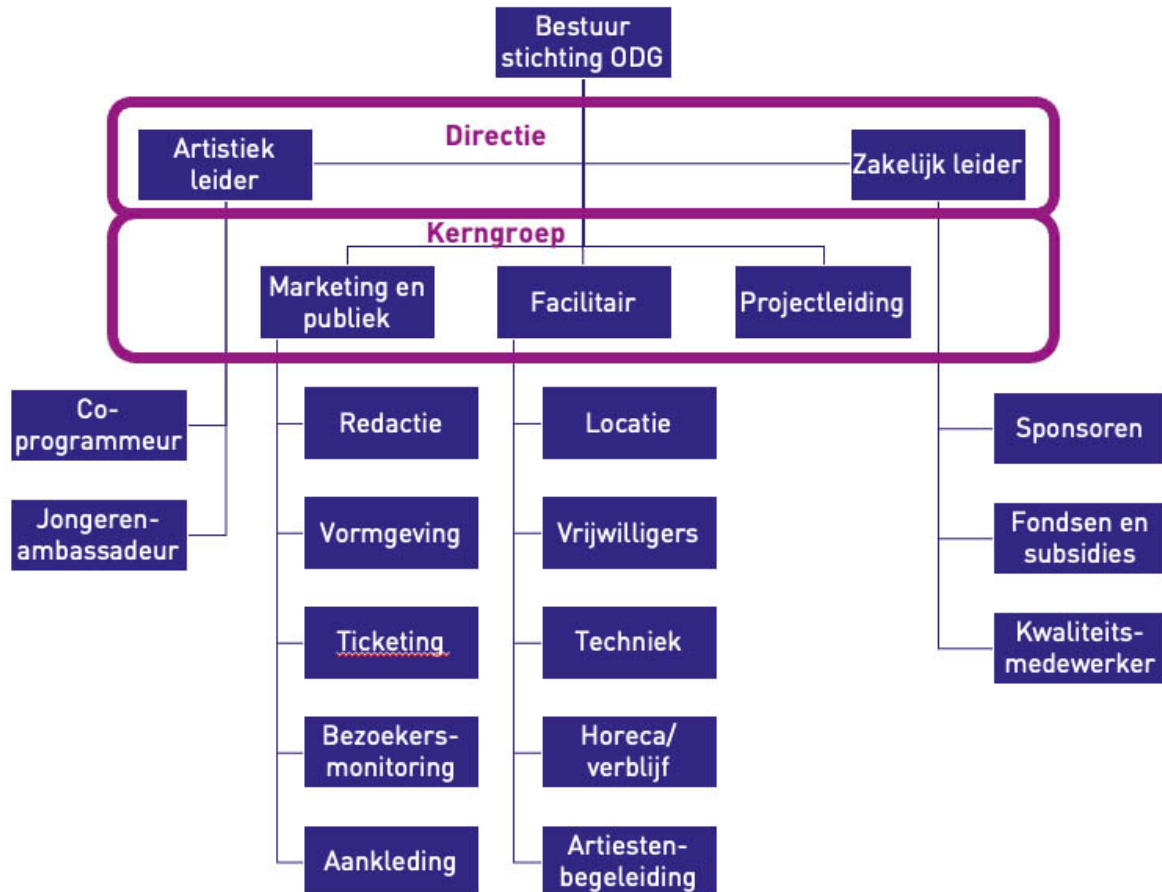


# Organisatiestructuur

Het organogram van stichting Op de grens is als volgt opgebouwd:



## Bestuur

Het bestuur van stichting Op de grens bestaat uit drie zetels. Het bestuur stelt de directie aan die de dagelijkse leiding van de organisatie voert. Het bestuur is toezichthouder op het werken en functioneren van de directie. Bestuursfuncties zijn onbezoldigd.

## Directie

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de organisatie. De directie legt verantwoording af aan het bestuur. Directiefuncties zijn bezoldigde functies.

## Kerngroep

De kerngroep coördineert op aanwijzing van en in samenwerking met de directie de activiteiten van de stichting. Functies in de kerngroep kunnen financieel gewaardeerd worden op basis van een vrijwilligersvergoeding of, wanneer er een zakelijk product of dienst wordt geleverd, facturering.

## Aanspreekpunten

Voor de uitvoering van werkzaamheden kunnen directie en kerngroep besluiten om een deel praktische uitvoering/invulling van de taken te delegeren en de coördinatie van die taken bij een functionaris te beleggen. Zo een functie wordt dan aangeduid als 'aanspreekpunt'. Dit zijn onbezoldigde functies.

## Aanstelling

Stichting Op de grens heeft geen medewerkers in loondienst. Voor de aanstelling van medewerkers kan de stichting gebruik maken van een vrijwilligersovereenkomst of de inkoop van een dienst. Dit is alleen van toepassing op de directie en kerngroep.

Stichting Op de grens werkt volgens de Fair Practice Code. Bij het vaststellen van vergoedingen worden de richtlijnen uit de CAO Nederlandse Podia en de CAO Theater en Dans gehanteerd.

## **Secretaris**

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de bestuurlijke taken van de stichting (organisatorisch, inhoudelijk en juridisch). Je fungeert als geheugen en geweten van de stichting voor het bestuur en de directie, die de dagelijkse leiding heeft. Je ziet er op toe dat procedures er zijn en worden bewaakt.

Van de secretaris wordt verwacht dat zij/hij:

- toeziet dat de statuten en reglementen van Stichting Op de grens actueel worden gehouden en correct worden toegepast;
- in overleg met de voorzitter en de directie de agenda van de bestuursvergaderingen samenstelt en het beheer van de notulen voert;
- de governancestructuur, de governancecodes en de hierop gebaseerde interne documenten mede opstelt en bewaakt;
- ondersteuning biedt bij de werving van extra financiële middelen voor de stichting en haar activiteiten.

De secretaris wordt hierin ondersteund door collega-bestuursleden en de directie van de stichting.

## ***Wat vragen we van de secretaris?***

De secretaris...

- ... heeft aantoonbare ervaring met het inrichten van en/of het werken in een bestuur;
- ... beschikt over omgevings- en organisatiesensitiviteit;
- ... werkt gestructureerd en weet prioriteiten en haalbare doelen te stellen;
- ... is betrokken bij de stichting en haar kernteam;
- ... kan goed samenwerken met collega-bestuursleden en directie.

## ***Bezoldiging***

Stichting Op de grens is een ANBI-organisatie. Bestuursleden ontvangen geen vergoeding of vacatiegeld.