur houdt zich op de achtergrond bij het vaststellen van inhoudelijk beleid en werkt vooral aan het mogelijk maken van het werk. Aandachtspunten zijn oa. missie en imago, financieel beheer, huisvesting, vrijwilligersbeleid en continuïteit van de organisatie.

Eisen aan het bestuur en de leden

- ten aanzien van het bestuur of raad van toezicht als geheel:
 - tenminste 33% vrouwelijk
 - tenminste 33% jonger dan 40 jaar
 - tenminste 33% afkomstig uit Amsterdam
- ten aanzien van alle leden afzonderlijk:
 - affiniteit met het inhoudelijke doel van Perdu
 - voldoende tijd voor de functie
 - sparringpartner kunnen zijn voor directie
- ten aanzien van enkele leden:
 - ervaring met Perdu, voorkeur voor redacteur van Perdu
 - ervaring als fondsenwerver/sponsorbegeleider
 - tenminste twee leden met ervaring als werkgever/manager
 - netwerk in de culturele sector
 - kennis en ervaring in het boekenvak
 - ervaring met vrijwilligersorganisaties

Verdeling van de afzonderlijke bestuurstaken

De voorzitter en secretaris worden bij voorkeur benoemd uit de bestuursleden die al gedurende ten minste één jaar in functie zijn. De secretaris vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of er wordt (vooraf) vanuit het bestuur een plaatsvervangende voorzitter aangesteld.

Als hieronder bij de verschillende functies soms gedetailleerde taken worden vermeld dan moet in aanmerking worden genomen dat een deel van de vermelde taken gedelegeerd kunnen worden aan de directie of aan een extern bureau. Dat neemt echter niet weg dat het genoemde bestuurslid de eindverantwoordelijkheid voor zo'n taak blijft dragen.

De voorzitter

1. het leiden van alle vergaderingen;
2. het coördineren van het bestuursbeleid en in het algemeen het initiëren van en zorgen voor een goed verloop van de, in het belang van de stichting noodzakelijke werkzaamheden;
3. het samenstellen van het bestuursverslag;
4. Zorgen voor een goede sfeer en samenwerking binnen het team

De secretaris

1. de administratie en correspondentie
2. de voorbereiding en het beleggen van de vergaderingen;
3. het notuleren van alle vergaderingen;
4. het verschijnen van publicaties en periodieken;
5. het beheer van de eigendommen, geldmiddelen daarvan uitgesloten.
6. toezicht op de voortgang van de uitvoering van besluiten

De penningmeester

1. het beheer, de invordering en uitbetaling van de gelden van de stichting en de boekhouding daarvan;
2. het regelmatig, doch ten minste vier maal per jaar, verslag uitbrengen van de financiële positie van de stichting;
3. het elk jaar opstellen van een begroting voor het komende stichtingsjaar;
4. het meewerken aan het jaarlijkse verslag van een door het bestuur aangewezen externe registeraccountant.

Algemene bestuursleden

Naast deze basisfuncties binnen ons bestuur, is er ook de functie van algemeen bestuurslid. De algemene bestuursleden nemen deel aan alle vergaderingen van het bestuur. Zij hebben een gelijkwaardige positie in de besluitvorming van het bestuur. Hoewel de verantwoordelijkheid van de algemene bestuursleden ten opzichte van de taken uit de drie voorgaande functies anders is, is het verstandig om een duidelijk beeld te hebben van de kennis en kwaliteiten die deze leden toe kunnen voegen aan het bestuur.

Voor Perdu noodzakelijke overige kwaliteiten:

1. Netwerk in de culturele sector
2. Kennis en ervaring in het boekenvak
3. Ervaring in de redactie van Perdu
4. Ervaring met vrijwilligersorganisaties

Deze kwaliteiten moeten in het bestuur als totaal vertegenwoordigd zijn.

Algemeen bestuurslid

1. participeert actief in de bestuursvergaderingen;
2. is bereid taken op zich te nemen die samenhangen met zijn of haar bijzondere kwaliteiten;
3. is bereid voorkomende projecten binnen Perdu te leiden als het bestuur daartoe een beroep doet of op eigen initiatief;
4. is bereid andere bestuursleden te vervangen wanneer dat nodig is.