

Bestuursreglement

Vastgesteld door het bestuur op 17 januari 2023 / update 1 februari 2026

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 14 lid 1 van de statuten van Stichting St. Odapark (de 'stichting').

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in **Bijlage 1**.

2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.

3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk. Vacatures worden geplaatst op de website van het Odapark, LinkedIn en op de website van CultureleVacatures.nl.

4. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.

5. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van optreden vast. Het huidige rooster is opgenomen in **Bijlage 2** en wordt (tevens) vermeld op de website.

6. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.

7. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve acht jaar. Bij een positiewisseling van gewoon lid naar voorzitter geldt een maximale termijn van twaalf jaar.

8. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

9. De voorzitter wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.

10. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren.

Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie. Een overzicht van nevenfuncties wordt opgenomen in een openbaar

register van nevenactiviteiten, dat wordt vermeld op de website. Het huidige register is opgenomen in **Bijlage 3**.

11. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren. De uitkomsten hiervan en de daaruit voortvloeiende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De Stichting wordt bestuurd door middel van het bestuur-model, als omschreven in de Governance Code Cultuur.

2. De Stichting onderschrijft en handelt, voor zoveel mogelijk, overeenkomstig de Governance Code Cultuur (**Bijlage 4**). Indien het bestuur afwijkt van de Governance Code Cultuur of Fair Practice Code motiveert het bestuur de afwijking(en) in het jaarverslag.

3. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.

4. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herzielt deze zo nodig:

- (a) een jaarplan met de daarbij behorende begroting;
- (b) een voortschrijdend meerjarig visiedocument;
- (c) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.

5. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:

- (a) de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
- (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving;
- (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
- (d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie d.m.v. een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
- (e) het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
- (f) het jaarverslag en de jaarrekening;
- (g) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
- (h) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
- (i) wijziging van de statuten;
- (j) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
- (k) de benoeming van de externe accountant.

6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de taken als omschreven in de statuten als in dit reglement. In de relatie bestuur-curator stelt het bestuur een budgettair raamwerk vast, waarbinnen de curator – mits niet in strijd met de wet, statuten, dit reglement, de doelstellingen en van toepassing zijnde codes – artistieke en/of organisatorische vrijheid heeft en waarover deze rekening en verantwoording dient af te leggen aan het bestuur.

Artikel 4. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.

2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting en weegt daarbij ook de belangen af van de bij de stichting betrokkenen. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.

3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is vermeld in **Bijlage 5**.

HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE

Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.

2. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. De vergaderdata worden voor aanvang van het nieuwe bestuursjaar vastgesteld. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken. Eén of meer medewerkers of door het bestuur ingeschakelde derden kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.

2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.

3. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.

4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.

5. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en een meerderheid van het bestuur heeft ingestemd met het besluit. Schriftelijke besluitvorming, waaronder ook via digitale gegevensdragers (e-mail, WhatsApp etc.) geschiedt door middel van schriftelijke verklaringen van alle leden van het bestuur. Een verklaring van een lid van het bestuur dat zich ter zake van een schriftelijk te nemen besluit wil onthouden van stemming, dient in te houden dat hij zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet.

6. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter bepaalt de redelijke termijn waarbinnen besluitvorming dient plaats te hebben. De voorzitter van het bestuur laat een verslag opstellen van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd, door de bestuursondersteuning.

7. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of bij diens verhindering de vicevoorzitter of bij diens verhindering de secretaris van het bestuur.

8. Het bestuur houdt een overzicht/register bij van alle bestuursbesluiten

Artikel 7. Onafhankelijkheid, integriteit en tegenstrijdig belang

1. Het bestuur vergewist zich van de onafhankelijkheid van hun leden. Bestuursleden hebben geen zakelijke of artistieke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder.
2. Bestuursleden laten het belang van de organisatie prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.
3. De organisatie hanteert spelregels, die zijn vastgelegd in **Bijlage 6**, om belangenverstrengeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstrengeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuursleden op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen.
4. Leden van het bestuur melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het bestuur en verschaffen hem daarover alle relevante informatie. Het bestuur besluit dan buiten de aanwezigheid van de betrokken bestuur der(s) of er sprake is van ongewenste belangen verstrengeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. Het bestuur maakt van het voorgaande gewag in de notulen van vergadering.
5. Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling zorgt de betrokken bestuurder ervoor dat deze belangenverstrengeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. Het bestuur ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer de betrokken bestuurder hierin nalatig is.
6. Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken. Tegenstrijdige belangen zijn onder meer, doch niet uitsluitend, gevallen als omschreven in **Bijlage 7**.
7. Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door een 2/3e meerderheid van het bestuur. Het bestuur legt deze besluiten schriftelijk en met een motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 8. Transparantie en Verantwoording

1. De bestuursleden, medewerkers en vrijwilligers voorzien het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het artistiek/ inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur bespreekt de wenselijkheid om de instelling en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers en de vaste vrijwilligers van de instelling.
5. Een afvaardiging van het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar, buiten de bestuursvergadering, met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Alle bestuursleden

ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur. Desgewenst kan de externe accountant door de voorzitter en/of penningmeester worden uitgenodigd om aanwezig te zijn in een bestuursvergadering.

6. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Het bestuur stelt in dat kader een vertrouwenspersoon aan en communiceert daaromtrent naar medewerkers en vrijwilligers.

7. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige-(neven)functies van de bestuursleden. Voor zover leden van het bestuur op voordracht of met goedkeuring van derden zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.

8. In het jaarverslag wordt door het bestuur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de *Principes en Best Practice*-bepalingen van de Governance Code Cultuur. Voorzover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht. Een toelichting op de Fair Practice Code maakt als **Bijlage 8** onderdeel uit van dit bestuursreglement.

BIJLAGE 1 - PROFIELSCHETS BESTUUR

1. BESCHRIJVING VAN DE AARD EN DE OMVANG VAN DE STICHTING

Bij de bepaling van de omvang en samenstelling van het bestuur wordt rekening gehouden met de aard en de omvang van de stichting. Factoren die daarbij een rol kunnen spelen zijn:

- de aard en cultuur 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 subsidies die beschikbaar zijn voor de stichting;
- de samenstelling en omvang van het bestuur.

2. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste samenstelling van het bestuur in zijn geheel zijn:

- het verantwoord vervullen van de krachtens de wet, de Governance Code Cultuur en overige regelgeving en gedragscodes aan het bestuur toegekende taken;
- de balans tussen nationaliteiten, geslacht, leeftijd, ervaring en achtergrond van de individuele leden van het bestuur;
- kennis van, ervaring en affiniteit met de aard en cultuur van de stichting;
- de organisatiestructuur van de stichting;
- het sociale beleid van de stichting;
- de rol van de stichting in de maatschappij;
- (internationale) kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied.

3. BESCHRIJVING VAN DE GEWENSTE DESKUNDIGHEID EN ACHTERGROND VAN DE INDIVIDUELE LEDEN VAN HET BESTUUR

Factoren die een rol kunnen spelen bij het beschrijven van de gewenste deskundigheid en achtergrond van de individuele leden van het bestuur zijn:

- kennis en ervaring op cultureel, financieel, juridisch, economisch, commercieel, sociaal, maatschappelijk en marketing gebied;
- ervaring in (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een soortgelijke stichting;
- nationale en internationale ervaring;
- ervaring op het gebied van cultural governance;
- ervaring met organisatieprocessen;
- kennis van, ervaring en affiniteit met het werkgebied van de stichting;
- in staat zijn de strategie en het beleid van de stichting en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, alsmede om de doelstellingen van de stichting te realiseren;
- in staat zijn om ten opzichte van de andere leden van het bestuur onafhankelijk en kritisch te opereren;
- bereid zijn om zitting te nemen in commissies binnen de stichting;
- bereid zijn om een introductie- en opleidings- of trainingsprogramma te volgen;
- bereid zijn om in te stemmen met het Bestuursreglement;
- geen tegenstrijdig belang hebben op het moment van benoeming;
- bereid en in staat zijn om te kunnen fungeren als voorzitter en/of vicevoorzitter van het bestuur;
- werkzaam kunnen zijn in teamverband;
- passen binnen de samenstelling van het bestuur op het moment van benoeming.

4. OMVANG EN SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

4.1 Uitgangspunt te allen tijde is dat de omvang van het bestuur zodanig dient te zijn dat het bestuur in zijn geheel effectief en verantwoord zijn taken kan vervullen en dat voor ieder individueel lid van het bestuur de mogelijkheid bestaat zijn specifieke kwaliteiten daaraan bij te dragen.

4.2 Zonder afbreuk te doen aan het hiervoor onder 4.1 bepaalde, is het streven dat het bestuur uit maximaal 8 leden zal bestaan.

4.3 De samenstelling van het bestuur dient te allen tijde zodanig te zijn dat zo veel mogelijk wordt voldaan aan het in het bestuursreglement bepaalde.

5. DIVERSEN

5.1 Iedere wijziging van de profielschets voor het bestuur zal met het bestuur worden besproken.

5.2 Bij elke (her)benoeming van leden van het bestuur dient deze profielschets voor het bestuur in acht te worden genomen.

5.3 Deze profielschets voor het bestuur is op schriftelijk verzoek aan de stichting (ter attentie van de secretaris van de stichting) verkrijgbaar.

6. SPECIFIEKE PROFIELEN

Belangrijk voor de samenstelling van het bestuur of raad van toezicht is dat deze als geheel toegerust is om a) de kerntaak van de organisatie mede vorm te geven en b) operationeel te bewaken.

De samenstelling past bij de missie en doelstellingen van de organisatie. Het bestuur is divers samengesteld, zowel qua achtergrond als qua kennis en ervaring. Daarbij wordt uitvoering gegeven aan de Governance Code Cultuur en de Code Diversiteit.

Diversiteit samenstelling van de het bestuur als geheel:

- Goede spreiding man/ vrouw
- Goede spreiding over leeftijd
- Goede spreiding overige achtergronden
- Goede spreiding van deskundigheid en ervaring
- Ook leden afkomstig uit vestigingsplaats

Alle leden afzonderlijk:

- Affiniteit met het inhoudelijke doel van de instelling
- Voldoende tijd om daadwerkelijke inzet te leveren
- Een specifieke deskundigheid die bijdraagt aan het geheel
- Sparringpartner kunnen zijn voor bestuur

Leden afzonderlijk (of gecombineerd bij een lid), waarbij wordt getracht:

- Tenminste één lid met deskundigheid op artistiek inhoudelijk terrein
- Tenminste een lid met ervaring op het gebied van ondernemerschap en de daarbij horende risico's
- Tenminste één lid met ervaring als fondsenwerver/sponsoring
- Tenminste twee leden met ervaring als werkgever/manager
- Tenminste één lid met een juridische achtergrond en/of gevoel voor formele aspecten aan de processen binnen de organisatie

De voorzitter:

- Bestuurlijke ervaring
- Representatieve/contactuele vaardigheden
- Overzicht binnen en buiten de organisatie

De penningmeester:

- Ervaring met bedrijfsvoering, financieel beheer en rapportage
- Ervaring met risicobeheer { Ervaring met of tenminste gevoel voor de control-cyclus

- (en daarmee) gesprekspartner voor de externe accountant

Check-list werving nieuwe bestuursleden

- Overleg met bestuur en/of directie over het profiel van het aan te zoeken lid;
- Let op de complementariteit ten opzichte van zittende leden;
- Overleg zo nodig met instanties die advies- of benoemingsrecht hebben of met belangrijke 'stakeholders';
- Plaats de vacature op de website, eventueel ook in een advertentie of in berichten op de social media;
- Breng de vacature ter kennis van contacten in het werkveld;
- Benader zo nodig een bureau dat een netwerk met specifieke achtergronden kan aanboren;
- Bericht intern en extern over de benoeming zodra deze een feit is.

BIJLAGE 2 – ROOSTER VAN AFTREDEN

Naam	Jaar laatste benoeming	Herbenoembaar in	Aftredend uiterlijk in
P.F.C.W. van der Broeck	2018	2022	2026
C.G.A Knoop	2022	2026	2030
R.E.W.M. Dupont	2024	2028	2032
D.W.A. Van den Munckhof	2024	2028	2032
P.W. De Best	2024	2028	2032

BIJLAGE 3 – NEVENACTIVITEITENREGISTER

Naam	Nevenfunctie(s)	Bezoldiging
P.F.C.W. van der Broeck	• Wethouder Gemeente Someren	Ja
	• Lid van de Raad van Advies van museum De Locht in Melderslo	Nee
	• Lid van de Advisory Board Van Hall Larenstein	Nee
	• Bestuurslid Stichting tot bevordering van de kunst in Noord-Limburg	Nee
	• Lid van Heerensociëteit Venray	Nee
	• Lid van Rotary Club Horst aan de Maas	Nee
C. Knoops		
D. Van den Munckhof		
R. Dupont		
P. De Best		

DE WIJZE WAAROP STICHTING ST. ODAPARK DE GOVERNANCE CODE CULTUUR TOEPAST (VANAF 2023)

We gaan in onderstaande tekst uit van Governance Code Cultuur, versie Bestuur-Directiemodel in de meest recente versie uit 2019¹. Het bestuur en de directie van de Stichting Sint St. Odapark hebben kennisgenomen van de code, onderschrijven deze volledig en dragen dit intern en extern uit. We voldoen aan alle principes van de code en hebben dit binnen de organisatie vastgelegd in schriftelijke bestuursbesluiten, in het jaarplan, jaarverslag, directiereglement, bestuursreglement en in de vrijwilligersovereenkomsten. In onderstaande tekst specificeren we per Principe hoe we dat doen.

¹ <https://www.cultuur-ondernemen.nl/toolkit/governance-code-cultuur-2019-voor-bestuur-directie-model>

WAARDE SCHEPPEN VOOR EN IN DE SAMENLEVING

1 DE ORGANISATIE REALISEERT HAAR MAATSCHAPPELIJKE DOELSTELLING DOOR CULTURELE WAARDE TE CREËREN, OVER TE DRAGEN EN/OF TE BEWAREN.

De stichting St. Odapark realiseert haar maatschappelijke doelstelling door culturele waarde te creëren en over te dragen en heeft dit verankerd in haar statuten, missie, visie, doelstelling en jaarplan. Het bestuur en directie van de stichting verantwoorden zich over deze doelstelling door middel van het openbare jaarverslag.

De dagelijkse leiding is gemandateerd aan een professionele directie in de functie van de curator, die in die zin handelt als artistiek leider. Om diens onafhankelijkheid te waarborgen is er gekozen voor een curator op ZZP-basis², waardoor er voldoende afstand bestaat tussen bestuur en curator, d.w.z. geen directe gezagsverhouding als ondergeschikte. Het bestuur stelt de kaders vast, waarbinnen de curator artistieke en organisatorische vrijheid heeft om invulling te geven aan het door het bestuur vastgestelde beleid en de in het jaarplan geformuleerde doelstellingen.

De taken en verantwoordelijkheden van de curator staan duidelijk omschreven in een Overeenkomst van Opdracht die jaarlijks wordt geëvalueerd en waarin specifiek de artistieke integriteit is gewaarborgd. Het mandaat van de curator is vastgelegd in een directiereglement. Voorafgaand aan iedere bestuursvergadering evalueren curator en bestuur uitvoering en beleid op korte termijn; twee keer per jaar is er een uitvoerige evaluatie. Uitgangspunt is dat het bestuur meedenkt en controleert. Het bestuur blijft in alle opzichten eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering.

² De relatie is op uitdrukkelijk verzoek van zowel curator als bestuur zo ingericht. Ten eerste vanwege de al genoemde duidelijkheid in de gezagsverhouding, ten tweede vanwege het kunnen waarborgen van de artistieke integriteit. Een dergelijke constructie is gangbaar bij vergelijkbare kunstinstellingen in Nederland.

PRINCIPE 2

DE ORGANISATIE PAST DE PRINCIPES VAN DE GOVERNANCE CODE CULTUUR TOE EN LICHT TOE HOE ZIJ DAT HEEFT GEDAAN ('PAS TOE EN LEG UIT'). DE ORGANISATIE VOLGT DE AANBEVELINGEN OP EN WIJKT DAAR ALLEEN GEMOTIVEERD VAN AF ('PAS TOE OF LEG UIT').

Stichting St. Odapark is een stichting naar Nederlands recht, die sinds haar oprichting in 1993 bij de Kamer van Koophandel is ingeschreven onder KvK-nummer 41064264 en wordt bestuurd volgens het bestuur-model. Odapark heeft het bestuursmodel als besturingsmodel, omdat het gaat om een compacte organisatie van niet al te grote omvang en met een beperkt budget, die grotendeels draait op de krachten van parttime krachten en vrijwilligers. Het bestuur vergadert minimaal 8 keer per jaar.

De organisatie groeit de komende jaren in budget en in professionele krachten. Er zal in de komende periode worden geëvalueerd of de omvorming naar een Raad van Toezicht Model in dat kader wenselijk is.

De organisatie past alle principes van de Governance Code Cultuur toe en licht toe hoe zij dat heeft gedaan. De website van Odapark en het jaarverslag besteden aandacht aan de wijze waarop Odapark de Governance Code Cultuur toepast.

INTEGER EN ROLBEWUST HANDELEN

PRINCIPE 3

BESTUURSLEDEN EN DIRECTIELEDEN ZIJN ONAFHANKELIJK EN HANDELEN INTEGER. ZIJ ZIJN ALERT OP BELANGENVERSTRENGELING EN GAAN OP EEN TRANSPARANTE EN ZORGVULDIGE WIJZE OM MET TEGENSTRIJDIGE BELANGEN.

De stichting heeft een rooster van aftreden voor bestuursleden, waarbij een termijn van twee keer vier jaar in acht wordt genomen. Daarnaast is er een nevenactiviteitenregister. Door middel van de hiervoor beschreven registers wordt transparantie nagestreefd met betrekking tot de directe en indirecte belangen van de bestuursleden en de organisatie. In het kader van transparantie is het rooster van aftreden en het neven- activiteitenregister, zoals dat is vastgesteld als bijlagen bij het bestuursreglement, in te zien via de website www.odapark.nl

Eventuele tegenstrijdige belangen van een bestuurs- of directielid moeten worden voorgelegd aan het bestuur voor een beslissing. Bij nieuwe bestuursleden zijn eventuele tegenstrijdige belangen een onderwerp tijdens het sollicitatiegesprek. Dit alles is vastgelegd in het bestuursreglement. Het bestuursreglement bevat uitgebreide bepalingen over het voorkomen van belangenverstrengeling of tegenstrijdige belangen. Principe 3 van de Governance Code Cultuur is als zodanig opgenomen in het bestuursreglement. De voorzitter van het bestuur heeft een specifieke verantwoordelijkheid wat betreft het signaleren van belangenverstrengeling en/of een tegenstrijdig belang. Bestuursleden zijn verplicht een mogelijk geval van belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang te melden, doch in de eerste plaats dient verstrengeling van belangen of een tegenstrijdig belang voorkomen te worden.

Voor aanvang van het bestuurslidmaatschap wordt aan de hand van het toetsingskader met betrekking tot onafhankelijkheid en tegenstrijdig belang getoetst. Indien een bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft dan wel er sprake is van (potentiële) belangenverstrengeling kan de (toekomstig) bestuurder niet worden benoemd tot de strijdigheid c.q. verstrengeling is weggenomen.

Principe 3 van de Governance Code Cultuur is als zodanig opgenomen in het bestuursreglement. De voorzitter van het bestuur heeft een specifieke verantwoordelijkheid wat betreft het signaleren van belangenverstrengeling en/of een tegenstrijdig belang. Bestuursleden zijn verplicht een mogelijk geval van belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang te melden, doch in de eerste plaats dient verstrengeling van belangen of een tegenstrijdig belang voorkomen te worden.

Bij de samenstelling van bestuur wordt rekening gehouden met de onafhankelijke positie van bestuursleden. In dat kader is bij het bestuursreglement een toetsingskader – op basis van een model van de Toolkit bij de GCC – opgenomen, op basis waarvan de onafhankelijke positie van een (toekomstig) bestuurslid kan worden beoordeeld.

Daarnaast dienen bestuursleden hun nevenactiviteiten te melden. Nevenactiviteiten die stijdig zijn met de belangen van het Odapark zijn niet toegestaan. Nevenactiviteiten van bestuursleden zijn openbaar te raadplegen op de website van het Odapark.

Als er mogelijk sprake is belangenverstrengeling of een (potentieel) tegenstrijdig belang, dan melden bestuursleden dit aan de voorzitter van het bestuur en verschaffen hem daarover alle relevante informatie en het bestuurslid in kwestie neemt alle maatregelen om de belangenverstrengeling c.q. het tegenstrijdig belang te voorkomen c.q. te beëindigen. Indien de belangenverstrengeling of het tegenstrijdig belang ziet op een bestuursbesluit, dan dient het bestuurslid zich te onthouden van stemming.

PRINCIPE 4

BESTUURSLEDEN EN DIRECTIELEDEN ZIJN ZICH BEWUST VAN HUN EIGEN ROL EN DE ONDERLINGE VERDELING VAN TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGHEDEN EN HANDELEN DAARNAAR.

Het Odapark is sinds jaar en dag een stichting. Die vorm past het beste bij de aard en het karakter van de organisatie. Het bestuur houdt vast aan dit format. Het Odapark is een kleine, compacte organisatie. De lijntjes tussen het bestuur, medewerkers en vrijwilligers zijn kort. Een medewerker van het Odapark is altijd aanwezig bij de bestuursvergaderingen. Medewerkers kunnen aanschuiven bij bestuursvergaderingen, bestuursleden hebben op regelmatige basis overlegmomenten met medewerkers, het bestuur organiseert gezamenlijke activiteiten voor het bestuur en het personeel.

De Stichting Odapark heeft het bestuur-model als besturingsmodel, omdat het gaat om een compacte organisatie, die grotendeels draait op de krachten van vrijwilligers en enkele betaalde parttime krachten, van niet al te grote omvang en met een beperkt budget. Elke vier jaar analyseert het bestuur de toepassing en wenselijkheid van dit model.

De rechtsvorm en het besturingsmodel van de stichting zijn vastgelegd in de statuten. De verdeling van taken en bevoegdheden per bestuurslid zijn vastgelegd middels een schriftelijk bestuursbesluit in het bestuursreglement en worden vermeld in het jaarplan en jaarverslag.

Taken en bevoegdheden van het mandaat van de directie staan beschreven in het directiereglement. De directie deelt ruimhartig informatie met het bestuur, gevraagd en ongevraagd. Alle belangrijke beslissingen en documenten worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en geregistreerd door middel van een ondertekend bestuursbesluit dat zowel op papier als digitaal wordt gearhiveerd. De directie informeert over contacten met externe belanghebbenden.

Alle documenten, beslissingen en het archief zijn voor zowel team als bestuur ten alle tijde toegankelijk in de cloud (sharepoint). Het bestuur bepaalt wie toegang heeft c.q. moet hebben tot deze documenten, om daarmee uiting te geven aan de passende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen die de stichting het kader van de AVG moet treffen.

Odapark is als organisatie te klein voor een officieel medezeggenschapsorgaan, maar voor een open werkcultuur zijn er afspraken gemaakt om zoveel mogelijk uitwisseling en betrokkenheid tussen bestuur, team en vrijwilligers mogelijk te maken. Zo hebben alle vrijwilligerswerkgroepen, teamleden en directie een bestuurslid als buddy, waar men terecht kan om te sparren of voor informatie. Ook is er ieder kwartaal een gesprek tussen een afvaardiging van bestuur, team en vrijwilligers om elkaar wederzijds te informeren.

Belangrijke bestuursmededelingen worden schriftelijk aan alle teamleden en vrijwilligers gestuurd. Belangrijke besluiten, zoals recentelijk de vrijwilligersovereenkomsten, worden waar mogelijk voorbereid door een afvaardiging van bestuur, team en vrijwilligers. In de maandelijkse interne nieuwsbrief 'Oda-Inside' worden teamleden, bestuursleden en vrijwilligers bijgepraat over de laatste ontwikkelingen op artistiek, zakelijk en organisatorisch gebied. De voorzitter en de curator schrijven beiden maandelijks een bijdrage, aangevuld met wisselende bijdrages van vrijwilligers, bestuurs- en teamleden. Een afvaardiging van de vrijwilligers neemt deel aan het wekelijkse teamoverleg.

Er is een vertrouwenspersoon aangesteld waar team, bestuursleden, vrijwilligers terecht kunnen in geval van conflict of twijfel. Naar bestuursleden, ZZP'ers, medewerkers en vrijwilligers is gecommuniceerd over de persoon en bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.

ZORGVULDIG BESTUREN

PRINCIPE 5

HET BESTUUR IS VERANTWOORDELIJK VOOR DE ALGEMENE EN DAGELIJKSE LEIDING, HET FUNCTIONEREN EN DE RESULTATEN VAN DE ORGANISATIE. DE DIRECTIE GEEFT NAMENS HET BESTUUR UITVOERING AAN DE DAGELIJKSE LEIDING.

Het bestuur heeft een interne verdeling van taken, aandachtsgebieden en verantwoordelijkheden. Deze onderlinge taak- en verantwoordelijkheidsverdeling en werkwijze ligt vast in het bestuursreglement. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die door het bestuur gemandateerd zijn aan de directie liggen vast in het directiereglement. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur, waarbij het bestuur extra aandacht heeft voor strategie, identiteit en continuïteit van de organisatie; naleving van wet- en regelgeving; de bedrijfsvoering, het risicobeheer en het zakelijk beleid. Het bestuur werkt met een wisselende externe accountant voor controle op de (financiële) bedrijfsvoering, waarbij een maximumtermijn van vier jaar wordt gehanteerd.

PRINCIPE 6

HET BESTUUR GAAT ZORGVULDIG EN VERANTWOORD OM MET DE MENSEN EN DE MIDDELEN VAN DE ORGANISATIE.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving, het artistiek en zakelijk beleid en het beheersen van de risico's die verbonden zijn aan de activiteiten van de organisatie en haar medewerkers. Het bestuur voert hierin een op de organisatie toegesneden beleid, in het bijzonder voor risicobeheersing en controle. Dit alles is vastgelegd in het jaarverslag en jaarplan waarin per project, vanaf 2023, een duidelijk financieel kader is vastgesteld.

Het bestuur handelt als goed werkgever: het schept de randvoorwaarden voor een goede en veilige werkomgeving en betreft hierbij de interne belanghebbenden. Dit is vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst, de Overeenkomst van Opdracht en de Arbeidsovereenkomsten. Intern, maar ook in relaties met externen heeft de Stichting hierbij de Code Culturele Diversiteit en de Fair Practice Code als leidraad genomen. Het bestuur heeft in een bijlage bij het bestuursreglement weergegeven hoe wordt voldaan aan de hiervoor het beschreven codes.

Het bestuur maakt het mogelijk dat medewerkers vermoedens van misstanden en onregelmatigheden zonder risico voor hun positie kunnen melden door het benoemen van een vertrouwenspersoon (mevr. Angelique Jansen)

Het beloningsbeleid voor de medewerkers van de organisatie past bij de aard, omvang en maatschappelijke doelstelling van de organisatie en stemt overeen met wettelijke voorschriften en (waar van toepassing) subsidievoorwaarden. Hierbij is de Fair Practice Code en de Richtlijn Functie- en Loongebouw van De Zaak Nu ³ als uitgangspunt genomen.

³ <https://www.dezaaknu.nl/onderzoek>

GOED TOEZICHT UITOEFENEN

PRINCIPE 7

VERVALT IN DEZE VERSIE.

Dit principe is niet van toepassing, omdat t principe 7 van de Governance Code Cultuur expliciet gaat over de rol van de raad van toezicht. ⁴ In algemene zin merkt het bestuur over haar taak op dat wel handelt conform aanbeveling 7. In het bestuursreglement heeft het bestuur voorzien in een duidelijke taakverdeling. De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn bij de statuten aangeduid als specifieke bestuursleden. Daarnaast is er een vicevoorzitter en zijn er algemeen bestuursleden.

⁴ <https://www.cultuur-ondernemen.nl/storage/media/Bestuur-versie-GCC2019.pdf>

PRINCIPE 8

HET BESTUUR IS VERANTWOORDELIJK VOOR ZIJN SAMENSTELLING EN WAARBORGT DAARBIJ DESKUNDIGHEID, DIVERSITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID.

Het bestuur bestaat momenteel uit vijf leden van diverse achtergrond, qua kennis, ervaring, leeftijd, maatschappelijke afkomst en geslacht. Er is in het huidige bestuur expertise op de gebieden: bestuur, financiën, kunst en cultuur, horeca, ondernemerschap en governance. Odapark is een diverse organisatie en dat komt organisatiebreed tot uiting. Zo is en wordt bij de samenstelling van het bestuur rekening gehouden met inclusiviteit in de breedste zin van het woord en is het bestuur thans ook een diverse afspiegeling van de samenleving, waarin gender, seksuele geaardheid, leeftijd, kennis en vaardigheden belangrijke elementen vormen. Ook acht Odapark het van belang dat personen die een afstand ervaren tot de arbeidsmarkt een plek en voldoende begeleiding krijgen.

Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten en expertise van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Bij de samenstelling van het bestuur wordt diversiteit nagestreefd alsook een evenwichtige verdeling van taken, afgestemd op de expertises. Bestuursleden worden geworven via openbare vacatures.

De maximale zittingstermijn voor bestuursleden bedraagt tweemaal een periode van vier jaar, zoals vastgelegd in de statuten. Herbenoeming van een bestuurslid vindt plaats via een in het bestuursreglement beschreven procedure. Een evenwichtige samenstelling van het bestuur, de actuele profielschets en een evaluatie van het functioneren van het betrokken bestuurslid vormen hiervoor de basis. Het rooster van aftreden staat op de website van Odapark.

Nieuwe bestuursleden krijgen na hun benoeming een introductieprogramma aangeboden, waarin ze kennismaken met de diverse vrijwilligersgroepen, teamleden en historie van Odapark. Daarnaast is er een overdracht met het vertrekkend bestuurslid. Jaarlijks bespreekt het bestuur in welk opzicht de bestuursleden individueel of collectief behoefte hebben aan verdieping of verbreding van hun kennis. Odapark gelooft in de kracht van samenwerking. Het delen van kennis en expertise is daarbij van belang. Dat komt niet alleen tot uiting in de samenstelling van het bestuur, maar ook de wijze waarop bestuursleden, werknemers en vrijwilligers worden betrokken bij de culturele activiteiten, tentoonstelling en exposities van het Odapark. De curator, en bezoekende kunstenaars, hebben daarbij een centrale rol. Odapark is een kleine organisatie, waarbinnen stakeholders elkaar snel, gemakkelijk en veelvuldig ontmoeten. De menselijke maat staat daarbij voorop. Op deze manier worden duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van mentale en fysieke overbelasting proactief voorkomen. Stakeholders die willen groeien, ervaren bij Odapark ruimte tot ontwikkeling. Betaalde krachten en vrijwilligers worden intensief betrokken bij veranderingsprocessen en activiteiten.

Conform de Culturele ANBI-status van de stichting ontvangen bestuursleden geen bezoldiging voor hun bestuurslidmaatschap.

BIJLAGE 5 – TAAKVERDELING

Functie	Taken
Voorzitter	- Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur - Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden) - Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten
Vicevoorzitter	- Vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid - Algemene bestuurstaken
Secretaris	- Juridisch - Governance - Organisatie & personele aangelegenheden
Penningmeester	- Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen. - Doen en ontvangen van betalingen - Bijhouden van kas- en bankboek - Maken van het financieel jaarverslag - Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting
Algemeen bestuurslid	- Communicatie - Archiefbeheer
Algemeen bestuurslid	- Bouwontwikkeling - Sponsoring
Algemeen bestuurslid	- Natuur- en bosbeheer
Bestuursondersteuning	- Verslaglegging

BIJLAGE 6 - ONAFHANKELIJKHEID

Ieder lid van het bestuur heeft de verantwoordelijkheid onafhankelijk en kritisch bij te dragen aan de besluitvorming zodanig dat het bestuur de in aanmerking komende belangen op evenwichtige wijze kan afwegen. Dit vereist dat de leden van het bestuur onafhankelijk van geest zijn bij het uitvoeren van hun taken. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. De onafhankelijkheid van de leden wordt getoetst met behulp van onderstaande criteria. Deze gelden ook voor zijn naasten. Wanneer een lid niet voldoet aan de criteria maar toch als onafhankelijk wordt beoordeeld moet het bestuur dit motiveren.

Onafhankelijkheidscriteria zijn dat het bestuurslid:

1. In het recente verleden geen werknemer of lid van het bestuur van de organisatie (inclusief gelieerde rechtspersonen) is geweest;
2. Niet direct of indirect een persoonlijke financiële vergoeding van de organisatie of van een aan haar gelieerde rechtspersoon ontvangt, anders dan de vergoeding die voor de als lid van de raad van toezicht verrichte werkzaamheden wordt ontvangen en voor zover zij niet past in de normale taak als lid raad van toezicht;
3. Geen lid van het bestuur/de directie is van een organisatie waarin een lid van het bestuur van de organisatie lid van het toezichthoudende orgaan is;
4. In het recente verleden of de voorzienbare toekomst niet een concrete zakelijke relatie met de organisatie of een aan haar gelieerde rechtspersoon heeft gehad of zal hebben;
5. Geen lid is van de gemeenteraad of van de Provinciale Staten van een gemeente of provincie waar de organisatie feitelijk werkzaam is dan wel in dienst is van een zodanige gemeente of provincie en feitelijk betrokken bij kunst- en/of cultuurzaken, althans niet betrokken is bij de subsidiebeschikking(verlening) aan de organisatie waarin hij of zij lid van het bestuur is;
6. Niet werkzaam is bij het ministerie waaronder kunst en cultuur ressorteert, of voor de kunst en cultuur relevante belangenbehartigingsorganisaties en feitelijk betrokken is bij kunst- en/of cultuurzaken;
7. Niet gedurende de voorgaande twaalf maanden tijdelijk heeft voorzien in het vervullen van een functie in het bestuur bij belet en ontstentenis van een lid van het bestuur.

BIJLAGE 7 – TEGENSTRIJDIG BELANG

1. De stichting verstrekt bestuurders onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid zoals voorzien in de statuten en/of reglementen van de stichting.

Bestuurders zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstrengeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden.

2. De bestuurder zal:

- a. niet in concurrentie treden met de stichting;
- b. geen schenkingen van de stichting of van derden die een zakelijke relatie met de stichting onderhouden voor zichzelf, voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad vragen of aannemen, anders dan in het integriteitsbeleid van de stichting is vastgelegd;
- c. ten laste van de stichting derden geen ongerechtvaardigde voordelen verschaffen;
- d. geen zakelijke kansen die aan de stichting toekomen voor zichzelf, voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad benutten.

Op deze manier geeft het bestuur invulling aan de eisen van integriteit, zoals die worden gesteld door de wet, statuten, het bestuursreglement (en bijlagen) alsook de op de culturele sector van toepassing zijnde codes, waaronder de Governance Code Cultuur en de Fair Practice Code.

3. Een tegenstrijdig belang ten aanzien van de bestuurder als bedoeld in artikel 6 lid 9 van de statuten bestaat in ieder geval indien:

- a. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarin de bestuurder een persoonlijk materieel financieel belang houdt;
- b. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarvan de bestuurder een familierechtelijke verhouding heeft met een lid van het bestuur van die rechtspersoon;
- c. de stichting voornemens is een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarbij de bestuurder een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult;
- d. het bestuur heeft geoordeeld dat een tegenstrijdig belang bestaat, of geacht wordt te bestaan.

4. De bestuurder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de voorzitter van het bestuur.

5. In alle gevallen anders dan die genoemd in lid 2 sub d zal het bestuur, buiten aanwezigheid van de bestuurder, bepalen of een gemeld (potentieel) tegenstrijdig belang een tegenstrijdig belang is.

6. Indien het bestuur van opvatting is dat de bestuurder een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, zal de voorzitter van het bestuur zo spoedig mogelijk met de bestuurder in overleg treden omtrent de wijze waarop de bestuurder het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.

7. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal de bestuurder aftreden. Indien de bestuurder niet eigener beweging aftreedt, neemt de raad van commissarissen een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 4 lid 6 van de statuten.

BIJLAGE 8 – FAIR PRACTICE CODE TOELICHTING

Solidariteit	
- Tegenover werk staat een eerlijke vergoeding	Kunstenaars krijgen bij Odapark een reële vergoeding en werken derhalve graag samen met Odapark. Wij onderscheiden ons in de vergoedings sfeer van andere culturele instellingen in den lande en wenst ook voorop te lopen op het gebied van een eerlijke vergoeding. Ook personeelsleden krijgen een eerlijke vergoeding, de arbeidsovereenkomsten bevatten loonindexatiebedingen en arbeidsovereenkomsten worden regelmatig tegen het licht gehouden.
- Hierbij worden cao's en honorariumrichtlijnen zoveel mogelijk aangehouden. Betaling van (freelance) medewerkers geschiedt indien er geen cao is, redelijk en eerlijk. Afspraken over honoraria en vergoedingen kunnen in elke discipline worden ontwikkeld, voor zover nog niet aanwezig. Men maakt ook gezamenlijk afspraken over eerlijke auteursrechtvergoedingen voor exploitatie-overeenkomsten, op grond van Artikel 25c van de Auteurswet.	Kunstenaars krijgen bij Odapark een reële vergoeding en werken derhalve graag samen met Odapark. Wij onderscheiden ons in de vergoedings sfeer van andere culturele instellingen in den lande en wenst ook voorop te lopen op het gebied van een eerlijke vergoeding. Ook personeelsleden krijgen een eerlijke vergoeding, de arbeidsovereenkomsten bevatten loonindexatiebedingen en arbeidsovereenkomsten worden regelmatig tegen het licht gehouden.
- Er wordt, met inachtneming van het belang van flexibiliteit in de sector, scherp gekeken naar de verhouding onbetaalde en betaalde krachten, secundaire arbeidsvoorwaarden en gelijke behandeling. Een vrijwilligers- of stageplaats aanbieden vereist dan ook een heldere definitie van de functie, de arbeidsvoorwaarden en een passende vergoeding.	Het Odapark heeft een onbezoldigd bestuur, een betaalde curator (in zzp-verband), betaalde krachten (op basis van een arbeidsovereenkomst, maar ook, en dat maakt Odapark de organisatie die het is, een veel vrijwilligers. Die laatste groep ontvangt een door de gemeente Venray vastgestelde vrijwilligersvergoeding, op basis van een vrijwilligersovereenkomst. Op deze manier weet een ieder binnen Odapark waar hij of zij aan toe is. Bij de verhouding betaalde en onbetaalde krachten wordt gekeken naar evenredigheid, noodzakelijkheid en proportionaliteit, zodat rekening gehouden kan worden met de financiële en juridische rechten en plichten enerzijds en het bieden van flexibiliteit anderzijds.
- Opdrachtgevers (culturele instellingen of kunstenaars) werken alleen met opdrachtnemers ('onderaannemers') die volgens de Fair Practice Code werken.	Daar wordt aan voldaan. Zulks wordt tegenwoordig ook vastgelegd in overeenkomsten van opdracht c.q. overeenkomsten van aanneming.

- Bij pitches en prijsvragenbeleid wordt professionele arbeid voor alle deelnemers vergoed.	Daar wordt aan voldaan.
- De culturele- en creatieve sector moet gezamenlijk zorg dragen voor een sterk veld.	Odapark kenmerkt zich door samenwerking. Samenwerking tussen culturele instellingen enerzijds en samenwerking met kunstenaars anderzijds. Op deze manier versterkt Odapark haar positie en haar belangen en neemt andere partijen daar in mee.
- Bijvoorbeeld door te verenigen en samen te delen en door financiering van het collectief. - Door een bijdrage te leveren aan de gezamenlijke belangenbehartiging en door ondersteuning te bieden aan opleiding en ondernemerschap.	Odapark kenmerkt zich door samenwerking. Samenwerking tussen culturele instellingen enerzijds en samenwerking met kunstenaars anderzijds. Op deze manier versterkt Odapark haar positie en haar belangen en neemt andere partijen daar in mee.
Transparantie	Odapark streeft transparantie na. Dat doet zij door rekening en verantwoording af te leggen in het jaarplan c.q. jaarverslag en relevante belangen te beschrijven in de bijlagen bij het bestuursreglement. Deze documenten zijn online raadpleegbaar.
- De bedrijfsvoering van organisaties (van fonds tot zzp'er en alles daartussen) is zo transparant mogelijk	Odapark streeft transparantie na. Dat doet zij door rekening en verantwoording af te leggen in het jaarplan c.q. jaarverslag en relevante belangen te beschrijven in de bijlagen bij het bestuursreglement. Deze documenten zijn online raadpleegbaar.
- Gegevens over bedrijfsvoering worden waar mogelijk gedeeld en publiek toegankelijk gemaakt, hetgeen leidt tot inzichtelijkheid in elkaars situatie.	Odapark streeft transparantie na. Dat doet zij door rekening en verantwoording af te leggen in het jaarplan c.q. jaarverslag en relevante belangen te beschrijven in de bijlagen bij het bestuursreglement. Deze documenten zijn online raadpleegbaar.
- De Fair Practice Code wordt uitgedragen en er wordt verantwoording over afgelegd	Door middel van deze toelichting, wordt inzichtelijk gemaakt hoe Odapark voldoet aan de Fair Practice Code. In het jaarverslag wordt weergegeven hoe uitvoering is gegeven aan de Fair Practice Code.
- Publiek en privaat gefinancierde instellingen nemen de verantwoordelijkheid om de code toe te passen middels 'het pas toe en leg uit principe'.	Door middel van deze toelichting, wordt inzichtelijk gemaakt hoe Odapark voldoet aan de Fair Practice Code. In het jaarverslag wordt weergegeven hoe uitvoering is gegeven aan de Fair Practice Code.

- Kunstenaars en instellingen besteden er aandacht aan in hun project- en jaarverslagen.	Odapark heeft natuurlijk geen invloed op de jaarverslagen van kunstenaars en andere instellingen, doch in de overeenkomsten tracht zij stakeholders te bewegen om in hun project- en/of jaarverslagen, indien van toepassing, de transparantievoorwaarden als omschreven in de Fair Practice Code te verantwoorden.
- De Governance Code Cultuur wordt nageleefd en uitgedragen.	Odapark heeft zich, in de statuten, geconformeerd aan de Governance Code Cultuur. Daarnaast wordt ook verwezen naar deze Code in het bestuursreglement en in de bijlagen bij het bestuursreglement, die online raadpleegbaar zijn, wordt aangegeven hoe invulling is gegeven aan de Governance Code Cultuur.
- Kennis en expertise worden waar mogelijk gedeeld.	Odapark gelooft in de kracht van samenwerking. Het delen van kennis en expertise is daarbij van belang. Dat komt niet alleen tot uiting in de samenstelling van het bestuur, maar ook de wijze waarop bestuursleden, werknemers en vrijwilligers worden betrokken bij de culturele activiteiten, tentoonstelling en exposities van het Odapark. De curator, en bezoekende kunstenaars, hebben daarbij een centrale rol.
- De Fair Practice Code wordt ook nageleefd door onderaannemers.	Odapark verzoekt in overeenkomsten met onderaannemers om te handelen conform de Fair Practice Code. Indien vaststaat dat een onderaannemer niet werkt conform de Fair Practice Code, dan tracht Odapark de bewuste onderaannemer te bewegen tot codeconform handelen.
Duurzaamheid	
Er wordt geproduceerd met het oog op de kwaliteit en de lange termijn	Veel kunstenaars komen graag terug naar Odapark. Zij ervaren een open sfeer, een eerlijke beloning en ruimte voor ontwikkeling. Ook werknemers en vrijwilligers ervaren dat. Het vasthouden en ontwikkelen van het netwerk is derhalve een centrale gedachte. Op die manier behouden we mensen, en daarmee ambassadeurs, voor het Odapark.

- Dat betekent dat er wordt geïnvesteerd in het potentieel en de ontwikkeling van werkenden en dat: Scholing en ruimte tot ontwikkeling worden geboden waar mogelijk. Evaluatie onderdeel is van een samenwerking. Werkgevers en werknemers gezamenlijk verantwoordelijkheid nemen om mentale en fysieke overbelasting te voorkomen.	Odapark is een kleine organisatie, waarbinnen stakeholders elkaar snel, gemakkelijk en veelvuldig ontmoeten. De menselijke maat staat daarbij voorop. Op deze manier worden duurzame inzetbaarheid en het voorkomen van mentale en fysieke overbelasting proactief voorkomen. Stakeholders die willen groeien, ervaren bij Odapark ruimte tot ontwikkeling. Betaalde krachten en vrijwilligers worden intensief betrokken bij veranderingsprocessen en activiteiten.
- Dat betekent dat de sector zich gemeenschappelijk inzet voor de ontwikkeling van gezamenlijk beleid voor verantwoord marktgedrag.	Odapark is een organisatie die handelt conform de Governance Code Cultuur, Code Diversiteit en de Fair Practice Code. Zij draagt dat uit in contracten naar stakeholders en in beleid.
- Dat betekent dat werkenden de verantwoordelijkheid nemen om hun diensten niet onder de kostprijs aan te bieden.	Kunstenaars krijgen bij Odapark een reële vergoeding en werken derhalve graag samen met Odapark. Wij onderscheiden ons in de vergoedingsfeer van andere culturele instellingen in den lande en wenst ook voorop te lopen op het gebied van een eerlijke vergoeding. Ook personeelsleden krijgen een eerlijke vergoeding, de arbeidsovereenkomsten bevatten loonindexatiebedingen en arbeidsovereenkomsten worden regelmatig tegen het licht gehouden.
- Dat betekent dat er constructief om wordt gegaan met al het materiële en immateriële kapitaal in de sector, met respect voor de persoonlijke investeringen in de culturele producten.	Kunstenaars krijgen bij Odapark een reële vergoeding en werken derhalve graag samen met Odapark. Wij onderscheiden ons in de vergoedingsfeer van andere culturele instellingen in den lande en wenst ook voorop te lopen op het gebied van een eerlijke vergoeding. Ook personeelsleden krijgen een eerlijke vergoeding, de arbeidsovereenkomsten bevatten loonindexatiebedingen en arbeidsovereenkomsten worden regelmatig tegen het licht gehouden.
Diversiteit	Odapark is een diverse organisatie en dat komt organisatiebreed tot uiting.

- Men draagt gezamenlijk zorg voor meer inclusiviteit in de sector. Het gaat hierbij niet alleen over culturele of etnische achtergrond, maar ook over gender, seksuele geaardheid, leeftijd, kennis en vaardigheden en sociaaleconomische achtergrond.	Odapark is een diverse organisatie en dat komt organisatiebreed tot uiting. Zo is en wordt bij de samenstelling van het bestuur rekening gehouden met inclusiviteit in de breedste zin van het woord en is het bestuur thans ook een diverse afspiegeling van de samenleving, waarin gender, seksuele geaardheid, leeftijd, kennis en vaardigheden belangrijke elementen vormen. Ook acht Odapark het van belang dat personen die een afstand ervaren tot de arbeidsmarkt een plek en voldoende begeleiding krijgen.
- Men draagt gezamenlijk zorg voor het implementeren van de Code Culturele Diversiteit, door deze in de eigen organisatie en het veld uit te voeren en elkaar erop aan te spreken.	Het bestuur voelt zich vanuit haar rol verantwoordelijk voor de implementatie van de Code Culturele Diversiteit. Dat doen we niet alleen door middel van implementatie van beleid, maar ook door de uitvoering van dat beleid en stakeholders mee te nemen in het beleid. Wij informeren stakeholders regelmatig over de stappen die wij nemen en bieden daarbij tevens een luisterend oor. Immers, alleen gezamenlijk creëren we een inclusieve organisatie.
- Men draagt gezamenlijk zorg voor brede representatie in publiek, programma en personeel en in vertegenwoordigende organen of beleidsvormende processen.	Odapark als organisatie is open, met het de open poort naar het park als symbolisch beeld. We representeren echter ook door middel van tentoonstellingen en exposities, communicatie naar media en stakeholders en aanwezigheid op en bij activiteiten en evenementen. Daarbij zien wij niet alleen een rol voor het bestuur en de curator, doch ook voor vrijwilligers die voor veel bezoekers het gezicht zijn naar buiten.
- Waar nodig worden de structuur van de eigen organisatie en de arbeidsvoorwaarden daarop aangepast.	Odapark hanteert een dynamisch personeels- en vrijwilligersbeleid. Als compacte organisatie zijn wij in staat om veranderingen vroegtijdig op te merken en het gesprek aan te gaan met onze shareholders en stakeholders. Wijziging van beleid of voorwaarden, om een nog betere situatie te creëren, is daarbij het doel.
Vertrouwen	

- Er moet ruimte zijn voor maatwerk, bijvoorbeeld op het gebied van gestelde subsidie-eisen en bedrijfsdoelen. Er moet balans zijn tussen transparantie/bureaucratie enerzijds en het belang van de individuele instelling anderzijds.	Odapark is een unieke culturele instelling. Zij deelt uitdagingen en zorgen waar veel instellingen voor staan, maar zij representeert ook een eigen waarde in het veld. Zij is daarbij ook afhankelijk van subsidies. Publieke middelen vragen om een deugdelijke verantwoording. Derhalve zorgt Odapark voor een transparante weergave van het gebruik middelen in de financiële paragraaf van het jaarplan en de jaarstukken.
- Kwaliteit wordt als uitgangspunt genomen. Men gaat op zorgvuldige wijze om met representatie en vermelding, door toe te zien op eigenaarschap, bronvermelding en rechtenafdracht.	Kunstenaars krijgen bij Odapark een reële vergoeding en werken derhalve graag samen met Odapark. Wij onderscheiden ons in de vergoedingsfeer van andere culturele instellingen in den lande en wenst ook voorop te lopen op het gebied van een eerlijke vergoeding. Kunstenaars behouden daarbij nadrukkelijk eigenaarschap (van werken), zowel in vermogensrechtelijke alsook IE-rechtelijke zin, en werken worden structureel gezien van een bronvermelding.
- Men zorgt voor een laagdrempelige manier van het afwikkelen van geschillen, bijvoorbeeld door aansluiting bij de g e s c h i l l e n c o m m i s s i e auteurscontractenrecht.	Zoals nagenoeg elke organisatie tracht Odapark geschillen te voorkomen. Indien geschillen zich voordoen, dan wordt gezocht naar een passende en buitengerechtelijke oplossing. De geschillencommissie auteurscontractenrecht biedt voor het Odapark geen c.q. weinig soelaas gelet op het feit dat
- Partijen trachten in onderling overleg tot een oplossing voor een eventueel g e s c h i l t e k o m e n . De g e s c h i l l e n c o m m i s s i e auteurscontractenrecht kan voor geschillen inzake de exploitatieovereenkomst met mediation en bindend advies daarbij behulpzaam zijn.	Zoals nagenoeg elke organisatie tracht Odapark geschillen te voorkomen. Indien geschillen zich voordoen, dan wordt gezocht naar een passende en buitengerechtelijke oplossing. De geschillencommissie auteurscontractenrecht biedt voor het Odapark geen c.q. weinig soelaas gelet op het feit dat