



15 | 1920 | 1925 | 1930 | 1935 | **1940 | 1945** | 1950 | 1955 | 1960 | 1965 | 1970 | 1975 | 1980 | 1985 | 1990 | 1995 | 2000 | 20

# Governance Code Cultuur

## 2024 - 2028

# Stichting Museum 1940 – 1945

Versie 2.0

Stichting Museum 1940 – 1945  
Nieuwe Haven 27-28  
3311 AP Dordrecht  
Telefoon: 078-6130172  
E-mail: [info@museum19401945.nl](mailto:info@museum19401945.nl)  
Internet: [www.museum19401945.nl](http://www.museum19401945.nl)

## Governance Code Cultuur van Stichting Museum 1940-1945

### Inleiding

De Governance Code Cultuur (GCC) van Stichting Museum 1940-1945 is opgesteld om transparantie, verantwoording en integriteit te waarborgen in het bestuur en management van het museum. Deze code biedt richtlijnen voor goed bestuur, waarmee het museum zijn maatschappelijke en culturele doelen kan realiseren. De stichting hanteert een bestuur waarin de voorzitter, secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur vormen, aangevuld met overige bestuursleden.

### Bestuursstructuur

#### 1. Dagelijks Bestuur:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

#### 2. Overige Bestuursleden:

- [Lid 1]
- [Lid 2]
- [Lid 3]
- [Eventuele andere leden]

### Rollen en Verantwoordelijkheden

#### Voorzitter:

- **Leiderschap:** De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en zorgt voor een effectieve werking van het bestuur.
- **Vertegenwoordiging:** De voorzitter vertegenwoordigt de stichting extern en is het aanspreekpunt voor governance-zaken.
- **Toezicht:** De voorzitter ziet toe op de naleving van de Governance Code Cultuur en andere interne reglementen.

#### Secretaris:

- **Administratie:** De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van vergaderingen, de archivering van documenten en de correspondentie van het bestuur.
- **Jaarverslag:** De secretaris helpt bij de opstelling van het jaarverslag en zorgt ervoor dat dit tijdig gepubliceerd wordt.
- **Governance:** De secretaris bewaakt de naleving van de statuten en reglementen van de stichting.

#### Penningmeester:

- **Financieel Beheer:** De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beheer, inclusief de boekhouding, budgettering en financiële rapportage.
- **Jaarrekening:** De penningmeester stelt de jaarrekening op en zorgt voor een externe controle indien nodig.
- **Verantwoording:** De penningmeester zorgt voor transparante financiële verslaglegging en verantwoording aan het bestuur en externe stakeholders.

#### Overige Bestuursleden:

- **Advies en Toezicht:** De overige bestuursleden adviseren het dagelijks bestuur en houden toezicht op de uitvoering van het beleid.
- **Specialistische Rollen:** Ze kunnen specifieke portefeuilles beheren, zoals educatie, collectiebeheer, marketing of vrijwilligersbeleid.
- **Betrokkenheid:** Alle bestuursleden dragen actief bij aan de besluitvorming en het beleid van de stichting.

#### Bestuur als college:

- **Besluiten:** het bestuur als college neemt besluiten ten aanzien van de exploitatie, beheer en conservatie van de collectie van de stichting.
- **Vaststellen jaarrekening -en verslag:** het bestuur als college stelt op voordracht van het dagelijks bestuur de jaarrekening en het jaarverslag vast.
- **Tekeningsbevoegdheid:** de stichting wordt slechts vertegenwoordigd door twee bestuursleden tezamen.

#### Principes van de Governance Code Cultuur

##### 1. Transparantie en Verantwoording:

- **Jaarverslag:** Het museum publiceert jaarlijks een (uitgebreid) jaarverslag dat inzicht geeft in de activiteiten, ontwikkelingen, beleidsvoering en financiële situatie.
- **Communicatie:** Het bestuur communiceert open en transparant met alle belanghebbenden, waaronder medewerkers, vrijwilligers, gemeente, bezoekers en financiers.

##### 2. Integriteit en Belangenconflicten:

- **Gedragcode:** Het bestuur hanteert een gedragscode die alle leden onderschrijven, met richtlijnen voor ethisch gedrag en integriteit.
- **Melding Belangenconflicten:** Bestuursleden melden eventuele belangenconflicten en onthouden zich van besluitvorming waarbij zij persoonlijk belang hebben.

##### 3. Effectief Toezicht:

- **Zelfevaluatie:** Het bestuur voert periodieke zelfevaluaties uit om de effectiviteit en samenwerking binnen het bestuur te verbeteren.
- **Risicobeheer:** Er wordt een risicobeheersysteem gehanteerd om mogelijke risico's te identificeren, te evalueren en te beheersen.

##### 4. Duurzaamheid en Innovatie:

- **Duurzaam Beleid:** Het bestuur stimuleert duurzame bedrijfsvoering en het nemen van milieuvriendelijke maatregelen in alle activiteiten van het museum.
- **Innovatie:** Het museum investeert in innovatieve technieken en methoden om de bezoekerservaring te verbeteren en de collectie toegankelijker te maken.

##### 5. Diversiteit en Inclusie:

- **Inclusief Beleid:** Het museum streeft naar een inclusief beleid dat diversiteit binnen het bestuur, personeel en publieksbereik bevordert.
- **Monitoring:** Het bestuur monitort de voortgang van diversiteits- en inclusie-initiatieven en past waar nodig het beleid aan.

##### 6. Verantwoord Beheer van Collecties:

- **Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO):** Het museum past bij elke afstoting uit de collectie de Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO) toe en onderschrijft deze in het collectieplan.
- **Collectieregistratie en -informatie:** Het museum is gericht op het registreren en toegankelijk maken van alle objecten in de collectie volgens minimale standaarden.
- **Continuïteit in Behoud:** Het museum waarborgt dat zijn collectie op een verantwoorde wijze behouden wordt door middel van vastgestelde werkwijzen ter bevordering van het behoud en beheer van de collectie.

### **Beloningsbeleid en (Neven)Functies van Bestuurders en Toezichhouders**

Het beloningsbeleid van Stichting Museum 1940-1945 is gericht op transparantie en het waarborgen van de integriteit binnen het bestuur en toezicht. De stichting volgt de richtlijnen van de Governance Code Cultuur (GCC) om belangenverstrengeling te voorkomen en te zorgen voor een eerlijke en duidelijke beloningsstructuur.

#### **Beloningsbeleid**

1. **Vrijwilligersfunctie:** Bestuursleden en toezichhouders vervullen hun functies op vrijwillige basis en ontvangen geen financiële vergoeding, behalve een redelijke vergoeding voor gemaakte onkosten die vooraf zijn goedgekeurd door het bestuur.
2. **Geen prestatiebeloningen:** De stichting kent geen prestatie- of resultaatsafhankelijke beloningen toe aan bestuursleden of toezichhouders.
3. **Jaarlijkse verantwoording:** In het jaarverslag wordt jaarlijks gerapporteerd over de toepassing van het beloningsbeleid. Eventuele wijzigingen in het beleid worden hierin gemotiveerd.

#### **(Neven)Functies**

1. **Openbaar overzicht:** Alle (neven)functies van bestuursleden en toezichhouders worden openbaar gemaakt op de website van de stichting en vermeld in het jaarverslag.
2. **Voorkomen van belangenverstrengeling:**
  - o Bestuursleden en toezichhouders dienen hun (neven)functies vooraf schriftelijk te melden bij het bestuur.
  - o Functies die kunnen leiden tot een belangenconflict of tegenstrijdig belang worden beoordeeld en, indien nodig, uitgesloten.
3. **Toezicht en controle:** Het bestuur bewaakt actief dat (neven)functies geen invloed hebben op de onafhankelijkheid van bestuursleden en toezichhouders. In geval van twijfel worden externe adviseurs geraadpleegd.
4. **Periodieke evaluatie:** Jaarlijks wordt een evaluatie uitgevoerd van de functies en eventuele risico's van belangenverstrengeling binnen het bestuur.

#### **Conclusie**

De Governance Code Cultuur van Stichting Museum 1940-1945 biedt een kader voor goed bestuur en verantwoording. Door deze code na te leven, waarborgt het bestuur dat de stichting transparant, integer en effectief wordt geleid. Dit draagt bij aan het realiseren van de missie en visie van het museum en aan het behoud en de toegankelijkheid van cultureel erfgoed uit de periode 1940-1945.



***“De Oorlogsherinnering leeft nog steeds voort  
in het Museum 1940-1945”***