

MARKIEZENHOF

Museum Markiezenhof

Bijlagenboek verzelfstandigingsplan

Datum
5 november 2025

Inhoudsopgave

1. Subsidie en wijziging beleidsregels culturele infrastructuur 3

2. Directeur-bestuurder 5
   - 2.1 Profiel 5
   - 2.2 Directie statuut 6

3. Profiel leden Raad van Toezicht 11

4. Concept statuten stichting Markiezenhof 15

5. Concept huurovereenkomst 28

6. Concept overgangsregeling medewerkers Markiezenhof 34

1. Subsidie & Wijziging Beleidsregels Culturele Infrastructuur

Kernmerken van de subsidievorm

- Subsidie wordt verleend op basis van de Algemene Subsidieverordening (ASV) en de Subsidieregeling Cultuur – Hoofdstuk 3 Subsidie Culturele Infrastructuur.
- Subsidies worden jaarlijks geïndexeerd met het gemeentelijke indexeringspercentage, tenzij anders wordt bepaald.

Wijziging Beleidsregels Culturele infrastructuur – Toevoegen Museale functie

- Binnen de beleidsregels cultuur 2024 moet aan de specifieke beleidsregels van de Subsidie Culturele Infrastructuur het museum als basisinstelling cultuur worden toegevoegd met daarbij de volgende specifieke subsidievereisten:

Museale functie	Subsidiecriteria / Prestatieafspraken
Beoogde effecten	1. Levert een bijdrage aan de gemeentelijke maatschappelijke en economische doelstellingen door uitvoering te geven aan de uitgangspunten van gemeentelijk beleid.
Culturele kernfunctie Museum	2. Het behouden, beheren en selectief verbeteren van de museale collectie van de gemeente Bergen op Zoom en van de aan de stichting in bruikleen gegeven andere collecties (Bewaren); 3. Het selectief uitbreiden van de collectie van de gemeente Bergen op Zoom door het doen van specifieke aanwervingen of gericht accepteren van schenkingen (Verzamelen); 4. Het (laten) doen van onderzoek naar de objecten in de collectie of het complex het Markiezenhof (gebouw en bewoningsgeschiedenis) of de stad Bergen op Zoom (Onderzoeken); 5. Het ontsluiten en presenteren van genoemde collecties en gebouw voor een groot en divers publiek – on- en offline (Interpreteren en tentoonstellen).
Samenwerking	6. Zoekt verbinding en samenwerking met professionals, cultuur(historisch)veld, (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven. 7. Organiseert en faciliteert in synergie met de andere professionele infrastructuurpartners op lokaal niveau een platform voor kennisdeling, innovatie en kruisbestuiving. 8. Biedt proactief ondersteuning aan het cultuur(historisch) veld en de creatieve makers uit de gemeente Bergen op Zoom ten behoeve van het invullen van culturele activiteiten met een maatschappelijke, dan wel economische meerwaarde (aanjagen, adviseren en verbinden). 9. Legt verbindingen door het creëren en bestendigen van netwerken en relaties op lokaal, regionaal en (inter)nationaal niveau die bijdragen aan een goed cultuurnetwerk in de gemeente.
Ontwikkeling organisatie en bedrijfsvoering	10. Zorgt voor cofinanciering en werkt daarbij zo mogelijk samen met het onderwijs en het bedrijfsleven. 11. De subsidieaanvrager leeft de Governance Code Cultuur na. De subsidieaanvrager verklaart dat hij de Fair Practice Code en de Code Diversiteit en Inclusie onderschrijft en toepast. 12. Zorgt voor een goed vrijwilligers- en duurzaamheidsklimaat (op

	organisatie en footprint) binnen de organisatie. 13. Draagt leden van de Raad van Toezicht voor ter (her)benoeming door het college van burgemeester en wethouders.

2. Profiel directeur-bestuurder en directiestatuut

2.1 CONCEPT PROFIEL STATUTAIR DIRECTEUR/BESTUURDER STICHTING MARKIEZENHOF BERGEN OP ZOOM

Concept 3 september 2025

1. Organisatiekaders

Algemene kenmerken
Bij Stichting Markiezenhof is de directeur formeel aangesteld als directeur/bestuurder en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De RvT is verantwoordelijk voor het toezicht op alle beleidsgebieden van de organisatie. De directeur/bestuurder en de RvT hebben bevoegdheden welke zijn ontleend aan de statuten van de organisatie.

Doel van de functie
Het doel van de functie van de directeur/bestuurder is het bevorderen van de continuïteit en de doorontwikkeling van het Markiezenhof met nadruk op de museale functie, collectiebeheer, het organiseren van tentoonstellingen en het beheer- en exploitatie van het Markiezenhof waaronder de museale, commerciële en erfgoed functie.

Organisatorische positie
De organisatorische positie is beschreven in het directiestatuut: de directeur/bestuurder bestuurt de organisatie en is eindverantwoordelijk. De RvT houdt integraal toezicht op het beleid van de directeur en op de algemene gang van zaken binnen de organisatie.

2. Resultaatgebieden

De organisatie
De directeur/bestuurder

- Is verantwoordelijk voor beheer, instandhouding en uitbreiding van de museale collectie van het Markiezenhof en organiseert publieksgerichte tentoonstellingen (permanente opstelling- en tijdelijke tentoonstellingen)
- Stuurt de exploitatie van het Markiezenhof aan op het gebied van personeel, organisatie en financiën. Met de focus op de volgende kernfuncties:
    - Museale functie
    - Commerciële functie
    - Erfgoedfunctie
    -
- Is in staat om, in samenwerking met het team, strategisch beleid te vertalen naar concrete actie- en jaarplannen. Maakt resultaatgerichte afspraken met de RvT over de uitvoering van de plannen.
- Stuurt de organisatie mensgericht aan, dat wil zeggen kan zijn of haar medewerkers motiveren, coachen, inspireren, begeleiden in hun loopbaan en kan aansturen bij organisatieveranderingen, werkt samen en delegeert verantwoordelijkheden naar de lijn en is in staat om corrigerend op te treden. Stuurt de organisatie aan met het doel om afgesproken resultaten te realiseren.
- Ondersteunt het belang van de inzet van vrijwilligers.

- Heeft draagvlak, 'commitment' en vertrouwen. Is 'teamplayer'.
- Laat anderen excelleren, weet talenten te verzilveren.
- Informeert periodiek de RvT.
- Treedt op als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.

Strategisch en financieel beleid
De directeur/bestuurder
- Ontwikkelt het strategisch, cultureel, marketingtechnisch en financieel beleid voor de gehele onderneming.
- Vertaalt strategische en financiële beleidsplannen naar concrete doelstellingen en is verantwoordelijk voor de voortgangscontrole.
- Is eindverantwoordelijk voor een goede financiële positie van stichting Markiezenhof, verbetert de financiële- en marktpositie en draagt zorg voor een adequate bedrijfsvoering en programmering.
- Zorgt voor continuïteit van de organisatie.
- Gaat samenwerkingsverbanden aan, die interessant zijn voor het verwezenlijken van de bedrijfsdoelstellingen (development).
- Heeft een bedrijfskundige instelling, toont ambitie en is resultaatgericht.
- Heeft oog en staat open voor lokale initiatieven en is gericht naar vertaling daarvan in het beleid.

Taken en ontwikkeling
De directeur/bestuurder
- Geeft uitvoering aan de taken zoals beschreven in het directiestatuut.
- Is het boegbeeld van het Markiezenhof in de lokale en regionale samenleving. Hij onderhoudt intensief contact met de gemeente Bergen op Zoom als opdrachtgever en subsidieverstrekker.
- Vertegenwoordigt het Markiezenhof in contacten met gebruikers, huurders en de inwoners van Bergen op Zoom in het algemeen. Ontwikkelt netwerken die de positie van het Markiezenhof versterken.
- Houdt de wensen vanuit de samenleving in beeld. Vertaalt de museale en culturele behoeften vanuit de lokale samenleving naar voorstellen voor het aanbod, de programmering van tentoonstellingen en nieuwe diensten en activiteiten. Zorgt voor een markt- en klantgerichte organisatie.
- Beschikt over cultureel ondernemerschap; neemt initiatieven, 'lobbyt' in de gemeentelijke politiek en bij andere voor de realisatie van de doelstelling van het Markiezenhof relevante organisaties.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van een breed en aansprekend programma en tentoonstellingen en een divers aanbod van maatschappelijk activiteiten passend binnen de kernfuncties. Daarbij combineert hij een scherp oog voor publieksverbreding, vernieuwing en (financiële) haalbaarheid.
- Creëert intern en extern een krachtig draagvlak voor de historische, culturele en maatschappelijke visie, in lijn met het gemeentelijk cultuur- en accommodatiebeleid. Verbindt mensen, disciplines en organisaties langs lijnen van gezamenlijke drijfveren en doelen.

3. Profiel van de functie directeur/bestuurder

Voor een organisatie met de omvang van het Markiezenhof gelden de volgende functiekenmerken en competenties:

Kennis en ervaring
- Academisch werk- en denkniveau.

- Stevige managementervaring, bij voorkeur in (een) culturele organisatie(s) met een complexe stakeholderomgeving.
- Kennis/ervaring op het gebied van managementtechnieken, organisatie-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Kennis van en ervaring met beheer en exploitatie van een museum.

Specifieke functiekenmerken

- Een combinatie van een museale visie, cultureel-maatschappelijke drive en gezonde zakelijkheid. Heeft een nieuwsgierige, ondernemende en klantgerichte houding en herkent en pakt kansen voor nieuwe samenwerkingen en het betrekken van nieuwe publieks- en gebruikersgroepen. Hij is strategisch en analytisch.
- Een coachende leiderschapsstijl. Je geeft mensen autonomie en vertrouwen waar het kan, maar is ook duidelijk en besluitvaardig, en stuurt bij waar het moet. Hij is empathisch en heeft oog voor talent en ontwikkelpotentieel.
- Politieke sensitiviteit. Hij heeft gevoel voor bestuurlijke processen en vindt transparantie belangrijk.
- Een verbindende persoonlijkheid. Hij kan mensen inspireren en enthousiasmeren.
- Hij is sociaal en beweegt makkelijk in verschillende werelden van politiek, cultuur, onderwijs, bedrijfsleven en maatschappelijke organisaties.

Competenties

- Visie op bedrijfsvoering van een museum
- Leidinggeven (groep en individu)
- Omgevingsbewust
- Overtuigingskracht
- Resultaatgericht
- Organisatiegericht
- Cultureel ondernemend (een houding van zelfstandigheid, durf, initiatief en creativiteit)

2.2 Directiestatuut stichting Markiezenhof

Concept 11 augustus 2025

Artikel 1. Taken

1. De directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse leiding van het Markiezenhof in Bergen op Zoom en de door de raad van toezicht aan de directeur-bestuurder gedelegeerde taken. Die zijn onder meer: de werkgeversrol richting werknemers, vrijwilligers en de rol van bestuurder.
2. De directeur-bestuurder richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van Markiezenhof Bergen op Zoom en haar maatschappelijke doelstelling en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de onderneming betrokkenen af.
3. De directeur-bestuurder legt over het functioneren van stichting Markiezenhof en over het eigen functioneren verantwoording af aan het raad van toezicht.
4. De directeur-bestuurder is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de organisatie, ook waar het gaat om de externe relaties, public relations, ed. De directeur-bestuurder neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens de wet, de statuten of dit reglement zijn gesteld.
5. De directeur-bestuurder geeft uitvoering aan de tussen de gemeente Bergen op Zoom en de stichting op te stellen overeenkomsten zoals de uitvoeringsovereenkomst, subsidievoorwaarden, en andere in de toekomst te sluiten overeenkomsten.
6. De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de onderneming en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de ondernemingsdoelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de onderneming, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
7. De directeur-bestuurder is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van stichting Markiezenhof.
8. De directeur-bestuurder onderhoud nauwe contacten met alle partners van het Markiezenhof waaronder de Vrienden van het Markiezenhof en de Stadsgidsen en overlegt minimaal 1x per jaar met deze partners of zoveel vaker als noodzakelijk of gewenst.

Artikel 2. Benoemen directeur-bestuurder

1. Het raad van toezicht is bevoegd de directeur-bestuurder te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. De directeur-bestuurder is gehouden aan de functieomschrijving zoals door de raad van toezicht vastgesteld. Dit reglement vormt daarvan een onderdeel.

Artikel 3. Structuur

1. De directeur-bestuurder en de raad van toezicht passen de principes en aanbevelingen van de Governance Code Cultuur 2025 toe. De Code als bijlage toegevoegd.
2. De directeur-bestuurder heeft tot taak de voorbereiding en uitvoering van besluiten door de raad van toezicht m.b.t. de volgende onderwerpen (niet limitatieve opsomming):
   - missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenraming van het Markiezenhof verdeeld naar de kernfuncties: de museale functie, de erfgoedfunctie, de toeristische functie en de verhuurfunctie.
   - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
   - het jaarverslag en de jaarrekening;
   - de relatie van Markiezenhof met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers;
   - organisatiestructuur en personeelsbeleid;
3. De directeur-bestuurder bespreekt minstens eenmaal per jaar met de raad van toezicht de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meerjarenstrategie en de daarbij horende raming.

4. De directeur-bestuurder zorgt voor een op het Markiezenhof toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking daarvan.
5. Indien de producten en diensten van Markiezenhof uit verschillende bronnen gefinancierd worden, zorgt de directeur-bestuurder voor een adequate en inzichtelijke financiële scheiding en verantwoording, rekening houdend met eventuele voorwaarden van financiers.
6. De directeur-bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft de raad van toezicht gevraagd en ongevraagd alle informatie die nodig is om de toezichtstaak te vervullen. Daartoe hoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.
7. Bij ontstentenis of belet van de directeur-bestuurder zorgt de raad van toezicht voor waarneming van de directeur-bestuurder. In principe wordt de waarneming niet door één of meer leden van de raad van toezicht vervuld. Als dit toch nodig is, dan gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit de raad van toezicht.
8. De directeur-bestuurder overlegt minimaal viermaal per jaar met de raad van toezicht.
9. De directeur-bestuurder overlegt periodiek met de gemeente over de gemaakte prestatie- en subsidieafspraken.

Artikel 4. Bevoegdheden directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder is bevoegd arbeidscontracten aan te gaan, te wijzigingen en te ontbinden (of medewerkers te benoemen, te schorsen, op non-actief te stellen of te ontslaan).
2. De directeur-bestuurder is bevoegd contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken.
3. De directeur-bestuurder is zonder voorafgaande toestemming van de raad van toezicht bevoegd tot het aangaan van financiële transacties, investeringen en aanbestedingen binnen de exploitatiebegroting van de stichting en bevoegd tot een bedrag van maximaal € 25.000,- buiten de exploitatiebegroting.
4. Bij het aangaan van opdrachten aan derden (leveranciers) vraagt de directeur-bestuurder meerdere offertes aan bij uiteenlopende bedrijven zodra deze transacties een bedrag van *€ 10.000,-* omvatten dan wel te boven gaan. Bij opdrachten met een spoedeisend karakter is de directeur-bestuurder bevoegd van deze procedure af te wijken; in die gevallen wordt hiervan, onder vermelding van redenen, melding gedaan aan de voorzitter van de raad van toezicht.
5. De directeur-bestuurder is bevoegd zijn bevoegdheden te delegeren en een of meer medewerkers of derden te mandateren deze (of aspecten hiervan) intern, extern of beide uit te oefenen. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat haar delegatie van bevoegdheden dan wel haar mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. In geval van delegatie of mandatering blijft de directeur-bestuurder verantwoordelijk.
6. De directeur-bestuurder is bevoegd stichting Markiezenhof in en buiten rechte te vertegenwoordigen conform de statuten en dit reglement.

Artikel 5. Bepalingen in relatie tot de raad van toezicht

1. Besluiten van de directeur-bestuurder, die de goedkeuring behoeven van de raad van toezicht, worden toegelicht door de directeur-bestuurder in de vergadering van de raad van toezicht.
2. Vergaderingen van de raad van toezicht worden conform dit reglement bijgewoond door de directeur-bestuurder, tenzij de raad van toezicht anders bepaalt.
3. De raad van toezicht stelt de directeur-bestuurder binnen 2 dagen na het nemen van een goedkeuringsbesluit ingevolge lid 1 schriftelijk op de hoogte van dit besluit.
4. De directeur-bestuurder kan na verkregen toestemming van de voorzitter van de raad van toezicht derden betrekken bij de behandeling van een geagendeerd onderwerp.
5. De directeur-bestuurder is belast met de voorbereiding van de vergadering van de raad van toezicht. In overleg met de raad van toezicht worden een jaaragenda, planning en vergaderkalender opgesteld. De agenda van elke vergadering wordt in overleg tussen de voorzitter van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder opgesteld.
6. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het tijdig verzenden van de vergaderstukken van de raad van toezicht en voorziet in secretariële ondersteuning van de raad van toezicht.

7. De directeur-bestuurder draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van de raad van toezicht en voor de communicatie daarover naar de medewerkers.

Artikel 6. Functioneren directeur-bestuurder

1. Minstens een keer per jaar bespreekt de raad van toezicht het functioneren van de directeur-bestuurder
2. Een delegatie van de raad van toezicht heeft een beoordelingsgesprek met de directeur-bestuurder.
3. De raad van toezicht legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens de raad van toezicht wordt beheerd.

Artikel 7. Beloning directeur-bestuurder

1. De raad van toezicht bepaalt de beloning van de directeur; het baseert zich hierbij op een door zichzelf vastgesteld beloningsbeleid. Het houdt daarbij rekening met de functiezwaarte van de directeur-bestuurdersfunctie.
2. De raad van toezicht legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens de raad van toezicht wordt beheerd.
3. Bij inhuur van de directeur-bestuurder op basis van een management- of directieovereenkomst stelt de raad van toezicht de management- of directie fee vast,

Artikel 8. Vertegenwoordigingen, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen

1. De directeur-bestuurder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van de raad van toezicht en verschaft alle relevante informatie.
2. De directeur-bestuurder neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij hij/zij een (potentieel) strijdig belang heeft.
3. Besluiten tot het aangaan van transacties waarbij een tegenstrijdig belang speelt van de directeur-bestuurder behoeven de goedkeuring van de raad van toezicht.

Artikel 9. Status reglement

Het reglement is vastgesteld door de raad van toezicht in diens vergadering van ..... en ligt voor een ieder ter inzage in het Markiezenhof.

3. Profiel leden RvT

Profielschets Raad van Toezicht stichting het Markiezenhof

Concept 27 oktober 2025

Kerntaken bestuur
In onderstaand profiel worden de kerntaken van de raad van toezicht voor de nieuwe organisatie beschreven.
De raad van toezicht past de principes en aanbevelingen van de Governance Code Cultuur 2025 toe. De Code is als bijlage toegevoegd.

De raad van toezicht heeft vier kerntaken.
1. Benoemen, beoordelen, schorsen en ontslaan van de directeur-bestuurder
- vaststellen van het profiel van de directeur-bestuurder en bij vacature uitvoeren van de werving en selectie;
- vaststellen van het directie-statuut inclusief mandatering;
- het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden en/of het aangaan van de management- of directieovereenkomst;
- jaarlijks beoordelen van de directeur-bestuurder;

2. Toezicht uitoefenen
- het beoordelen van de prestaties en resultaten (financieel, cultureel en maatschappelijk), waarbij ook de vooruitzichten binnen het boekjaar (financieel) worden betrokken alsmede het meerjarenperspectief;
- bewaken en beoordelen van de museale, commerciële en erfgoedfunctie en exploitatietaken;
- beoordelen van besluiten van de directeur-bestuurder met name op basis van consistentie en belangenafweging;
- beoordelen of de dienstverlening en het productaanbod daadwerkelijk aansluit op de behoeften van de doelgroepen (gebruikers en bezoekers) o.a. door middel van het uit laten voeren van tevredenheidsonderzoeken;
- periodiek overleg met medewerkers;
- benoemen van de externe accountant of NOAB gecertificeerd administratiekantoor.

3. Jaarplan en begroting
Het (mede) opstellen van en het goedkeuren van de in de statuten aangegeven besluiten, o.a.
- Missie, visie, meerjarenstrategie en meerjarenramingen;
- Het jaarplan en de daarbij behorende begroting, diensten en productaanbod;
- Het jaarverslag en de jaarrekening;
- Reglementen zoals beschreven in de statuten, zoals bijvoorbeeld de audit- en remuneratiecommissie.

4. Het adviseren van de directeur-bestuurder

Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur-bestuurder over de diverse beleidsaspecten en de beheer en exploitatietaken. Tijdens, maar ook naast de formele bijeenkomsten met de directeur-bestuurder zal de raad van toezicht, o.a. op basis van signalen die hen bereiken, de directeur-bestuurder kritisch en op een open wijze bevragen en adviseren. De raad van toezicht levert stof tot nadenken voor de directeur-bestuurder, met inachtneming van ieders rollen en verantwoordelijkheden. De directeur-bestuurder voelt zich door de raad van toezicht uitgedaagd in zijn cultureel ondernemerschap.

Profiel Raad van Toezicht

Om de hiervoor geschetste kerntaken goed te kunnen uitvoeren worden algemene en specifieke eisen gesteld aan de raad van toezicht als collectief en individuele leden.

Basisvereisten raad van toezicht als collectief

- onderschrijft de gemeentelijke en culturele uitgangspunten, onder andere zoals vastgelegd in het ondernemingsplan Markiezenhof Bergen op Zoom;
- heeft een onafhankelijke positief-kritische grondhouding;
- kijkt op hoofdlijnen en vanuit een breed perspectief (vanuit verschillende gezichtspunten van de diverse belanghebbende partijen) naar zaken die van belang zijn voor de organisatie en diens opdracht en is in staat om een evenwichtige afweging van de diverse belangen te maken;
- heeft affiniteit met beheer- en exploitatie van het Markiezenhof of vegelijkbare organisaties en de museale, commerciële en erfgoedfunctie;
- heeft zicht op de ontwikkelingen in de gemeente en voelt zich betrokken bij het wel en wee van gemeente Bergen op Zoom;
- is kritisch met betrekking tot zijn eigen functioneren en evalueert jaarlijks het eigen functioneren.
- komt minimaal 4x per jaar (bij voorkeur 6x per jaar) in voltallige samenstelling bijeen. Bij deze vergaderingen is de directeur-bestuurder als regel aanwezig.

Kennis en ervaring als collectief

Ten aanzien van kennisvereisten geldt dat de raad van toezicht als collectief moet beschikken over deskundigheid op – bij voorkeur - de volgende gebieden:

- inhoudelijke museale kennis, bij voorkeur binnen het verzamel- en expositiegebied van de organisatie
- kennis en ervaring met (de bedrijfsvoering) van een museum en cultureel erfgoed en de exploitatie daarvan (cultureel ondernemerschap)
- een financiële achtergrond, kennis en ervaring
- communicatieve en marketingvaardigheden
- bouwkundige kennis en ervaring met historisch erfgoed, bij voorkeur kennis over duurzaamheid
- HRM, juridische of fiscale achtergrond

Bij de samenstelling van de raad wordt hiermee rekening gehouden teneinde een goede balans en voldoende complementariteit binnen de raad van toezicht te bewerkstelligen. Een gedegen deskundigheid van een individu op een specifiek terrein mag er overigens niet toe leiden dat deze persoon ‘eigenaar’ wordt van dat specifieke terrein: alle leden van de raad van toezicht zijn verantwoordelijk voor de beoordeling en toetsing van alle beleidsterreinen.

Voor alle leden geldt dat kennis van het lokale werkgebied en van relevante culturele ontwikkelingen essentieel zijn voor het uit kunnen voeren van de toezichthoudende taken bij de nieuwe organisatie.

Basisvereisten individuele leden van de raad van toezicht

- staat bekend als een betrouwbaar, integer en onafhankelijk persoon;
- is actief in het dagelijks leven en staat midden in de samenleving;
- is bereid en in staat voldoende tijd voor de functie uit te trekken;
- bijvoorkeur /WOis bereid structureel te investeren in eigen professionalisering, door actualiteiten bij te houden en relevant studiemateriaal tot zich te nemen;
- neemt de verantwoordelijkheid te voorzien in eigen informatiebehoefte;
- onderschrijft het belang van een maximum zittingsduur van twee perioden van 4 jaar;
- is in staat zelfstandig en onafhankelijk een afgewogen oordeel te vormen over het totale beleid van de organisatie;
- heeft geen conflicterende belangen in direct betrokken organisaties;
- is niet angstig om een afwijkende mening te hebben, dóór te vragen of zijn nek uit te steken en houdt zich dus niet op de vlakte. Schroomt niet om bestaande werkwijzen ter discussie te stellen en vraagt om toelichting als zaken niet duidelijk zijn;

Gedragscompetenties leden van de raad van toezicht

- Oordeelsvorming: op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.
- Voortgangscontrole: doen opstellen en doen uitvoeren van procedures om de voortgang van processen, taken of activiteiten van anderen en/of de voortgang van de activiteiten te bewaken.
- Visie: het hebben of ontwikkelen van een beeld van de toekomst van het Markiezenhof
- Besluitvaardigheid: beslissingen nemen met name in moeilijke situaties.
- Omgevingsgerichtheid: laten blijken goed geïnformeerd te zijn over de externe ontwikkelingen, en deze kennis benutten.
- Organisatie-sensitiviteit: zich bewust tonen van (in)formele kanalen en belangen van verschillende groepen in de organisatie, en hier in handelen rekening mee houden om doelen te bereiken.
- Samenwerken met (culturele) organisaties in Bergen op Zoom.

Personeelsbeleid

De RvT houdt nadrukkelijk toezicht op uitvoering van het personeelsbeleid en draagt mede zorg voor een prettig werkklimaat voor de medewerkers. Er zijn periodiek gezamenlijke personeelsmomenten en de RvT laat eenmaal per jaar een tevredenheid enquête houden en bespreekt de uitkomsten hiervan met de directeur-bestuurder en met de personeelsvertegenwoordiging.

Honorering

De functies zijn in de basis onbezoldigd. De raadsleden ontvangen wel een onkostenvergoeding voor hun werkzaamheden. Declaraties worden door een collega lid van de RvT geaccordeerd.

Rooster van aftreden

De raad van toezicht stelt een rooster van aftreden op om de continuïteit van de raad van toezicht te borgen. Hierbij wordt rekening gehouden met een afwijkend ‘startritme’ om te voorkomen dat alle leden van de raad van toezicht tegelijkertijd moeten aftreden.

Relatie gemeente

De leden van de raad van toezicht van de stichting worden benoemd met instemming van het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Bergen op Zoom.

De raad van toezicht richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de organisatie en haar culturele doelstelling en weegt daartoe behoeften en wensen van belanghebbenden af, met name:

- Inwoners, verenigingen en organisaties van de gemeente Bergen op Zoom en de als vrager (bezoekers/afnemers/deelnemers) binnen het spectrum van de doelstellingen van het Markiezenhof;
- de gemeente in de rol van eigenaar, beleidsontwikkelaar en opdrachtgever;
- medewerkers en vrijwilligers van de organisatie;
- samenwerkingspartners;

Voorzitter en leden van de raad van toezicht worden benoemd na selectie op basis van het opgestelde profiel. Visie, missie, opdracht en profiel van de organisatie, zoals onder meer vastgelegd in de businesscase.

Het bieden van transparantie en het afleggen van verantwoording aan de gemeente (direct) en aan de lokale samenleving (indirect) zijn van toenemend belang. Daartoe wordt de Governance Code Cultuur gevolgd.

4. Concept statuten Stichting Markiezenhof

CONCEPT STATUTEN STICHTING het MARKIEZENHOF

Versie 3 september 2025

CONSIDERANS

De gemeente Bergen op Zoom heeft in het najaar 2025 aangegeven onder meer in verband met prioriteringen, de door haar gewenst regiefunctie en vanuit financiële overwegingen voornemens zijn te stoppen met haar rol als beheer en exploitatie verantwoordelijke van het Markiezenhof. De gemeente Bergen op Zoom erkent het belang van een volledig en kwalitatief hoogwaardig cultureel aanbod binnen haar gemeentegrenzen en wil exploitatie en beheer onderbrengen bij de stichting het Markiezenhof. Deze statuten beschrijven de doelstellingen, de vermogenspositie en governance van de stichting.

A. **BEGRIPSBEPALINGEN**

B. **Artikel 1.**

1. In deze statuten hebben de volgende begrippen de daarachter vermelde betekenis:
   Bestuurder betekent de bestuurder/het bestuur van de stichting, tenzij anders vermeld.
   Code betekent de Governance Code Cultuur 2025 of de daarvoor in de plaats tredende code.
   College van burgemeester en wethouders betekent het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen op Zoom.
   Raad van toezicht betekent de raad van toezicht van de stichting.
   Schriftelijk betekent een bericht dat is overgebracht bij brief, e-mail of enig ander elektronisch communicatiemiddel, mits het bericht leesbaar en reproduceerbaar is.
   Statuten betekent de statuten van de stichting.
   Stichting betekent de stichting waarvan de interne organisatie wordt beheerst door deze statuten, te weten de stichting: Stichting het Markiezenhof.
2. Verwijzingen naar artikelen zijn verwijzingen naar artikelen van deze statuten, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
3. Met verwijzingen in deze statuten naar ‘hij’ wordt tevens bedoeld te verwijzen naar ‘zij’ alsmede 'hen' of 'die'. Met verwijzingen in deze statuten naar ‘zijn’ (anders dan als werkwoord) of ‘hem’ wordt tevens bedoeld te verwijzen naar ‘haar’ alsmede 'hen' of 'hun'.

C. **NAAM EN ZETEL**

D. **Artikel 2.**

1. De stichting draagt de naam: **Stichting het Markiezenhof**
2. De verkorte naam van de stichting luidt: Stichting MKH.
3. De stichting is statutair gevestigd in de gemeente Bergen op Zoom.

E. **DOEL**

F. **Artikel 3.**

1. De stichting Markiezenhof heeft als statutair doel:

- Het behouden, beheren en selectief verbeteren van de museale collectie van de gemeente Bergen op Zoom en van de aan de stichting in bruikleen gegeven andere collecties (Bewaren);
- Het selectief uitbreiden van de collectie van de gemeente Bergen op Zoom door het doen van specifieke aanwervingen of gericht accepteren van schenkingen (Verzamelen);
- Het (laten) doen van onderzoek naar de objecten in de collectie of het complex het Markiezenhof (gebouw en bewoningsgeschiedenis), het voormalig Markiezaat of de stad Bergen op Zoom (Onderzoeken);
- Het ontsluiten, interpreteren en presenteren van genoemde collecties en gebouw voor een groot en divers publiek – on- en offline (Interpreteren en tentoonstellen).

2. Het beheer- en de exploitatie van het Markiezenhof waaronder de museale, commerciële en erfgoedfunctie;
3. De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:
    a. het beheren en exploiteren van het Markiezenhof en de daarbij behorende functionele ruimten gelegen aan de Steenbergsestraat 8 te Bergen op Zoom.
    b. het bevorderen, initiëren, ondersteunen en (doen) organiseren van projecten en activiteiten die bijdragen aan het doel van de stichting - waaronder begrepen het produceren, programmeren en presenteren van tentoonstellingen - dan wel ruimte daarvoor ter beschikking te stellen aan derden;
    c. het (doen) beheren en exploiteren van één of meer horecafaciliteiten binnen of grenzend aan de gebouwen als bedoeld in lid 4 van dit artikel, een en ander voor zover dit ondersteunend is aan de doelstelling van de stichting;
    d. het werven van derde geldstromen, waaronder fondsen en donaties,

    en voorts al hetgeen met één en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de meest ruime zin van het woord.
4. De stichting is niet gericht op het behalen van winst, anders dan het behalen van een - uitsluitend ten behoeve van de stichting en haar activiteiten te besteden - positief saldo voortvloeiend uit de exploitatie van het museum, in de meest brede zin. Daartoe kunnen ook voorzieningen worden getroffen.

G.

H. **VERMOGEN**

I. **Artikel 4.**

1. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door alle ontvangen bijdragen, subsidies, giften, legaten, erfstellingen, alsmede andere baten.
2. Opbrengsten uit exploitatie van het museum en andere door de stichting te verrichten diensten en werkzaamheden;
3. Erfstellingen mogen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
4. De methoden ter verkrijging van middelen voor het bereiken van de doelstelling moeten efficiënt, effectief en behoorlijk zijn.
5. Het vermogen van de stichting dient ter verwezenlijking van het doel van de stichting.

J. **BESTUUR**

K. **Artikel 5.**

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit één natuurlijk persoon. De bestuurder mag tevens de titel "directeur-bestuurder" voeren.
2. De bestuurder wordt benoemd door de raad van toezicht, met dien verstande dat:
   a. de raad van toezicht - alvorens de bestuurder wordt benoemd - diens integriteit, kwaliteit en geschiktheid voor de functie als bestuurder toetst;
   b. de bestuurder niet tevens deel uit kan maken van de raad van toezicht.

   Alvorens tot benoeming wordt overgegaan stelt de raad van toezicht bij afzonderlijk besluit in de vorm van een profielschets de kwaliteiten en/of hoedanigheden vast waaraan de bestuurder moet voldoen.
3. De eerste (interim) bestuurder van de stichting wordt benoemd door het College van burgemeester en wethouders van Bergen op Zoom.
4. De bestuurder wordt benoemd voor een periode als omschreven in de overeenkomst waarin diens werkrelatie met de stichting is vastgelegd.
5. De vaststelling van de financiële vergoeding van de bestuurder en de regeling van de overige voorwaarden waaronder de werkzaamheden door de bestuurder worden verricht, geschiedt door de raad van toezicht.
   De financiële vergoeding en de regeling van de overige voorwaarden hebben uitsluitend betrekking op de werkrelatie van de bestuurder met de stichting.
   De bestuurder ontvangt in zijn hoedanigheid van statutair bestuurder van de stichting dan ook geen bezoldiging, middellijk, noch onmiddellijk. Een redelijke vergoeding voor de door de bestuurder ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten is toegestaan voor zover ook passend binnen de Museum-CAO..
6. De in lid 4 van dit artikel omschreven vergoedingen worden in de jaarrekening van de stichting zichtbaar gemaakt en nader toegelicht.
7. De bestuurder wordt geacht opgave te doen van diens nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. De bestuurder heeft geen zakelijke belangen of relaties met de stichting anders dan als bestuurder. De bestuurder aanvaardt - zonder voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht - geen (neven)functie die gezien de aard of het tijdsbeslag raakt aan diens functioneren als bestuurder.
8. De bestuurder kan te allen tijde worden geschorst en ontslagen door de raad van toezicht.
9. De raad van toezicht kan de bestuurder schorsen. Een schorsing geldt ten hoogste twee maanden, tenzij de raad van toezicht voor de afloop van die periode heeft besloten de termijn eenmalig met ten hoogste twee maanden te verlengen. De geschorste bestuurder wordt in de gelegenheid gesteld zich tegenover de raad van toezicht te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te laten bijstaan. Indien de raad van toezicht niet besluit de geschorste bestuurder te ontslaan dan wel indien de schorsingstermijn niet tijdig wordt verlengd, vervalt de schorsing.
10. De bestuurder defungeert:
    a. door zijn overlijden;
    b. door zijn vrijwillig aftreden;
    c. door zijn ontslag door de raad van toezicht;
    d. door zijn ontslag door de rechtbank op grond van artikel 298 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
    e. door het eindigen van diens arbeidsrelatie met de stichting;
    f. door het verlies van het vrije beheer over zijn gehele vermogen;
    g. door zijn onherroepelijke veroordeling voor een misdrijf als bedoeld in

artikel 67 lid 1 Wetboek van strafvordering.

11. In geval van ontstentenis of belet van de bestuurder wordt de stichting tijdelijk bestuurd door een persoon die daartoe door de raad van toezicht steeds moet zijn aangewezen. Die persoon kan niet een lid van de raad van toezicht zijn. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.
    In het geval dat de raad van toezicht ontbreekt en geen persoon heeft aangewezen als bedoeld in de eerste volzin van dit artikellid, wijst het College van Burgemeester en Wethouders - al dan niet op verzoek van een belanghebbende - een persoon aan die tijdelijk in het bestuur voorziet.
12. Er is sprake van *ontstentenis* als een vacature ontstaat door aftreden of ontslag waarbij geen directe opvolger is benoemd of door overlijden van de bestuurder.
    Van *belet* is in elk geval sprake indien een bestuurder wegens:
    a. schorsing;
    b. ziekte langer dan één maand; of
    c. onbereikbaarheid, langer dan één maand,
    tijdelijk niet bevoegd of in staat is de aan een bestuurder bij of krachtens de wet, deze statuten of reglementen van de stichting toegekende taken of bevoegdheden uit te oefenen.

L.
M. **TAAK EN BEVOEGDHEDEN**
N. **Artikel 6.**

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting. De bestuurder richt zich bij de vervulling van diens taak naar het belang van de stichting en de daaraan verbonden organisatie, in het bijzonder vanuit de maatschappelijke doelstelling daarvan.
2. De bestuurder is gehouden te handelen in overeenstemming met de statuten en met inachtneming van de Governance Code Cultuur. Daarnaast wordt ruimte gegeven aan de betrokkenheid van zowel intern- als extern belanghebbenden en worden hun belangen zorgvuldig afgewogen. De verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de bestuurder kunnen worden vastgelegd in een afzonderlijk reglement.
3. De bestuurder kan als zodanig één of meer van zijn taken en/of bevoegdheden, mits duidelijk omschreven, aan anderen verlenen. Degene die aldus bevoegdheden uitoefent, handelt in naam van en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder.
4. De bestuurder is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen, behoudens voorafgaande schriftelijke instemming van de raad van toezicht.
5. De bestuurder is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, behoudens voorafgaande schriftelijke instemming van de raad van toezicht.
6. Aan de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht zijn onderworpen besluiten van de bestuurder met betrekking tot:
    a. het aangaan van kredietovereenkomsten en van overeenkomsten van geldlening;
    b. de vaststelling van de jaarbegrotingen en de jaarrekening;
    c. de vaststelling van de voor enig jaar of reeks van jaren opgestelde beleidsplannen, dan wel meerjarenplannen;

d. een ingrijpende wijziging van de voor enig jaar of reeks van jaren vastgestelde beleidsplannen, dan wel meerjarenplannen;
e. de strategie van de stichting die moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
f. de financiering van de strategie van de stichting;
g. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
h. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;
i. statutenwijziging en ontbinding van de stichting, waaronder begrepen het vaststellen van de bestemming van het batig liquidatiesaldo;
j. het verstrekken van geldleningen of kredieten;
k. de oprichting van een nieuwe rechtspersoon alsmede de vaststelling van de statuten van een nieuwe rechtspersoon;
l. de duurzame rechtstreekse of middellijke samenwerking met andere rechtspersonen, alsmede verbreking van een zodanige samenwerking, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is;
m. aangifte van faillissement en aanvraag van surséance van betaling;
n. het verlenen van procuratie of anderszins doorlopende algemene of beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid, alsmede het intrekken en wijzigen hiervan;
o. het voeren van processen, niet zijnde incassoprocessen of processen in kort geding;
p. overdracht van een onderdeel van de activiteiten van de stichting;
q. beëindiging van de activiteiten van de stichting of een belangrijk onderdeel ervan;
r. belangrijke inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de activiteiten van de stichting;
s. wijziging van de organisatiestructuur;
t. het vaststellen van de randvoorwaarden en waarborgen voor een adequate invloed van intern- en extern belanghebbenden;
u. het aangaan van overeenkomsten tot huur, verhuur, verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen;
v. het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
w. fusie of splitsing van de stichting, waaronder begrepen het besluit tot ondertekening van een voorstel tot fusie of splitsing;
x. het deelnemen in het kapitaal van een rechtspersoon, waaronder begrepen rechtspersonen naar buitenlands recht alsmede het beëindigen, vergroten, verkleinen of beëindigen van die deelneming.

7. De raad van toezicht is bevoegd ook andere besluiten dan die in lid 6 zijn genoemd aan zijn goedkeuring te onderwerpen. Die besluiten dienen duidelijk te worden omschreven en vooraf schriftelijk aan de bestuurder te zijn medegedeeld.

O. **BESLUITVORMING BESTUUR. TEGENSTRIJDIG BELANG**

P. **Artikel 7.**

1. De bestuurder kan ook buiten vergadering besluiten nemen.
2. De besluiten van de bestuurder worden schriftelijk vastgelegd.
3. De bestuurder laat het belang van de stichting prevaleren boven zijn eigen belang en onthoudt zich van persoonlijke bevoordeling van zichzelf of zijn naasten.

4. De bestuurder waakt daarbij tegen een tegenstrijdig belang tussen zichzelf en de stichting.
5. In het geval dat de bestuurder een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, dient hij dit te melden aan de raad van toezicht en verschaft daarover alle relevante informatie.
6. Indien de bestuurder een tegenstrijdig belang heeft als bedoeld in lid 5 van dit artikel, wordt het besluit genomen door de raad van toezicht.
7. De bestuurder draagt zorg voor een zorgvuldige verslaglegging van de besluitvorming indien sprake is van een tegenstrijdig belang als bedoeld in lid 5 van dit artikel.

Q. **INFORMATIEVOORZIENING DOOR DE BESTUURDER**
R. **Artikel 8.**
1. De bestuurder verschaft de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke informatie en gegevens waaronder tenminste de informatie en gegevens die op welke wijze dan ook verband houden of kunnen houden met hetgeen in artikel 6 lid 6 van deze statuten staat vermeld.
2. De bestuurder rapporteert regelmatig, en in ieder geval zo vaak de raad van toezicht daarom verzoekt, aan de raad van toezicht over de stand van zaken met betrekking tot de ontwikkeling van de strategie en het beleid van de stichting alsmede over de financiële gang van zaken binnen de stichting en over de gebruikte beheers- en controlesystemen.

S. **VERTEGENWOORDIGING**
T. **Artikel 9.**
1. De stichting wordt vertegenwoordigd door de bestuurder.
2. De bestuurder kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan één of meer derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen. De bestuurder kan voorts besluiten aan gevolmachtigden een titel te verlenen.
3. De bestuurder zal van het toekennen van doorlopende vertegenwoordigingsbevoegdheid opgave doen bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

U. **RAAD VAN TOEZICHT**
V. **Artikel 10.**
1. De stichting heeft een raad van toezicht.
2. De raad van toezicht bestaat een door de raad van toezicht vast te stellen aantal van ten minste vijf en ten hoogste zeven natuurlijke personen.
3. De leden van de raad van toezicht worden benoemd met instemming van het college van burgemeester en wethouders, met dien verstande dat:
    a. ieder lid van de raad van toezicht wordt benoemd op voordracht van de raad van toezicht;
    b. een lid van de raad van toezicht:
        i. geen familie van een ander lid van de raad van toezicht of van de bestuurder mag zijn, waarbij onder familie in dit verband moet worden verstaan: bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, waarbij samenwoning wordt gezien als een huwelijk;
        ii. geen relatie mag hebben met een ander lid van de raad van toezicht of met de bestuurder, waarbij onder relatie in dit verband moet worden verstaan: een huwelijk, geregistreerd partnerschap en samenwonend dan wel op andere wijze een gezamenlijke

huishouding voerend;

c. een voormalig bestuurder van de stichting Markiezenhof gedurende een periode van vier jaar na diens defungeren als bestuurder, niet als lid van de raad van toezicht mag worden benoemd;
d. geen van de leden van de raad van toezicht een arbeidsrelatie met de stichting mag hebben;
e. de voorzitter van de raad van toezicht als zodanig in functie wordt benoemd;
f. vacatures binnen de raad van toezicht openbaar worden gemaakt en nieuwe leden van de raad van toezicht worden geworven via een transparante procedure en op basis van de profielschets als bedoeld in lid 4 van dit artikel.

4. Bij de samenstelling van de raad van toezicht wordt gelet op diverse facetten die de aandacht van de raad van toezicht vragen waarbij de raad van toezicht als geheel in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten, affiniteit met de doelstelling van de stichting en met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. De aandachtspunten met betrekking tot de van een lid van de raad van toezicht gevraagde deskundigheid en achtergrond worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. Iedere profielschets wordt door de raad van toezicht vastgesteld na overleg met de bestuurder. De raad van toezicht is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, de bestuurder en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Daarnaast waarborgt de raad van toezicht de deskundigheid en onderlinge diversiteit in de brede zin van het woord binnen de raad van toezicht. Daarbij wordt tevens rekening gehouden met hetgeen staat vermeld in de laatst vastgestelde governance code die betrekking heeft op diversiteit en inclusie binnen de culturele sector.
   Ieder lid van de raad van toezicht vervult diens taak zonder last en ruggespraak.
5. De raad van toezicht verstrekt bij iedere vacature aan de bestuurder de profielschets alsmede de naam, de leeftijd, het beroep en overige relevante informatie van degene die hij wenst te benoemen. De raad van toezicht vermeldt daarbij de betrekkingen die het te benoemen lid bekleedt of heeft bekleed, voor zover die van belang zijn in verband met de vervulling van de taak van het lid van de raad van toezicht.
6. De raad van toezicht gaat niet eerder tot benoeming van een lid van de raad van toezicht over dan nadat de bestuurder binnen twee weken nadat hij daartoe is verzocht over de voorgenomen benoeming advies heeft uitgebracht dan wel in de gelegenheid is geweest advies uit te brengen.
7. Een lid van de raad van toezicht wordt geacht opgave te doen van diens nevenfuncties, waaronder bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. Een lid van de raad van toezicht heeft geen zakelijke belangen of relaties met de stichting anders dan als lid van de raad van toezicht.
8. Bij ontstentenis of belet van één of meer leden van de raad van toezicht nemen de overblijvende leden, of neemt het overblijvende lid, de volledige taken van de raad van toezicht waar. Een niet-voltallige raad van toezicht blijft volledig bevoegd.
9. In geval van ontstentenis of belet van alle leden van de raad van toezicht of van het enige lid van de raad van toezicht wordt het toezicht tijdelijk uitgeoefend door een persoon of meer personen die daartoe door de raad van toezicht steeds moeten zijn aangewezen.

In het geval dat de raad van toezicht geen persoon heeft aangewezen als bedoeld in de vorige volzin, wijst de bestuurder - al dan niet op verzoek van een belanghebbende - een persoon aan die tijdelijk het toezicht uitoefent. Indien ook op deze wijze niet tijdelijk in het toezicht wordt voorzien, is elk voormalig lid van de raad van toezicht - op verzoek van een belanghebbende - bevoegd een dergelijk persoon aan te wijzen.

10. Er is sprake van *ontstentenis* als een vacature ontstaat door aftreden of ontslag waarbij geen directe opvolger is benoemd of door overlijden van een lid van de raad van toezicht.
    Van *belet* is in elk geval sprake indien een lid van de raad van toezicht wegens:
    a. schorsing;
    b. ziekte langer dan twee maanden; of
    c. onbereikbaarheid, langer dan twee maanden,
    tijdelijk niet bevoegd of in staat is de aan een lid van de raad van toezicht bij of krachtens de wet, deze statuten of reglementen van de stichting toegekende taken of bevoegdheden uit te oefenen.
11. De leden van de raad van toezicht ontvangen geen bezoldiging, noch middellijk noch onmiddellijk. De leden van de raad van toezicht kunnen recht hebben op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie (in redelijkheid) gemaakte kosten en kunnen voorts een niet bovenmatig vacatiegeld ontvangen ter zake van hun werkzaamheden voor de stichting, een en ander met in achtneming van het bepaalde in de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en de Code. De hoogte van het eventuele vacatiegeld wordt door de raad van toezicht vastgesteld.
12. De in lid 11 van dit artikel omschreven vergoedingen worden in de jaarrekening van de stichting zichtbaar gemaakt en nader toegelicht.

W. **BENOEMINGSTERMIJN RAAD VAN TOEZICHT**

X. **Artikel 11.**

1. *benoeming*
   De benoeming van een lid van de raad van toezicht geschiedt voor een periode van ten hoogste vier jaar.
2. *herbenoeming*
   Een lid van de raad van toezicht is eenmaal aansluitend herbenoembaar voor een periode van ten hoogste vier jaar. Een lid van de raad van toezicht kan daarmee ten hoogste acht achtereenvolgende jaren als lid van de raad van toezicht fungeren. Een lid van de raad van toezicht komt na het verstrijken van diens zittingsperiode niet opnieuw voor een benoeming als lid van de raad van toezicht in aanmerking.

Y. **ONTSLAG, SCHORSING, AFTREDEN RAAD VAN TOEZICHT**

Z. **Artikel 12.**

1. De raad van toezicht kan een lid van de raad van toezicht ontslaan of schorsen. De raad van toezicht kan een lid van de raad van toezicht ontslaan wegens verwaarlozing van zijn taak, wegens andere gewichtige redenen, wegens ingrijpende wijziging van de omstandigheden op grond waarvan zijn handhaving als lid van de raad van toezicht redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.
2. Een besluit tot ontslag van een lid van de raad van toezicht wordt genomen met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen - waarbij de stem van het desbetreffende lid hierbij buiten beschouwing wordt gelaten - genomen in een vergadering waarin alle leden, behoudens eventueel het

desbetreffende lid, aanwezig zijn.

3. Een besluit tot schorsing vervalt van rechtswege indien de raad van toezicht niet binnen drie maanden na de schorsing overgaat tot ontslag.
4. Het lid over wiens schorsing of ontslag wordt beraadslaagd, moet in de vergadering de gelegenheid worden geboden om te worden gehoord en heeft het recht zich te verdedigen of te verantwoorden.
5. Een lid van de raad van toezicht treedt af op het moment dat hij in de situatie verkeert dat sprake is van strijdigheid met artikel 10 lid 3 sub b. en sub d.
6. Een lid van de raad van toezicht defungeert voorts:
   a. door zijn overlijden;
   b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
   c. door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
   d. door het verstrijken van de termijn waarvoor hij was benoemd;
   e. door ontslag door de raad van toezicht;
   f. door zijn onherroepelijke veroordeling voor een misdrijf als bedoeld in artikel 67 lid 1 Wetboek van strafvordering.

AA. **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN RAAD VAN TOEZICHT**

BB. **Artikel 13.**

1. De raad van toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting. De raad van toezicht adviseert de bestuurder gevraagd en ongevraagd, zowel anticiperend als reflecterend op beslissingen van de bestuurder. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de raad van toezicht zich naar het belang van de stichting en de daaraan verbonden organisatie, in het bijzonder het culturele, economische en maatschappelijke belang. Zij weegt daarbij de belangen af van degenen die bij de stichting zijn betrokken. Daarnaast wordt ruimte gegeven aan de betrokkenheid van zowel intern- als extern belanghebbenden en worden hun belangen zorgvuldig afgewogen.
2. De raad van toezicht benoemt na overleg met de bestuurder de accountant van de stichting.
3. De raad van toezicht heeft toegang tot alle lokaliteiten van de stichting en het recht om te allen tijde inzage te krijgen in alle bescheiden en boeken van de stichting.
   De raad van toezicht kan de bestuurder aanwijzingen geven omtrent de soort te verschaffen informatie, alsmede omtrent de wijze en frequentie van informatieverstrekking.
4. De raad van toezicht regelt zijn werkzaamheden en al hetgeen zijn functioneren betreft, bij afzonderlijk reglement. Het reglement raad van toezicht bevat in ieder geval een bepaling:
   a. rondom de evaluatie van het functioneren van de raad van toezicht;
   b. inzake tegenstrijdig belang ten aanzien van de leden van de raad van toezicht,

   een en ander overeenkomstig hetgeen daartoe is bepaald in de Code.
5. De raad van toezicht kan zich - nadat de bestuurder daarvan in kennis is gesteld - voor rekening van de stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.

CC. **VERGADERINGEN**

DD. **Artikel 14.**

1. De raad van toezicht vergadert ten minste viermaal per jaar en voorts zo dikwijls als een lid van de raad van toezicht of de bestuurder dit wenselijk acht.

2. De bijeenroeping van een vergadering geschiedt door de voorzitter van de raad van toezicht, dan wel namens deze door een door hem aan te wijzen persoon, en wel schriftelijk onder opgaaf van de te behandelen onderwerpen, op een termijn van ten minste vijf dagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.
   Indien de bijeenroeping niet schriftelijk is geschied, of onderwerpen aan de orde komen die niet bij de oproeping werden vermeld, dan wel de bijeenroeping is geschied op een termijn korter dan vijf dagen, is besluitvorming niettemin mogelijk, mits ter vergadering alle in functie zijnde leden van de raad van toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
3. Vergaderingen van de raad van toezicht kunnen ook worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemend lid van de raad van toezicht door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.
4. De vergaderingen van de raad van toezicht worden geleid door de voorzitter van de raad van toezicht. Bij afwezigheid van de voorzitter voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
5. Van de leden van de raad van toezicht wordt verwacht dat zij waar mogelijk besluiten op basis van consensus. Indien er geen consensus kan worden bereikt ten aanzien van een voorstel, wordt het betreffende voorstel in stemming gebracht. In de vergaderingen van de raad van toezicht kunnen slechts besluiten worden genomen indien meer dan de helft van het aantal leden van de raad van toezicht ter vergadering in persoon aanwezig dan wel vertegenwoordigd is en met gewone meerderheid van stemmen. Een lid van de raad van toezicht kan zich door een medelid doen vertegenwoordigen. Een gevolmachtigde kan als zodanig voor één ander lid van de raad van toezicht optreden.
6. Ieder lid van de raad van toezicht kan één stem uitbrengen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen
7. De raad van toezicht kan ook buiten vergadering (schriftelijk) besluiten, met gewone meerderheid van stemmen en uitsluitend voor zover geen van de leden van de raad van toezicht zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Het besluit wordt in het verslag van de eerstvolgende vergadering van de raad van toezicht opgenomen.
8. De leden van de raad van toezicht laten het belang van de stichting prevaleren boven hun eigen belang en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van zichzelf of hun naasten.
9. In het geval dat een lid van de raad van toezicht een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting dient hij dit te melden aan de overige leden van de raad van toezicht.
10. Een lid van de raad van toezicht dient zich van de beraadslaging en besluitvorming omtrent de aangelegenheid waarbij het tegenstrijdig belang speelt te onthouden, hij heeft ter zake geen stemrecht en evenmin telt hij mee voor een mogelijk quorum dat bij de besluitvorming geldt.
    Indien alle leden van de raad van toezicht een tegenstrijdig belang hebben met de stichting, kan de raad van toezicht niettemin besluiten nemen, mits onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
11. De raad van toezicht draagt te allen tijde zorg voor een zorgvuldige verslaglegging van de besluitvorming indien sprake is van een tegenstrijdig belang als bedoeld in lid 9 van dit artikel.
12. De vergaderingen van de raad van toezicht worden bijgewoond door de

bestuurder, tenzij de raad van toezicht met opgaaf van redenen de wens te kennen geeft zonder de bestuurder te willen vergaderen. De bestuurder heeft in de vergadering van de raad van toezicht geen stemrecht maar slechts een adviserende stem.

13. Van het verhandelde in de vergaderingen van de raad van toezicht worden notulen opgesteld door een door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon. In plaats van notulen kan een besluitenlijst worden opgesteld.

EE. **COMMISSIES**

FF. **Artikel 15.**

1. Zowel de bestuurder als de raad van toezicht kunnen één of meerdere commissies instellen en opheffen.
2. Het orgaan dat een commissie instelt, stelt de taak en de bevoegdheden van de betreffende commissie vast.
3. De leden van de commissies worden benoemd en ontslagen door het orgaan dat de betreffende commissie heeft ingesteld.

GG. **AUDITCOMMISSIE**

HH. **Artikel 16.**

1. De raad van toezicht stelt een auditcommissie in. De raad van toezicht benoemt de leden van de auditcommissie, welke commissie uit twee leden van de raad van toezicht bestaat.
2. De auditcommissie is in het bijzonder belast met het toezicht op de bestuurder ten aanzien van de naleving van de aanbevelingen en de opvolging van de opmerkingen van de externe accountant, het door of namens de bestuurder gevoerde financiële beheer alsmede met die taken en bevoegdheden zoals vermeld in het reglement auditcommissie. In dat reglement worden tevens nadere regels gesteld ten aanzien van de werkwijze en bevoegdheden van de auditcommissie.

II. **REMUNERATIECOMMISSIE**

JJ. **Artikel 17.**

1. De raad van toezicht stelt een remuneratiecommissie in. De raad van toezicht benoemt de leden van de remuneratiecommissie, welke commissie uit twee leden van de raad van toezicht bestaat.
2. De remuneratiecommissie is belast met het voorbereiden van de besluitvorming van de raad van toezicht ten aanzien van het vaststellen van de omvang van de beloning en vergoedingen voor de bestuurder en de leden van de raad van toezicht alsmede met die taken en bevoegdheden zoals vermeld in het reglement remuneratiecommissie. In dat reglement worden nadere regels gesteld ten aanzien van de werkwijze van de remuneratiecommissie.

KK. **REGLEMENTEN**

LL. **Artikel 18.**

1. De bestuurder is bevoegd één of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, waarvan nadere regeling wenselijk wordt geacht. De bestuurder stelt in elk geval een bestuursreglement vast.
2. Het vaststellen, wijzigen of opheffen van een reglement behoeft de voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
3. In afwijking van hetgeen in lid 1 van dit artikel staat vermeld, is de raad van

toezicht bevoegd tot het vaststellen en wijzigen van de volgende reglementen:
a. reglement raad van toezicht;
b. reglement auditcommissie;
c. reglement remuneratiecommissie.

Een reglement als bedoeld in lid 3 sub b. en/of c. kan desgewenst ook onderdeel zijn van het reglement raad van toezicht.

Het vaststellen, wijzigen of intrekken van deze reglementen geschiedt in overleg met de bestuurder.

4. Een reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.

MM. **JAARREKENING EN BESTUURSVERSLAG**

NN. **Artikel 19.**

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. De bestuurder is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend en waarbij ontvangsten en betalingen duidelijk traceerbaar zijn naar bron en bestemming en waarbij duidelijk is wie op welk moment welke verplichtingen namens de stichting is aangegaan.
3. De bestuurder is verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten met bijbehorende toelichting van de stichting te maken en op papier te stellen. Daarnaast is de bestuurder binnen diezelfde termijn verplicht een bestuursverslag van de doelrealisatie, de verrichtingen en gang van zaken zoals vastgelegd in het voor het betreffende jaar geldende beleidsplan op te maken.
4. De jaarrekening wordt onderzocht door een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek, die daarover verslag uitbrengt aan de bestuurder en de raad van toezicht. De accountant geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een verklaring waarvan het karakter in onderling overleg tussen de raad van toezicht en de betreffende accountant wordt vastgesteld. Daarbij wordt rekening gehouden met eventueel op de stichting van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
5. De bestuurder stelt de jaarrekening vast en legt deze ter goedkeuring aan de raad van toezicht voor. De jaarrekening wordt ondertekend door de bestuurder en de raad van toezicht; ontbreekt de handtekening van één of meer hunner, dan wordt onder opgaaf van reden daarvan melding gemaakt.
6. De bestuurder stelt voor het einde van het boekjaar een begroting en een (meerjaren)beleidsplan voor het volgende boekjaar op en legt deze ter goedkeuring aan de raad van toezicht voor.
7. De bestuurder is verplicht de in de leden 2 en 3 van dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

OO. **STATUTENWIJZIGING**

PP. **Artikel 20.**

1. De bestuurder is bevoegd deze statuten te wijzigen en tot fusie en splitsing te besluiten, welke besluiten de voorafgaande goedkeuring behoeven van de raad van toezicht.
2. Wijziging van:

a. artikel 3;
b. artikel 10 lid 3;
c. artikel 20 lid 2;
d. artikel 21 lid 1
e. artikel 21 lid 5,

behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders.

2. Bij de oproeping tot de vergadering van de raad van toezicht, waarin het nemen van een besluit tot het verlenen van goedkeuring aan de voorgenomen statutenwijziging zal worden voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, te worden gevoegd.
3. De statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Iedere bestuurder is afzonderlijk bevoegd gemelde notariële akte te doen verlijden.

QQ. **ONTBINDING**
RR. **Artikel 21.**

1. De bestuurder is bevoegd de stichting te ontbinden, welk besluit de voorafgaande goedkeuring behoeft van de raad van toezicht en van het college van burgemeester en wethouders.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan, voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is.
3. De vereffening geschiedt door de bestuurder.
4. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
5. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt toegekend aan een of meer door de bestuurder - met voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht en van het college van burgemeester en wethouders - te bepalen (publiekrechtelijke) rechtspersonen in de zin van artikel 5b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen en welke rechtspersoon (mede) een soortgelijke doelstelling als de stichting kent of aan een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling heeft.
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende zeven jaar berusten onder een door de bestuurder aangewezen persoon.

SS. **SLOTBEPALING**
TT. **Artikel 22.**

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist de bestuurder, zulks met instemming van de raad van toezicht.

UU. **SLOTVERKLARING**

Tenslotte verklaart de verschenen persoon, handelend als vermeld, als volgt.
VV. het bestuur van de stichting wordt gevormd door de heer/mevrouw…
WW. de raad van toezicht van de stichting bestaat uit:

- ..
- ..
- ..,

5. Concept huurovereenkomst

MODEL HUUROVEREENKOMST KANTOORRUIMTE en andere bedrijfsruimte in de zin van artikel 7: 230a BW

door de Raad voor Onroerende Zaken (ROZ) op 5 maart 2025 vastgesteld, versie 20250603. Het model is tevens gepubliceerd op de website www.roz.nl.

Dit model kunt u gebruiken voor het vastleggen van de rechtsverhoudingen tussen Huurder en Verhuurder bij de huur en verhuur van bedrijfsruimte in de zin van artikel 7:230a Burgerlijk Wetboek.
U kunt dit model terugvinden op de website van de ROZ: www.roz.nl.
Ook voor de van de Huurovereenkomst deel uitmakende Algemene bepalingen en voor de Handleiding wordt u verwezen naar de website www.roz.nl.
Let wel dat u bij het opstellen van een nieuwe huurovereenkomst het meeste recente model gebruikt. Dat geldt ook voor de Algemene bepalingen, waarnaar in artikel 2.1 van de Huurovereenkomst wordt verwezen.

ONDERGETEKENDEN

1] de publiekrechtelijke rechtspersoon **gemeente Bergen op Zoom,** gevestigd te (4611 AR) Bergen op Zoom aan de Jacob Obrechtlaan 4, (correspondentieadres: Postbus 35, te 4600 AA Bergen op Zoom), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw {…} resultaatmanager Wonen & Leven, handelend op grond van de door burgemeester en wethouders op 10 december 2019 vastgestelde 'Regeling Budgethouderschap Gemeente Bergen op Zoom 2020', en verder ter uitvoering van het besluit van het college van Burgemeester en Wethouders BWxx-xxxx

hierna te noemen '**Verhuurder**',

ingeschreven in het handelsregister van de Kamers van Koophandel onder nummer ……

vertegenwoordigd door ……

EN

2] de stichting het Markiezenhof , gevestigd te Bergen op Zoom aan de Steenbergsestraat 8, Bergen op Zoom), ingeschreven in het Handelsregister onder nummer @@, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur/bestuurder, de heer/mevrouw @@

hierna te noemen '**Huurder**',

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- Verhuurder eigenares is van het Markiezenhof; kadastraal bekend als de gemeente Bergen op Zoom, sectie X, nummers xxxx (Steenbergsestraat 8);
- Verhuurder heeft bij collegebesluit BW24-xxxx besloten om het beheer en de exploitatie van het Markiezenhof te beëindigen;
- Het beheer en de exploitatie van het Markiezenhof wordt vanaf 1 juli 2026 overgenomen door Huurder;
- Verhuurder voornemens is de voornoemde percelen met opstallen te verhuren aan Huurder;
- Dat partijen afspraken wensen vast te leggen in onderhavige huurovereenkomst;
- De demarcatielijst maakt expliciet onderdeel uit van deze huurovereenkomst.

ZIJN OVEREENGEKOMEN

Het gehuurde, bestemming

1.1 Verhuurder verhuurt aan Huurder en Huurder huurt van Verhuurder de bedrijfsruimte (hierna 'gehuurde'), gelegen aan:
de Steenbergsestraat 8 te Bergen op Zoom, kadastraal bekend als gemeente Bergen op Zoom, sectie X, nummer xxxx, groot circa x.xxx m^2, nader aangeduid middels een arcering op de aan deze huurovereenkomst gehechte situatietekening met doc.code xxxx, (d.d..... **(Bijlage 1)** globaal en schematisch met (en) en een door partijen ondertekend proces-verbaal van oplevering **(Bijlage 2)**, eventueel ondersteund met door partijen geparafeerde foto's.

1.1.a Onderverhuur en belendende percelen.
De onderstaande bedrijfsruimten maken **wel** onderdeel van het gehuurde:

- Depot aan het Wilhelminaveld (West-brabantsarchief is medehuurder)
- Bedrijfsruimte VVV Brabantse Wal, gelegen aan de Steenbergsestraat 6 en 8 (gedeeltelijk = kantoorfunctie ;
- Linkervleugel 'House of History'
- De Franse tuin

De onderstaande bedrijfsruimten maken **geen** onderdeel van het gehuurde:

- La Pucelle, de horecabedrijfsruimte (het voormalig bakkerijgebouw, gebouw B) en de foyer (kelder 021, de Graankelder);
- Bedrijfsruimten bibliotheek gelegen aan de Hofstraat 2a en aan de Kortemeestraat 17;
- Bedrijfsruimte West-Brabants Archief gelegen aan de Hofstraat 2b te (4611 TJ) Bergen op Zoom;
- Bedrijfsruimten gevestigd in de Gevangenpoort, gelegen aan de Lievevrouwestraat 60;
- Mariakapel, gevestigd op de begane grond van de linker vleugel met zelfstandige toegang;

1.1.b. Het gehuurde omvat de inventaris en installaties zoals deze op ingangsdatum in het Markiezenhof aanwezig zijn. Vervanging vindt plaats aan de hand van de demarcatielijst (onderhoud en installaties) en de collectieovereenkomst (museumstukken).
11.c. Een deel van de inventaris wordt door Huurder tegen de boekwaarde per 30-6-26 overgenomen. Hiervoor verstrekt Verhuurder een lening. De leningovereenkomst inclusief overzicht van de inventaris is op genomen in bijlage 6.

1.2 Het gehuurde zal door of vanwege Huurder uitsluitend worden bestemd om te worden gebruikt voor de **museumfunctie voor een breed publiek en voor verhuringen/rondleidingen/evenementen passend bij de museale en erfgoed functie van het gebouw en passend binnen de voorschriften van het bestemmingsplan.**
1.3 Ten behoeve van het gebruik van de museale collectie wordt een separate overeenkomst tot behoud en beheer afgesloten;
1.4 Het is Huurder niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Verhuurder een andere bestemming aan het gehuurde te geven dan omschreven in artikel 1.2.
1.5 De hoogst toelaatbare belasting van de vloeren van het gehuurde bedraagt **zoveel als bouwkundig is toegestaan**.
1.6 Huurder heeft bij het aangaan van de huurovereenkomst [~~**wel**~~ / **niet***] een kopie van het energielabel, als bedoeld in het Besluit energieprestatie gebouwen, ontvangen ten aanzien van het gehuurde.
1.7 Indien blijkt dat de in artikel 1.1 genoemde oppervlakte niet juist is komen partijen overeen dat:
een verschil met de daadwerkelijke grootte (onder- dan wel overmaat) geen verschil zal hebben voor de huurprijs*

Voorwaarden

2.1 Van deze huurovereenkomst maken deel uit de "ALGEMENE BEPALINGEN HUUROVEREENKOMST KANTOORRUIMTE en andere bedrijfsruimte in de zin van artikel 7:230a BW", gedeponeerd bij de griffie van de rechtbank te Den Haag op 3 juni 2025 en aldaar ingeschreven onder nummer 11/2025, (hierna te noemen "algemene bepalingen"). De inhoud van deze algemene bepalingen is partijen bekend. Huurder en Verhuurder hebben een exemplaar van de algemene bepalingen ontvangen (Bijlage 3).
2.2 De algemene bepalingen waarnaar in artikel 2.1 wordt verwezen, zijn van toepassing behoudens voor zover daarvan in deze huurovereenkomst uitdrukkelijk is afgeweken of toepassing daarvan ten aanzien van het gehuurde niet mogelijk is.

Duur, verlenging en opzegging
3.1 Deze huurovereenkomst gaat in op **1 juli 2026** (hierna 'ingangsdatum') en is aangegaan voor **een periode van vijf en een half jaar en loopt tot en met 31 december 2031.**
3.2 Na het verstrijken van de in artikel 3.1 genoemde periode wordt deze huurovereenkomst behoudens beëindiging van deze huurovereenkomst door opzegging door **Huurder of Verhuurder** in overeenstemming met artikelen 3.3 en 3.4 voortgezet voor **een aansluitende periode van vijf jaar, derhalve tot en met 31 december 2036.** Deze huurovereenkomst wordt vervolgens voortgezet voor **aansluitende periode[n] van vijf jaar.**
3.3 Beëindiging van deze huurovereenkomst vindt plaats door opzegging door Huurder aan Verhuurder of door Verhuurder aan Huurder tegen het einde van de lopende huurperiode of, ingeval van een huurovereenkomst voor onbepaalde tijd tegen ieder tijdstip, met inachtneming van een termijn van **twee jaar.**
3.4 Opzegging dient te geschieden bij deurwaardersexploot of per aangetekend schrijven.

Huurprijs, omzetbelasting, nutsvoorzieningen, servicekosten, huurprijsaanpassing, betalingsverplichting, betaalperiode
4.1 De aanvangshuurprijs van het gehuurde bedraagt op de ingangsdatum **op jaarbasis € 342.422,33 inclusief BTW per jaar. (zegge: @@).**
4.2 Partijen komen overeen dat Verhuurder [**wel/~~geen~~***] omzetbelasting over de huurprijs in rekening brengt.
- ~~Indien géén met omzetbelasting belaste verhuur wordt overeengekomen is Huurder naast de huurprijs een afzonderlijke vergoeding aan Verhuurder verschuldigd, ter compensatie van het nadeel dat Verhuurder c.q. diens rechtsopvolger(s) lijdt dan wel zal lijden, omdat de omzetbelasting op de investeringen en exploitatiekosten van Verhuurder niet (meer) aftrekbaar is. Het gestelde in artikel 19 van de algemene bepalingen is dan niet van toepassing.~~

4.3 Partijen verklaren onder verwijzing naar artikel 11 lid 1 aanhef onder b onderdeel 5 van de Wet op de omzetbelasting 1968 en artikel 6a van de Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968 een met omzetbelasting belaste verhuur te zijn overeengekomen.
Huurder verklaart door ondertekening van deze huurovereenkomst, mede ten behoeve van de rechtsopvolger(s) van Verhuurder, dat hij het gehuurde blijvend gebruikt of blijvend laat gebruiken voor doeleinden waarvoor een volledig of nagenoeg volledig recht op aftrek van omzetbelasting op de voet van artikel 15 van de Wet op de omzetbelasting 1968 bestaat.
4.4 Het boekjaar van Huurder loopt van **1 juli 2026** tot en met **31 december 2027**. Vervolgens is het boekjaar gelijk aan het kalenderjaar.
4.5 De huurprijs wordt jaarlijks per 1 januari 2027 aangepast met inachtneming van artikel 4.5.1 van deze huurovereenkomst;
4.5.1 Conform artikel 4.5 onder overeengekomen aanpassing van de huurprijs in lijn met de prijsontwikkeling, vindt plaats op basis van:
de wijziging van de jaarmutatie van augustus van het voorafgaande jaar volgens de consumentenprijsindex (CPI) gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS).
De aangepaste huurprijs wordt berekend volgens de formule: de aangepaste huurprijs is gelijk aan de geldende huurprijs op de wijzigingsdatum, vermenigvuldigd met het indexcijfer van het opeenvolgende jaar. Indien het CBS bekendmaking van het gekozen prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd.
4.5.2 Een aangepaste of geïndexeerde huurprijs is opeisbaar verschuldigd, ook al wordt van de aanpassing aan huurder geen afzonderlijke mededeling gedaan.
4.6 De vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van individuele nutsvoorzieningen wordt bepaald overeenkomstig artikel 18 van de algemene bepalingen.
Partijen hebben vastgesteld dat Verhuurder [**wel/~~geen~~***] omzetbelasting over de vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van individuele nutsvoorzieningen in rekening brengt.[1]
4.7 De vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van prestaties waarvoor servicekosten worden berekend, wordt bepaald overeenkomstig artikel 19 van de algemene bepalingen.] Partijen hebben vastgesteld dat Verhuurder [**wel/~~geen~~***] omzetbelasting over vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van

[1] Zie voor een toelichting op de individuele nutsvoorziening en voor de beoordeling of er al dan niet omzetbelasting is verschuldigd over de vergoeding de bij de overeenkomst behorende handleiding artikel 2.10 in samenhang met de algemene bepalingen artikel 18.

prestaties waarvoor servicekosten worden berekend in rekening brengt.[2]
4.8 [Op de vergoedingen als bedoeld in artikel 4.6 en 4.7 kan een systeem van voorschotbetalingen met latere verrekening worden toegepast, zoals is aangegeven in artikel 18 respectievelijk 19 van de algemene bepalingen.]
4.9 Huurder is geen omzetbelasting meer over de huurprijs verschuldigd indien het gehuurde niet langer met omzetbelasting mag worden verhuurd, terwijl partijen dat wel waren overeengekomen. Als dat het geval is, komen de in artikel 21.1 van de algemene bepalingen bedoelde vergoedingen voor de omzetbelasting in de plaats en wordt deze vergoeding bij voorbaat weergeven in artikel 4.8.
4.10. De betalingsverplichting van de Huurder bestaat uit de volgende componenten:
Per betaalperiode **per kwartaal** bedraagt bij huuringangsdatum:

- de huurprijs **€ 70.748,42**

[het voorschot op] de vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van nutsvoorzieningen, zoals vastgelegd in artikel 5.1, [met de daarover verschuldigde omzetbelasting] **€ ####**

- [het voorschot op] de vergoeding die Huurder verschuldigd is voor de door of vanwege Verhuurder te verzorgen levering van prestaties waarvoor servicekosten worden berekend, zoals vastgelegd in artikel 6.1, [met de daarover verschuldigde omzetbelasting] **€ ####**
- in geval van belaste huur de over de huurprijs verschuldigde omzetbelasting **€ 14.857,17**
- [**…% van de kale geïndexeerde huurprijs wegens omzetbelastingderving ####**
  Verhuurder op de exploitatiekosten (niet zijnde servicekosten)*] **€ ####**
- [Omzetbelastingschade als gevolg van niet aftrekbaarheid omzetbelasting van de stichtingskosten **€ ####**
  van het gehuurde. Dit bedrag is niet meer verschuldigd per
  [**…….einddatum herzieningsperiode***] als gevolg van aflopen herzieningsperiode*]
  Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.

totaal **€ 85.605,58**

zegge: **###**

4.11 Met het oog op de ingangsdatum heeft de eerste betaling van Huurder betrekking op de periode van **1 juli 2026** tot en met **30 september 2026** en is het over deze eerste periode verschuldigde bedrag € 85.605,58 Huurder zal dit bedrag voldoen vóór of op1 augustus 2026.
4.12 De uit hoofde van deze huurovereenkomst door Huurder aan Verhuurder te verrichten periodieke betalingen als weergegeven in artikel 4.10 zijn in één bedrag bij vooruitbetaling verschuldigd in euro's en moeten vóór of op de eerste dag van de periode waarop de betalingen betrekking hebben volledig zijn voldaan.
4.13 Tenzij nadrukkelijk anders bepaald, luiden alle bedragen in deze huurovereenkomst en de daarvan deel uitmakende algemene bepalingen exclusief omzetbelasting.

Nutsvoorzieningen
5.1. Door of vanwege Verhuurder wordt de levering van de volgende nutsvoorzieningen verzorgd:
[---]
5.2 Verhuurder is bevoegd na overleg met Huurder de in artikel 5.1 genoemde levering van nutsvoorzieningen naar soort en omvang te wijzigen of te laten vervallen.

Servicekosten
6.1. Door of vanwege Verhuurder wordt de levering van de volgende prestaties waarvoor servicekosten in rekening worden gebracht, verzorgd:
[---]
6.2 Verhuurder is bevoegd na overleg met Huurder de in artikel 6.1 genoemde levering van prestaties waarvoor servicekosten worden berekend naar soort en omvang te wijzigen of te laten vervallen.

[2] Zie voor de beoordeling of er al dan niet omzetbelasting is verschuldigd over de vergoeding de bij de overeenkomst behorende handleiding artikel 2.11 in samenhang met de algemene bepalingen artikel 19.

Zekerheden
7.1 Partijen komen overeen dat er geen waarborgsommen of nadere zekerheden worden gesteld.

Beheerder
8.1 Totdat Verhuurder anders meedeelt, treedt als beheerder op de gemeente Bergen op Zoom, bereikbaar op nummer 140164 of per e-mail vastgoed@bergenopzoom.nl
8.2 Tenzij schriftelijk anders overeengekomen, dient Huurder voor wat betreft de inhoud en alle verdere aangelegenheden betreffende deze huurovereenkomst met de beheerder contact op te nemen.
8.3 De huuropzegging moet tevens aan de Verhuurder worden gezonden.

Incentives
9 Partijen verklaren dat er tussen partijen geen andere incentives zijn overeengekomen dan in deze huurovereenkomst vermeld.

Asbest/Milieu
10.1 [**Aan Verhuurder is niet bekend** / ~~**Aan Huurder is bekend**~~*] dat in het gehuurde asbest is verwerkt. De onbekendheid van Verhuurder met de aanwezigheid van asbest in het gehuurde houdt uitdrukkelijk geen garantie in van Verhuurder dat er geen asbest aanwezig is.
10.2 [**Aan Verhuurder is niet bekend** / ~~**Aan Huurder is bekend**~~*] dat in, op of aan het gehuurde een verontreiniging aanwezig is die van dien aard is dat op grond van geldende wetgeving ten tijde van het tekenen van de huurovereenkomst het nemen van maatregelen noodzakelijk is. De onbekendheid van Verhuurder met aanwezigheid van een verontreiniging in, op of aan het gehuurde ten tijde van het tekenen van de huurovereenkomst houdt uitdrukkelijk geen garantie in van Verhuurder dat er geen verontreiniging aanwezig is.

Duurzaamheid/Green lease
11 Partijen onderkennen het belang van duurzaamheid en komen overeen elkaar te ondersteunen in het behalen van de gezamenlijk geformuleerde c.q. te formuleren doelstelling en op regelmatige basis de voortgang te bespreken.

Bijzondere bepalingen
12.1 In afwijking van en ter aanvulling op de onderhoudsverplichting welke opgenomen is in de artikelen 11.4 en 11.5 van de algemene bepalingen, geldt de als bijlage opgenomen en getekende demarcatielijst (Bijlage 4).
12.2 In afwijking van artikel 6.1 van de Algemene Bepalingen is het Huurder toegestaan het gehuurde geheel of gedeeltelijk aan derden in huur, onderhuur of gebruik af te staan, vermits het onderhuur en gebruik voldoet aan de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente Bergen op Zoom, voldoet aan de bestemming van het pand en niet indruist tegen goede zeden en gewoonten.
12.3 Vanwege de monumentale status van het pand is het Huurder niet toegestaan (onomkeerbare) aanpassingen aan te brengen aan het pand. Hieronder is inbegrepen het aanbrengen van schroef- en nagelvast verbindingen. Alle wijzigingen en aanpassingen mogen uitsluitend na schriftelijke toestemming van de verhuurder plaatsvinden. Indien Huurder na toestemming van de verhuurder aard- en nagelvaste verbindingen heeft aangebracht aan het pand, vervallen deze zaken in eigendom van de verhuurder aan het einde van de huurperiode, zonder dat Verhuurder aan Huurder enige vergoeding verschuldigd is.
12.4 Huurder stelt Stichting Bezichtiging Monumenten in de gelegenheid om het gehuurde te gebruiken voor haar rondleidingen. Dit zal in onderling overleg tussen Huurder en Stichting Bezichtiging Monumenten worden ingepland.
12.5 Per 1 juli 2026 worden alle zakelijke contracten met nutsbedrijven voor het verbruik van water en energie ten behoeve het gehuurde op naam van Huurder gezet.
12.6 De Huurder dient een marktconforme aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten en tijdens de overeenkomst in stand te houden met een minimaal verzekerd bedrag van
€ 1.000.000 per aanspraak en € 2.000.000 per verzekeringsjaar.
Verhuurder kan bewijs van deze verzekering jaarlijks opvragen, en dan dient de Huurder de polis, voorwaarden en premiebetaling ter beoordeling te overleggen. In geval naar mening van de Verhuurder de polisdekking niet afdoende blijkt, dient de Huurder zich anders of aanvullend en voor eigen risico en rekening bij te verzekeren. De Huurder blijft evenwel financieel verantwoordelijk voor schade aan het gehuurde in geval de aansprakelijkheidsverzekering geen dekking biedt of dat de schade om redenen niet wordt uitgekeerd.

12.7 De huurder is verplicht voor eigen rekening en risico zorg te dragen voor de vereiste vergunningen met betrekking tot de exploitatie en het onderhoud van het gehuurde.

Aldus opgemaakt en ondertekend in enkelvoud

Bergen op Zoom,	Bergen op Zoom,
datum:	datum:
Gemeente Bergen op Zoom	**Stichting Markiezenhof**
……	……
De heer/mevrouw Clustermanager Wonen & Leven	De heer/mevrouw @@ Directeur-bestuurder

Bijlagen: *)

1 plattegrond/tekening van het gehuurde.
2 proces-verbaal van oplevering (toe te voegen ten tijde van oplevering).
3 algemene bepalingen.
4 demarcatielijst.
5 uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel Huurder.
6 Overzicht inventaris die door Huurder wordt overgenomen o.b.v. een leningovereenkomst.

- Afzonderlijke handtekening[**en***] van Huurder[**s***] voor de ontvangst van een eigen exemplaar van de 'ALGEMENE BEPALINGEN HUUROVEREENKOMST KANTOORRUIMTE en andere bedrijfsruimte in de zin van artikel 7:230a BW' als genoemd in artikel 2.1.

- Handtekening[**en***] Huurder[**s***]:

6. Overgangsregeling medewerkers

1. Inleiding

In juni 2023 heeft het college van Bergen op Zoom het voorgenomen besluit genomen om het museum Markiezenhof te verzelfstandigen naar autonome organisatie. De nieuwe organisatie is een zelfstandig rechtspersoon in de vorm van een stichting. Dit heeft tot gevolg dat alle medewerkers van het Markiezenhof die per 30 juni 2026 een dienstverband hebben bij de gemeente Bergen op Zoom in het kader van deze verzelfstandiging in dienst zullen treden (in arbeidsrechtelijke zin) van de Stichting Markiezenhof. De formele overgang van de medewerkers is beoogd op 1 juli 2026 of zoveel eerder als mogelijk.
Deze overgangsregeling is geschreven om de gevolgen van de overgang van het personeel naar de stichting te regelen en de rechtspositionele consequenties te ondervangen. De overgangsregeling heeft een aanvullend karakter ten opzichte van de bestaande rechtspositieregelingen (cao gemeenten en het handboek personeel van de Gemeente Bergen op Zoom).

Doel van de verzelfstandiging
De verzelfstandiging van Markiezenhof[3] past in de uitwerking van het concept van de regisserende gemeente zoals beschreven in het focusakkoord en de toekomstvisie 2035.
Bij de ontwikkelingen en uitvoering van het kunst en cultuurbeleid staat de gemeente een heldere rolverdeling voor ogen. De gemeente is regisserend en voorwaardenscheppend. De regierol houdt in dat de gemeente op hoofdlijnen richting geeft aan het museumbeleid. De voorwaardenscheppende rol krijgt vorm in de zorg voor een fysieke culturele infrastructuur (accommodatie) en een organisatorische culturele infrastructuur (subsidie en regie).
Aan het Markiezenhof is een financiële taakstelling opgelegd. Deze taakstelling dient te worden gerealiseerd ook al wordt er niet verzelfstandigd. Randvoorwaardelijk is dat de stichting een 'frisse' en toekomstbestendige start dient te kunnen maken.

Overgangsregeling
De medewerkers die op moment van verzelfstandiging werkzaam zijn voor het Markiezenhof zullen hun werk kunnen blijven doen en zullen naar de nieuwe organisatie overgaan. Deze overgang vindt plaats aan de hand van een overgangsregeling. Uitgangspunt is "mens volgt werk", in deze gevallen is plaatsing 1:1.
Deze overgangsregeling beoogt een raamwerk te leveren voor de overgang van personeel van de Gemeente Bergen op Zoom naar een andere rechtspositieregeling, zijnde de museum cao. Op individueel niveau zullen op basis van het overdrachtsdossier waar nodig maatwerkregelingen worden getroffen. Dit is bij de betreffende garantieregeling in deze overgangsregeling aangegeven.

Doel, werkingssfeer en looptijd
De gemeenteraad van Bergen op Zoom gaat naar verwachting eind 2025 een besluit nemen over de voorgenomen verzelfstandiging van het Markiezenhof. De medewerkers hebben nu een ambtelijke rechtspositie conform de cao gemeenten en de aanvullende lokale arbeidsvoorwaarden (handboek personeel) van de gemeente Bergen op Zoom. Stichting het Markiezenhof gaat voor de rechtspositie van de betrokken

[3] De museale, commerciële en erfgoedfunctie

medewerkers de museum cao toepassen. Deze cao sluit goed aan bij het werkveld van het museum. De gemeente wenst in samenspraak met het BLO te komen tot een overgangsregeling voor de medewerkers die ten tijde van ondertekening van dit plan bij het Markiezenhof een arbeidsovereenkomst hebben. Dit plan regelt de overgang van hun rechtspositie zo dat dit voor hen geen financieel nadelige gevolgen heeft. Deze overgangsregeling voorziet daarom in een nadere regeling van de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor medewerkers in dienst van de gemeente, in verband met de overgang van het personeel naar de private museum cao.
De overgangsregeling treedt – na finale besluitvorming over de verzelfstandiging - in werking op 1 juli 2026 en is van kracht tot het moment waarop de plaatsingsprocedure voor de betreffende medewerker is afgerond tot maximaal vier jaren na de datum van overgang van de medewerkers. Eventueel uit het arbeidsrecht of uit dit plan voortkomende (beroeps)procedures worden niet beperkt door de duur van dit plan. Ook de in de overgangsregeling benoemde garanties inzake salariëring en toelagen gelden voor onbepaalde tijd zolang het dienstverband duurt.

2. Overgangsregeling

Artikel 1. Definities
In deze overgangsregeling wordt verstaan onder:

- de gemeente:	De gemeente Bergen op Zoom;
- de werkgever:	De huidige werkgever is de gemeente Bergen op Zoom De nieuwe werkgever is de privaatrechtelijke organisatie Stichting het Markiezenhof;
- verzelfstandiging:	Organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van het Markiezenhof tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon;
- de cao Gemeente:	De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de sector Gemeenten;
- de museum cao:	Collectieve Arbeidsovereenkomst museum vereniging
- datum van overgang:	1 juli 2026
- de medewerker:	De medewerker zoals bedoeld in de cao Gemeenten en werkzaam in of voor het Markiezenhof met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
- de functie:	Het geheel van werkzaamheden dat door de werknemer moet worden verricht en is beschreven in een functieprofiel;
- functieniveau:	het voor de functie geldende niveau volgens het geldende functiewaarderingssysteem of een indicatie van het geldende niveau;
- salaris:	Het voor de werknemer geldende bedrag van de aan de werknemer toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de cao Gemeenten;
- nettosalaris:	De som van het brutosalaris, de vakantietoelage, de eindejaars- en IKB uitkering, de bijdrage ziektekostenverzekering (voor zover van toepassing), en persoonlijke toelagen (voor zover van toepassing) , verminderd met de loonheffing, het werknemersdeel in pensioen- en ziektekostenverzekeringen en de sociale verzekeringspremies per 1 juli 2026.
- suppletie:	Een aan de werknemer toe te kennen aanvulling op het salaris ter compensatie van nadelige materiële gevolgen van de overgang van cao Gemeenten naar de museum cao;
- salarisperspectief:	De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal waarin de werknemer momenteel is ingepast en indien van toepassing de uitloopschaal van de werknemer en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
- ABP:	Het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds;
- PFZW:	Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn;
- pakketvergelijking	De vergelijking tussen arbeidsvoorwaarden cao Gemeenten - museum cao, onlosmakelijk behorende bij deze overgangsregeling.

Artikel 2. Inwerkingtreding

1. De overgangsregeling treedt in werking op de eerste dag volgend op de datum van vaststelling door het college van burgemeester en wethouders en is van kracht tot het moment waarop de overgang bij de nieuwe werkgever voor de betreffende werknemer is afgerond.
2. Eventueel uit de Cao Gemeenten of uit de overgangsregeling voorkomende garanties worden niet beperkt door de duur van deze regeling en worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomsten van de werknemers.

Artikel 3. Algemene uitgangspunten

Deze regeling is van toepassing op de werknemers die op datum van verzelfstandiging in dienst zijn van de huidige werkgever, zoals opgenomen in het overzicht van bijlage 1.

1. Dit, door het college vast te stellen overzicht, is het uitgangspunt voor de aanduiding van de verschillende functies en werknemers welke betrokken zijn bij deze verzelfstandiging.
   Het overzicht van functies bevat de functiebenaming, de functionele salarisschaal en omvang van het dienstverband.
2. Per de datum van verzelfstandiging eindigt het dienstverband met de Gemeente en ontstaat van rechtswege een dienstverband met de nieuwe werkgever.
3. Het principe 'mens volgt werk' wordt toegepast. De werknemer die overgaat naar de nieuwe werkgever zal, op basis van zijn huidige functiebeschrijving een gelijkwaardige functie worden aangeboden conform het functiegebouw van de museum cao.
4. Onverminderd het bij de nieuwe functie behorende cao-salaris, geldt het salarisperspectief conform de definitie in artikel 1, op basis van de functie die bij de oude werkgever werd vervuld.

Artikel 4. Rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

1. Voor de werknemer gelden de arbeidsvoorwaarden volgens de voor de nieuwe werkgever van toepassing zijnde museum cao. De gemeente heeft een vergelijking opgesteld tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten cao Gemeenten en de museum cao (hoofdstuk 3).

Artikel 5. Overgang naar de nieuwe rechtspositie

1. De werkingssfeer van de overgangsregeling heeft betrekking op alle medewerkers, die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben op 30 juni 2026 zijnde de datum van overgang.
2. Het dienstverband met de Gemeente wordt met wederzijds goedvinden beëindigd onder gelijktijdige aanbieding van een arbeidsovereenkomst door de nieuwe werkgever.
3. In de nieuwe arbeidsovereenkomst zal een bepaling worden opgenomen met de oorspronkelijke indiensttredingsdatum bij de gemeente Bergen op Zoom of diens rechtsvoorganger. Wanneer bij de uitvoering van de museum cao moet worden uitgegaan van het aantal dienstjaren, worden voor de werknemer meegeteld alle dienstjaren welke gelden in de functie bij de Stichting en haar rechtsvoorganger(s). De jaren voor overgang tellen mee bij alle aan dienstjaren gekoppelde bepalingen in de museum cao.
4. De medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontvangen wederom een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
5. De medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd ontvangen een arbeidsovereenkomst met dezelfde looptijd c.q. einddatum, waarbij de nieuwe arbeidsovereenkomst met de Stichting in het kader van de Flexwet wordt gezien als een voortzetting van de voorgaande overeenkomst/aanstelling en niet als een verlenging.
6. De formele omvang van de arbeidsduur van de arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever wordt overgenomen door de Stichting. Een fulltime arbeidsomvang (36 uur) bij de gemeente blijft een fulltime arbeidsomvang (36 uur) bij de Stichting. Bij een parttime arbeidsovereenkomst is de huidige deeltijdfactor bepalend voor de nieuwe formele arbeidsduur bij de Stichting.

7. Indien de werknemer op eigen verzoek minder uren wil gaan werken op een later tijdstip dan de datum van overgang, blijven de bepalingen van deze overgangsregeling op hem van toepassing, aangepast naar rato van het nieuwe aantal uren in deeltijd.

Artikel 6. Overgangsprocedure

1. In de plaatsingsprocedure zijn die medewerkers betrokken waarvan de functie binnen de huidige organisatie vervallen zijn verklaard en de functie in (on)gewijzigde vorm in de nieuwe organisatie terugkeren.
2. Voor de plaatsing en inschaling in de museum cao wordt door het bevoegd gezag een plaatsingscommissie ingesteld. Deze commissie zal tenminste bestaan uit:
   - een vertegenwoordiger namens het BLO
   - een vertegenwoordiger namens de gemeente
   - een vertegenwoordiger (bestuurder) namens de stichting

   De plaatsingscommissie zal worden ondersteund door een P&O adviseur van de gemeente.
3. De plaatsingscommissie draagt zorg voor de plaatsing van de in lid 1 van dit artikel genoemde overzicht voorkomende medewerkers.
4. De plaatsingscommissie laat een plaatsingsplan opstellen waarin is aangegeven in welke functie de medewerker is geplaatst conform de procedure en het functiegebouw van de museum cao met bijbehorende functiebeschrijving. In het plaatsingsplan staan de eventuele (financiële) verschillen aangeven die voortvloeien uit de nieuwe inschaling en is aangegeven op welke wijze deze worden gecompenseerd (suppletieregeling).

Artikel 7. Salaris

1. De nieuwe werkgever garandeert schriftelijk individueel overeengekomen salarisperspectieven. In het geval dat deze salarisperspectieven gekoppeld zijn aan een beoordeling, gelden hiervoor de regels en procedures uit de museum cao.
2. Voor wat betreft de TOD-, eindejaars- en IKB uitkeringen en overige toelagen wordt het advies (besluit) 'overgang medewerkers' zoals vermeld in de pakketvergelijking gevolgd.
3. Indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer op enig tijdstip een kleiner aantal uren gaat omvatten dan bij de overgangsdatum, dan wordt de aanspraak als bedoeld onder dit artikel, naar rato van dit kleiner aantal uren berekend.
4. Medewerkers die bepaalde persoonsgebonden onkostenvergoedingen ontvangen of aanvullende arbeidsrechtelijke afspraken hebben zullen deze behouden.

Artikel 8. Werktijd, Vakantie, verlof

1. De Stichting verplicht zich om de aanspraken op verlofdagen, waarop de werknemer op de datum van overname nog recht heeft, te honoreren. De bepalingen in de museum cao over het opnemen van verlof zijn op dit verlof van toepassing. Voor wat betreft bijzonder verlof, extra verlof en leeftijdsverlof wordt overgangsregeling zoals vermeld in de pakketvergelijking gevolgd.

Artikel 9. Pensioen

1. Bij aansluiting bij de museum cao zal voor de medewerkers het pensioenfonds Zorg en Welzijn van toepassing zijn. Op onderdelen zal een compensatieregeling worden getroffen voor de nadelige verschillen die de uittreding bij het ABP voor de medewerkers met zich brengt. Dit is opgenomen in de pakketvergelijking en het actuarieel pensioenrapport. Eventuele voordelen uit lagere pensioenpremies worden hierbij verrekend.

Artikel 10. Ziekte

1. Voor die medewerkers waarbij sprake is van langdurige arbeidsongeschiktheid zal de datum van overgang naar de nieuwe werkgever afhankelijk zijn van het feitelijke herstel. Zolang sprake is van

arbeidsongeschiktheid, zal betrokkene in dienst blijven van de gemeente. De gemeente is samen met de werknemer verantwoordelijk voor de re-integratie Indien sprake is van gedeelte werkhervatting zal een detacheringsovereenkomst hiertoe worden opgesteld.

Artikel 11. Detachering wegens naderende pensioendatum

1. De medewerkers die binnen **{3}** jaar na verzelfstandiging de pensioengerechtigde leeftijd bereiken en meer dan **{3}** jaar in dienst zijn van de gemeente Bergen op Zoom worden tot pensioendatum gedetacheerd.

Artikel 12. Diverse secundaire voorwaarden

1. De pakketvergelijking vermeldt hoe met gesignaleerde verschillen in de arbeidsvoorwaarden wordt omgegaan. Uitgangspunt hierbij is dat de plussen en minnen in evenwicht zijn. Ofwel het gestelde in deze overgangsregeling ofwel de museum cao is alsdan van toepassing. Zie hiervoor de overgangsregeling in de pakketvergelijking.

Artikel 13. Informatieverstrekking

1. Aan iedere belanghebbende werknemer wordt een exemplaar verstrekt van het Overgangsregeling Verzelfstandiging museum het Markiezenhof.

Artikel 14. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin de toepassing van de overgangsregeling zou leiden tot een onbillijke situatie voor een werknemer, kan de nieuwe werkgever van het plan afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

Artikel 15. Citeertitel en ingangsdatum

1. Deze regeling kan worden aangehaald als Overgangsregeling Verzelfstandiging Markiezenhof en treedt in werking met ingang van de eerste dag volgend op de datum van vaststelling door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen op Zoom en is van kracht tot maximaal vier jaren na de datum van overgang van de medewerkers. Daarna is de overgangsregeling niet meer van kracht. Eventueel uit het arbeidsrecht of uit deze regeling voortkomende individuele garanties en (beroeps)procedures worden niet beperkt door de duur van dit Plan.

Artikel 16. Evaluatie (tussen OR gemeente en PVT)

1. De personeelsvertegenwoordiging van stichting Markiezenhof en de OR van de gemeente Bergen op Zoom treden eenmaal per jaar in overleg over de implementatie en voortgang van de overgangsregeling.

Dit akkoord is vastgesteld met instemming van partijen:

Voor Akkoord:

Namens het College van B&W Bergen op Zoom
.....

Secretaris
Gemeentesecretaris en algemeen directeur

Namens de stichting museum Markiezenhof
.....

Namens de werknemersdelegatie
.....