

# BELEIDSMEMO MUSEUM ORGANISATIE

Van: Bestuur Stichting Hendrick Hamel Foundation (SHHF)

Opsteller: Steven Dondorp / Interimvoorzitter SHHF

Datum: 01 januari 2020

Onderwerp: Hendrick-Hamelmuseum en besturing

## INLEIDING

Deze beleidsmemo geeft inzicht in de doelstellingen van de stichting, het museum en hoe de aansturing is georganiseerd. Het beschrijft de wijze van besturen, het toezicht op de organisatie en de basis voor beslissingen, mandaten verlenen en prestaties kunnen verifiëren. Tevens biedt het richtsnoeren middels beschrijving van verantwoordelijkheden voor operationele functies en taken binnen het Hendrick-Hamel-Museum. Het beschrijft de manier hoe de besturing en besluitvorming werkt en aan welke voorwaarden deze onderhevig is voor de meest voorkomende situaties.

## DOELSTELLINGEN

### STICHTING HENDRICK HAMEL FOUNDATION

De doelstellingen van de stichting zijn vastgelegd in de statuten. In excerpt luiden die als volgt:

1. Beheren en beschermen van de naam van de historische figuur Hendrick Hamel (HH)...
2. Het bevorderen van de promotie van de gemeente Gorinchem in Nederland en Zuid-Korea *in relatie tot* de historische figuur Hendrick Hamel... en het bevorderen van de naamsbekendheid van Hendrick Hamel ...
3. Zorgdragen dat op verantwoorde wijze de naam Hendrick Hamel wordt gebruikt en niet wordt misbruikt ...
4. Het stichten, exploiteren en instandhouden van een Hendrick-Hamelhuis en bezoekersinformatiecentrum/ annex museum ten behoeve van Hendrick Hamel ...

### HENDRICK HAMEL DE CENTRALE DOELSTELLING

De promotie van Hendrick Hamel als figuur, het Journael en zijn bijzondere Verhaal betreft de centrale doelstelling voor alle zaken, objecten en activiteiten voortvloeiend uit de doelstellingen van de SHHF, derhalve mede voor het Hamelmuseum. Alle overige thema's, zaken, objecten en activiteiten zijn aan HH en zijn verhaal ondersteunend, zullen niet op zichzelf staan, noch de aandacht zelfstandig kunnen doen opeisen.

## GOVERNANCE EXCERPT

### STICHTING HENDRICK HAMEL FOUNDATION

De stichting vormt een **Bestuur** die besluiten neemt ten aanzien van de realisatie van doelstellingen van de stichting. De vastlegging, bevoegdheden en afspraken zijn opgesteld in de statuten en in het KvK-uittreksel van de stichting. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

1. Subsidies, sponsoring en donaties;
2. Schenkingen, erfstelling en legaten;
3. Alle andere verkrijgingen en baten.

Deze kunnen direct aan de Stichting Hendrick Hamel Foundation toekomen, of via de separate ‘Stichting Vrienden van de Hendrick Hamel Foundation’, welke het specifiek engere doel heeft: het bevorderen van de bloei van het Hendrick Hamel *Museum* te Gorinchem.

### BESTUUR

Het bestuur van de Stichting Hendrick Hamel Foundation is tevens het bestuur van het Hendrick Hamelmuseum. Het bestuur bestaat uit minimaal een aangewezen Voorzitter, Penningmeester en Secretaris en ten hoogste negen leden. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de financiële verantwoording. Het beloningsbeleid van de bestuurder is op Vrijwilligersbasis. Bestuursleden ontvangen jaarlijks voor hun werkzaamheden geen vergoeding en geen vergoeding van (kleine) onkosten, tenzij over een (grote) onkost gezamenlijk anders is bepaald per vergaderingsbesluit.

### COMITE VAN AANBEVELINGEN

Het Comité betreft de door het bestuur verzamelde groep personen van aanzien. Zij verbinden zich zonder vergoeding in goed vertrouwen om de goede naam van de stichting en Hendrick Hamel te garanderen. Het comité onderschrijft de doelstellingen van de stichting en het museum en draagt deze publiekelijk uit. Waar mogelijk werft zij in de eigen netwerken en daarbuiten sympathisanten (waaronder donateurs) en aspirant-bestuursleden. Ze vormen een netwerk waaruit geput kan worden voor pro Deo diensten als lezingen, aanbevelingen te doen, of om vertrouwelijke adviezen in te winnen. Leden van het comité hebben geen statutair vastgelegde bestuurlijke rechten ten opzichte van de stichting of het museum. De aanstelling geldt als een erefunctie, waarvoor tevens opgaat dat adel verplicht.

### DAGELIJKE OPERATIONELE MANAGEMENT

De Dagelijkse Operatie van het museum betreft het uitvoerend **Museum Management**, het onderzoek en de inhoudelijke- en operationele bedrijfsvoering. Het dagelijks Operationeel Management bestaat minimaal uit de **Algemeen Manager Museum Operatie** (ook genoemd: **Algemeen Museum Manager**), de **Conservator** en de **Manager Promotie, Pers & Communicatie**.

Het Bestuur stelt de leden van het Museum Management aan. Een voordracht kan plaatsvinden via Bestuur of Museum Management. De aangestelde leden vormen samen het dagelijks operationeel museum management. Gezamenlijk vormen zij operationeel beleid, operationele probleemoplossing, operationele planning en uitvoering.

Gelijk aan het bestuursleden zijn Museum Management leden, voornamelijk functies op vrijwilligersbasis zonder vergoeding. Voor de continuïteit van het Museum is het van essentieel belang dat subsidie-inkomsten op termijn toereikend worden om deze functies tegen vergoeding te kunnen laten uitvoeren. De Museum Manager functie leent zich ervoor om als eerste een (gedeeltelijk) betaalde functie te zijn, weldra de exploitatie dit toelaat.

### Algemeen Museum Manager Operatie

De Algemeen Museum Manager is een plannende en coördinerende functie, verantwoordelijk voor drie hoofdtaken:

1. Draagt zorg voor goede planning, uitvoering en voortgang van operationele zaken binnen het museum;
2. Werft voldoende vrijwilligers voor de benodigde werkzaamheden in het museum en stuurt hen aan;
3. Werft sponsor- en giften inkomsten (incidentele subsidies) voor specifiek het Museum en haar activiteiten.

De Algemeen Museum Manager Operatie heeft een extern en intern karakter. Het betreft een combinatie van leidinggeven, netwerken en acquireren. Deze zorgt voor een goede voortgang van de dagelijkse operatie in het museum. De Algemeen Museum Manager vormt intern het koppelvlak tussen Vrijwilligers, Museum Management en Bestuur. De manager voert beslissingen uit binnen de beleidskaders, mandaat en budget van het bestuur. Op basis van

budgetafspraken worden besluiten genomen inzake openstelling, uitrusting, museumwinkel, horeca, wissexposities, verbeteringen, etc. De externe kant van de functie betreft het aanspreekpunt met betrekking tot acquirerende taken. De externe functie komt primair in uitdrukking door wervingstaken voor voldoende vrijwilligers, sponsor- en subsidiegelden en verwerven van middelen ten behoeve van wisseltentoonstellingen. Secundair ondersteunt de Museum Manager het Bestuur bij het verkrijgen van ook structurele subsidies van Rijk, Provincie, Gemeente of fondsen.

### Conservator

De Conservator is hoofdzakelijk een kwaliteitsfunctie en verantwoordelijk voor drie hoofdtaken:

1. Draagt zorg voor het beheer van museumobjecten, de archivering ervan en de informatie ten aanzien van Hendrick Hamel, alsook de inhoudelijke informatievoorziening en presentatie binnen en buiten het museum, en vormt en beheert de Tentoonstellingen en Exposities;
2. Draagt zorg voor onderzoek en verwerking van de onderzoeksresultaten over Hendrick Hamel ten behoeve van het museum en publicaties namens het SHHF-bestuur en museum;
3. Draagt zorg voor het bereiken en behouden van de status 'Geregistreerd Museum' en andere belangrijke museumregistratievoorwaarden. Zoekt naar optimale (adequate) processen voor voldoen aan benodigde kwaliteitseisen en Museumnormen gesteld door Museumregister Nederland en andere relevante instanties. Legt deze processen inzichtelijk vast.

De Conservator beheert daarmee de bestaande collectie, geeft advies inzake uitbreiding of ontzaming, en is vooral inhoudelijke motor achter expositieverbeteringen en wisseltentoonstellingen. Het zoeken naar en onderhouden van externe connecties inzake de Koreaanse cultuur behoort daar ook toe.

### Manager Promotie, Pers & Communicatie.

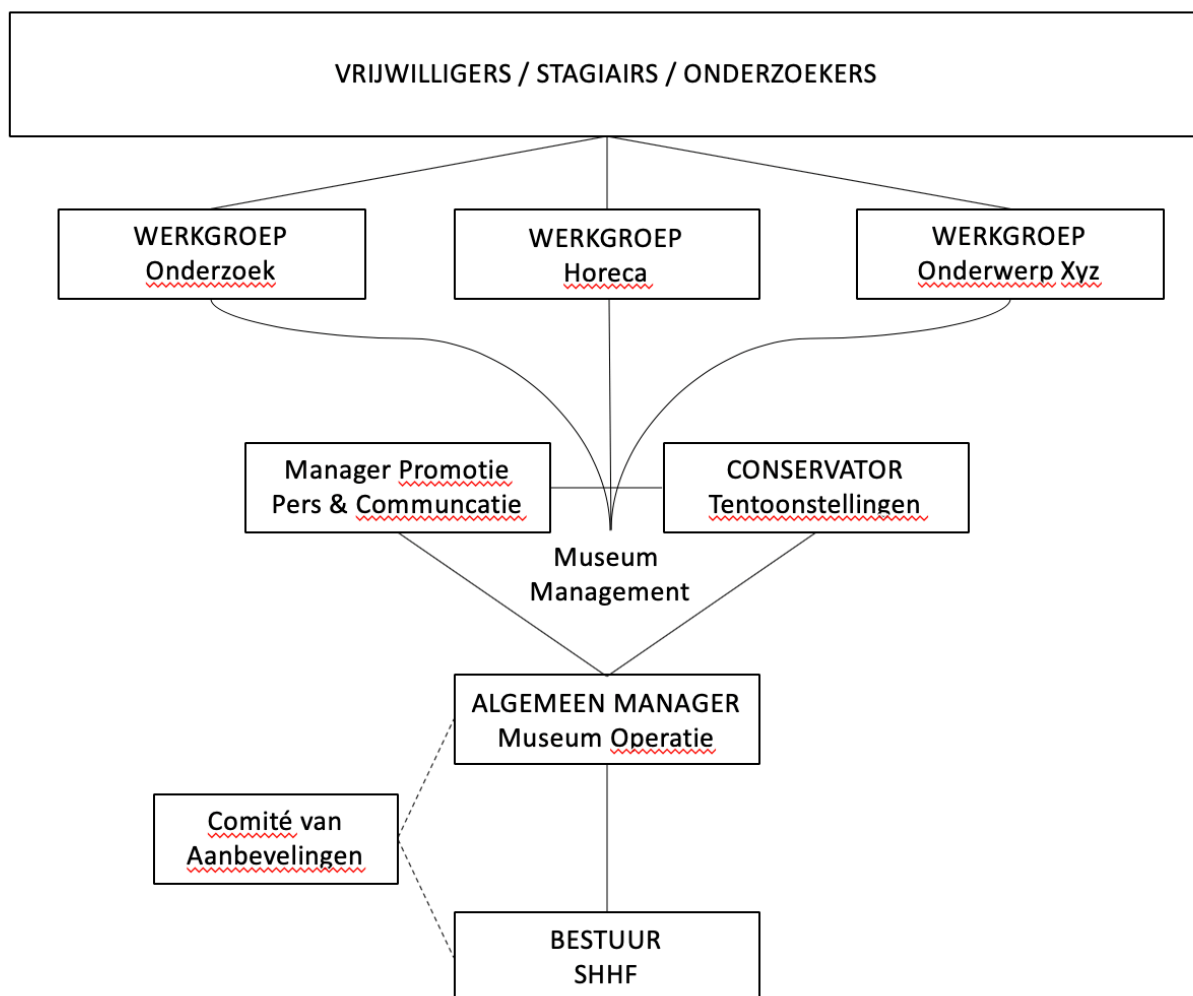
De Manager Promotie, Pers & Communicatie is een Imago verhogende en beschermende functie en verantwoordelijk voor drie hoofdtaken:

1. Ontwikkelt en beschermt de Promotionele en Imago verhogende communicatie en activiteiten;
2. Realiseert actieve multimediale communicatie, publicaties, informatievoorziening via drukwerk, nieuwsberichten, online kanalen. Beheert en coördineert de Social-Media kanalen en beïnvloedt het Imago en Opinie via deze kanalen positief;
3. Is eerste contactpersoon en Woordvoerder voor Pers & Communicatie van- en naar het museum en op Social-Media. Formuleert actief reacties op publieke vragen en is positief opinie sturend in handelen.

De Manager Promotie, Pers & Communicatie is een regiehoudende functie op Communicatie en Imagoversterking. De manager ondersteunt de Museum Manager, Voorzitter, overige Bestuursleden en Museummanagement bij externe en interne communicatie.

### WERKGROEPEN

Werkgroepen bestaan uit een verzameling vrijwilligers die de verantwoordelijkheid nemen rondom het realiseren en onderhouden van een **specifieke (deel)doelstellingen** (bijvoorbeeld Werkgroep-Horeca, Werkgroep Sponsoring, etc.). Elke werkgroep heeft een coördinerende Werkgroepvoorzitter die als centraal contactpersoon geldt voor de Algemeen Museum Manager.



### BESTURING EN BESLUITVORMING

Het bestuur concentreert zich primair op het vormen van beleid, toetsen op de uitvoering van dat beleid en aanpassen van beleid op toekomstvisie en veranderende omstandigheden. Zij concentreert zich op adequaat nemen van besluiten op basis van **Besluitsvoorstellen** en daarmee het doorontwikkelen van beleid. Besluitsvoorstellen komen voort uit **Besluitverzoeken**. Deze worden ingebracht vanuit Bestuursleden voor beleidsontwikkeling, en door het Museum Management op basis van praktische inzichten, probleemstellingen, of verzoeken uit de dagelijkse operatie. Tevens schrijft het Bestuur in samenwerking met de Museum Manager het Rijk, Provincie en Fondsen aan voor het verkrijgen van structurele subsidies.

Ook werkgroepen, vrijwilligers en eventuele andere stakeholders kunnen Besluitsvoorstellen vormen. Dit gaat onder regie van de Algemeen Museum Manager die uit de Werkgroepen concrete **Besluitsvoorstellen** ontwikkelt en voorlegt aan het bestuur als **Besluitverzoek**. Dergelijke voorstellen worden eerst ingebracht via de Algemeen Museum Manager. Deze stemt eerst met het Museum Management en alle betrokken partijen af of het Besluitverzoek nog nader moet worden uitgewerkt tot een concreet Besluitsvoorstel alvorens de Museum Manager deze kan inbrengen in de Bestuursvergadering. Voor het op tijd inbrengen in de Bestuursvergadering dient de statutaire Voorschriftstermijn in acht genomen te worden (zie kopje 'vergaderstructuur, besluitvorming en geldigheid').

Besluitsverzoeken worden ingediend in het schriftelijke Museum Management verslag. Deze bestaat uit een report op de resultaten van belangrijkste verantwoordelijkheden van elk Museum Management lid. Dit verslag en de eventuele Besluitsverzoeken dienen uiterlijk 10 dagen voorafgaande een bestuursvergadering worden ingediend bij de Secretaris van het Bestuur. Besluitsverzoeken betaan uit concrete actievoorstel, of een probleemstelling *aangevuld* met geadviseerde oplossingsrichtingen, voorzien van de voor- en nadelen van de alternatieven en een budgettering. Het Bestuur dient per vergadering uit die uitgewerkte opties te (kunnen) kiezen en besluiten.

### MUSEUM MANAGEMENT EN LEIDING

De dagelijkse Operationele Leiding van het museum wordt gevormd door de **Managementdriehoek** (Algemeen Museum Manager, de Conservator en de Manager Promotie, Pers & Communicatie. Zij besluiten zelfstandig over uitvoeringszaken in het Museum, mits deze besluiten genomen kunnen worden binnen de beleidskaders van het Bestuur. Allen hebben een gelijke stem.

De Algemeen Museum Manager vormt de centrale contactpersoon voor- en naar het Bestuur (dikwijls via de Voorzitter). Daarmee coördineert de Museum Manager de communicatieregie op de Conservator en Manager Promotie, Pers&Communicatie van- en naar het Bestuur, maar voert geen inhoudelijke zeggenschap over hun verantwoordelijkheden, taakuitvoering en inhoud van hun werk. Dit geldt evenzeer voor de andere genoemde functies. Ook zij dienen af te stemmen met de andere twee Managementleden over de aanpak van hun verantwoordelijkheden. Gezamenlijk besluiten zij in gelijke stem wat het beste is om te doen.

### CODE OP BESLUITSVORMINGSINBRENG

Hiermee heeft de Manager Operatie een grote verantwoordelijkheid en machtspositie rondom Informatieoverdracht en Besluitsverzoeken wel of niet in te brengen via het Bestuursverslag, een Besluitvoorstel, of anderszins in het Bestuur. Mocht herhaaldelijk worden constateert dat constructieve verzoeken, of essentiële informatie zonder proportionele redenen worden onthouden tot kennismaking van het bestuur, kan men deze regelrecht indienen als Besluitvoorstel. Dit moet tot een minimum worden beperkt en beschouwd worden als een incident, welke objectief moet worden geëvalueerd.

### MANDAAT

Het Bestuur neemt besluiten. Ontwikkelt en wijzigt beleid en geeft mandaat, kader en budgetten af aan het Dagelijks Operationeel Museum Management. Dit dagelijks Museum Management neemt zelfstandige operationele besluiten binnen de kaders van mandaat en budget. Zij leidt zodoende het dagelijks werk in het museum.

### RAPPORTAGESTRUCTUUR

De Conservator en de Manager Promotie, Pers & Communicatie voeren op hun verantwoordingsgebied een regierapportage en Besluitvoorstellen naar de Museum Manager. De Museum Manager voegt daartoe het eigen verslag. Gezamenlijk evalueren zij het in te brengen Museum verslagleggings rapport en de eventuele Besluitsverzoeken. Tenslotte brengt de Museum Manager het verslag in namens allen.

### VERGADERSTRUCTUUR, BESLUITVORMING EN GELDIGHEID

Het bestuur komt volgens de statuten minimaal twee maal per jaar bijeen. De ontstane richtlijn voor het aantal bijeenkomsten is ongeveer vijf tot zes keer per jaar in de praktijk. *Deelnemers voor de vergadering zijn Bestuursleden met een stemrecht en een Toehoorder zonder stemrecht.* De toehoorder is de Algemeen Museum Manager. Deze dient derhalve beschouwd te worden optimaal geïnformeerd en bestuursleden kunnen zich optimaal laten informeren.

Ondanks dat de toehoorder geen stemrecht heeft als Bestuurslid, kan door de voorzitter wel naar zijn mening gevraagd worden.

Om bestuursbesluiten voor een vergadering geldig te maken zijn er volgens de statuten *een aantal voorwaarden (uitgevoerde voorschriften) nodig*:

- De vergadering dient vooraf via digitale weg (bijvoorbeeld e-mail) of per brief te zijn opgeroepen, minimaal zeven dagen van tevoren, waarbij de dag van de oproeping en de dag van de vergadering niet worden meegerekend. In de praktijk zijn daarmee (uitgaande van uitsluitend NL-tijdzone) alle oproepen per email acht dagen van tevoren tijdig;
- De oproepingsbrief vermeldt in de oproepingsbrief de te behandelen onderwerpen, plaats en tijdstip;
- De vergadering dient door de Secretaris of Voorzitter te zijn opgeroepen;
- De vergadering dient in Gorinchem te zijn gehouden.

Deze voorschriften zijn daarmee bijzonder belangrijk om bestuursbesluiten geldig te maken. Ook eventuele besluitsvoorstellen vanuit de Algemeen Museum Manager aan het bestuur dienen zodoende uit praktisch oogpunt minimaal 12 dagen van tevoren aan de secretaris te zijn doorgegeven.

Ieder bestuurslid heeft recht tot het uitbrengen van één stem. Besluiten worden volgens de statuten genomen '*met algemene stemmen*'. Met algemene stemmen wordt bedoeld dat een besluit doorgang vindt (wordt aangenomen) als alle aanwezige bestuursleden hetzelfde stemmen, dus als er unaniem wordt gestemd.

Mochten in het bestuur om welke reden dan ook bestuursleden ontbreken (bijvoorbeeld verhinderd zijn) dan vormen de overblijvende bestuursleden niettemin een wettig bestuur, mits aan alle uit te voeren voorschriften voor de vergaderoproep is voldaan. Het bestuur kan in vergaderingen geldige besluiten nemen *indien de meerderheid van alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig is*, of zich heeft vertegenwoordigd via een schriftelijke volmacht aan een medebestuurslid. Dit komt in de praktijk neer op de helft van de bestuursleden +1. Volledigheidshalve dient vermeld te worden dat dit niet geldt voor enkele hele specifieke wijzigingen/besluiten waarbij wel voltalligheid en met algemene stemmen is vereist. Deze uitzonderingen staan beschreven in de statuten.

De aanwezigheidsregistratie op de notulen en het vooraf vaststellen van een voltalligheids situatie op een vergadering is daarmee geen overbodige handeling. Voltallig zijn met alle bestuursleden in een bestuursvergadering heeft als voordeel dat zelfs indien niet alle voorschriften uit de statuten voor het oproepen en houden van vergaderingen in acht zijn genomen, de voltallig aanwezige bestuursleden volgens de statuten toch geldige besluiten kunnen nemen.

Ten slotte: ook buiten de vergadering om kan het bestuur besluiten nemen als per elektronische digitale weg, of per telefoon ALLE bestuursleden hebben ingestemd.