

BESTUURSREGLEMENT Stichting Doornroosje

Artikel heeft een koppeling met → STA GOV RR

Preambule

Bij het opstellen van onderstaand reglement zijn de statuten van de stichting Doornroosje, de Governance Code Cultuur en het actuele profiel van de directeur-bestuurder in acht genomen. Er is voor gekozen de bepalingen uit genoemde stukken niet op te nemen in het reglement. De bevoegdheden en de werkwijze van het bestuur volgen uit de statuten, dit bestuursreglement en de actuele profielschets voor directeur-bestuurder.

Stichting Doornroosje kent een collegiaal bestuur bestaande uit twee bestuurders. In de organisatie voeren deze bestuurders de functietitel *directeur-bestuurder*. In dit reglement wordt aangesloten bij de terminologie van de statuten: gesproken wordt over 'het bestuur' wanneer het het bestuursorgaan betreft en over 'de bestuurder' wanneer het een individuele bestuurder betreft.

Artikel 1. Doel reglement

1. Dit reglement is opgesteld ingevolge artikel 6.4 van de statuten van stichting Doornroosje. 6.4
2. Het reglement legt de besluitvorming, werkwijze en onderlinge taakverdeling van het bestuur vast, evenals de relatie tussen het bestuur en de raad van toezicht. Het vormt een nadere uitwerking van de in de statuten vastgelegde taken en bevoegdheden van het bestuur. 5.4
3. De uitwerking van dit reglement sluit aan bij de aanbevelingen van de Governance Code Cultuur en bij de actuele profielschets voor de functie van directeur-bestuurder. 2.2
4. Dit reglement is openbaar en wordt op de website van Doornroosje gepubliceerd.

Artikel 2. Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag

1. Het bestuur is samengesteld overeenkomstig artikel 5 van de statuten en bestaat uit twee bestuurders.
2. Het actuele functieprofiel voor directeur-bestuurders is opgenomen in **bijlage 1**. 5.2
3. Iedere bestuurder vraagt de raad van toezicht vooraf toestemming voor nevenfuncties die, gelet op aard of tijdsbeslag, van invloed kunnen zijn op het functioneren. 6.3
4. De raad van toezicht voert jaarlijks zowel individuele functioneringsgesprekken met iedere bestuurder als een gezamenlijk gesprek met het bestuur als geheel. De uitkomsten worden besproken door de raad van toezicht en vastgelegd in een verslag dat wordt gearchiveerd. Bij goed functioneren kan het jaarlijkse gesprek worden beperkt tot een evaluatie, waarbij eens per twee jaar een grondige evaluatie plaatsvindt. 7.11 8.4

Artikel 3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Het bestuur bestaat uit twee bestuurders en functioneert als een collegiaal bestuursorgaan. De bestuurders zijn gezamenlijk belast met de taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten aan het bestuur zijn opgedragen. Iedere bestuurder is individueel vertegenwoordigingsbevoegd, 6 6.1

- Artikel heeft een koppeling met → STA GOV RR
- met inachtneming van de collegiale besluitvorming zoals vastgelegd in dit reglement.
2. De bestuurders verdelen onderling de aandachtsgebieden en afdelingen van de organisatie, met het oog op een doelmatige aansturing. Deze taakverdeling is vastgelegd in het organogram (**bijlage 3**) en kan in de tijd worden aangepast. De taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur voor de gehele organisatie onverlet.
 3. De bestuurders informeren elkaar tijdig en volledig over besluiten, ontwikkelingen en aangelegenheden binnen hun aandachtsgebieden die van belang zijn voor het functioneren van het bestuur als geheel. Waar mogelijk en relevant worden voorgenomen besluiten vooraf met elkaar besproken.
 4. Het bestuur handelt vanuit de missie van de stichting en weegt daarbij de belangen van alle stakeholders zorgvuldig af. 6.1 5.1
 5. Het bestuur betreft het managementteam en, waar relevant, de ondernemingsraad bij besluitvorming die hun domein raakt. 5.3
 6. Het bestuur ziet toe op naleving van de procuratieregeling (**bijlage 2**). 5.4
 7. Het bestuur draagt zorg voor een heldere Administratieve Organisatie / Interne Beheersing en de naleving daarvan. 17
 8. Het bestuur stelt een bezoldigingsbeleid vast dat past bij het karakter van de stichting en in overeenstemming is subsidievoorwaarden, en verantwoordt dit in het jaarverslag. 6.4 8.5
 9. Het bestuur stelt een klokkenluidersregeling vast waarin is opgenomen dat medewerkers onregelmatigheden die het bestuur betreffen kunnen melden aan de voorzitter van de raad van toezicht. 6.3
 10. Het bestuur stelt beleid vast ter voorkoming van ongewenste omgangsvormen en benoemt een externe vertrouwenspersoon. 6.2 6.3

Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert met de regelmaat die nodig is voor een goede uitoefening van zijn taken, en ten minste eenmaal per maand. 6 5.1
2. De agenda voor de vergadering wordt door de bestuurders gezamenlijk vastgesteld. Iedere bestuurder kan agendapunten aandragen.
3. Van iedere vergadering wordt een beknopt verslag gemaakt waarin de genomen besluiten worden vastgelegd.
4. Alle voor de organisatie belangrijke beslissingen en strategische documenten worden door het bestuur collegiaal vastgesteld.
5. Bestuurders nemen binnen hun aandachtsgebieden zelfstandig besluiten die behoren tot de reguliere uitoefening van hun functie. Deze besluiten worden genomen met inachtneming van de collegiale verantwoordelijkheid en de onderlinge informatieplicht. Besluiten met een wezenlijke impact op de organisatie, de strategie of de financiële positie worden, waar mogelijk, vooraf afgestemd.

Artikel 5. Besluitvorming

1. Besluitvorming vindt plaats overeenkomstig artikel 6 en artikel 8 van de statuten van stichting Doornroosje. Dit artikel vormt een nadere uitwerking van de daarin vastgelegde bepalingen. 6 8
2. Het bestuur legt belangrijke besluiten en strategische documenten tijdig, en ten minste één week voorafgaand aan de vergadering, ter goedkeuring voor 10.2 4.4 5.3

- | | | | | |
|--|-----------------------------------|-----|-----|----|
| | Artikel heeft een koppeling met → | STA | GOV | RR |
|--|-----------------------------------|-----|-----|----|
- aan de raad van toezicht. Onder belangrijke besluiten worden in ieder geval verstaan: besluiten met een financieel belang boven de in lid 4 van dit artikel genoemde grenzen, besluiten met substantiële organisatorische of strategische impact, en besluiten die de continuïteit van de stichting raken.
3. Het bestuur hanteert de volgende beleidscyclus en levert daarbij de volgende stukken op:
 - (a) jaarlijks een activiteitenplan met de daarbij behorende jaarbegroting en investeringsbegroting, waarin de beleidsprioriteiten en voorgenomen investeringen voor het betreffende jaar zijn uitgewerkt (streven: jaarlijks in oktober),
 - (b) een langjarige strategie met een looptijd van vier jaar, alsmede een daarop gebaseerd meerjarenbeleidskader dat richtinggevend is voor het handelen van het bestuur en de jaarlijkse beleids- en begrotingscyclus,
 - (c) kwartaalrapportages (ieder kwartaal),
 - (d) jaarverslag (streven: jaarlijks in maart/april).
 4. In aanvulling op artikel 8 lid 1 sub a van de statuten geeft de raad van toezicht het bestuur goedkeuring voor besluiten die het belang van € 750.000 niet te boven gaan, (gebaseerd op ongeveer 6,5% van de jaarmzet). Het bestuur informeert de raad van toezicht over besluiten met een belang boven de € 150.000.
 5. In aanvulling op het voorgaande informeert het bestuur de raad van toezicht tijdig over besluiten die, gelet op hun aard of impact, het reguliere kader van lid 4 overstijgen. Daarvan is in ieder geval sprake indien besluiten: een wezenlijke financiële impact hebben, en/of van strategisch belang zijn, en/of aanzienlijke gevolgen kunnen hebben voor de continuïteit, reputatie of maatschappelijke positie van de stichting.
 6. De volgende besluiten van het bestuur zijn onderworpen aan voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht, indien deze besluiten een wezenlijke financiële impact hebben, en/of van strategisch belang zijn, en/of aanzienlijke gevolgen kunnen hebben voor de continuïteit, reputatie of maatschappelijke positie van de stichting, waaronder in ieder geval:
 - (a) vastgoedtransacties die afwijken van de reguliere bedrijfsvoering;
 - (b) het aangaan van leningen, het verstrekken van leningen en het aangaan van borgstellingen, garanties of andere zekerheden buiten de reguliere bedrijfsvoering;
 - (c) het aangaan, wijzigen of beëindigen van strategische samenwerkingen met substantiële organisatorische of financiële impact;
 - (d) het vaststellen of wijzigen van pensioenregelingen of het toekennen van extra pensioenaanspraken;
 - (e) besluiten die leiden tot collectief ontslag of ingrijpende wijzigingen in arbeidsomstandigheden;
 - (f) het voeren van juridische procedures met substantiële financiële of reputatierisico's;
 - (g) besluiten waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang als bedoeld in artikel 10;
 - (h) het verlenen van volmachten buiten de normale bedrijfsvoering.

Artikel 6. Collegiaal bestuur

1. De bestuurders vormen tezamen het bestuur van de stichting. Zij dragen gezamenlijk de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van de organisatie en voor de uitvoering van de statutaire taken.
2. Binnen de vastgestelde taakverdeling nemen bestuurders zelfstandig besluiten die passen binnen de goedgekeurde plannen, begroting en beleidskaders. Deze bevoegdheid laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur onverlet.
3. Indien tussen de bestuurders een bestuurlijk geschil ontstaat dat niet in onderling overleg kan worden opgelost, wordt de volgende procedure gevolgd: 6.8
 - (a) iedere bestuurder benoemt binnen zeven dagen een onafhankelijke derde persoon in wie die bestuurder vertrouwen stelt;
 - (b) deze twee derden benoemen binnen zeven dagen een onafhankelijk voorzitter;
 - (c) de twee derden en de voorzitter vormen gezamenlijk een geschillenorgaan;
 - (d) het geschillenorgaan hoort beide bestuurders en doet binnen veertien dagen na benoeming van de voorzitter een bindend besluit, dat door het bestuur wordt uitgevoerd.
4. Indien een bestuurder besluiten neemt buiten het eigen aandachtsgebied of bij afwezigheid van de andere bestuurder, geschiedt dit met inachtneming van de collegiale verantwoordelijkheid en wordt de andere bestuurder hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
5. Jaarlijks voert het bestuur een individuele en collegiale zelfevaluatie uit. Eens per twee jaar vindt deze evaluatie plaats onder externe begeleiding. De uitkomsten worden besproken met de raad van toezicht.

Artikel 7. Managementteam

1. Het managementteam bestaat uit vertegenwoordigers van de afdelingen programma, marketing, productie en techniek, publieksdiensten, financiële administratie en het bestuur. Waar nodig wordt dit team aangevuld met experts uit de overige afdelingen. De leden van het managementteam verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur en leggen aan het bestuur verantwoording af.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid van dit artikel functioneert het managementteam als een collegiaal orgaan. Besluiten worden zoveel mogelijk in gezamenlijkheid genomen, waarbij het bestuur indien nodig de doorslaggevende stem heeft.
3. De bestuurders fungeren, waar mogelijk bij toerbeurt, als voorzitter van het managementteam.
4. Het managementteam voert iedere maand overleg. De agenda sluit aan op de agenda van het bestuur en richt zich op de voorbereiding, uitvoering en monitoring van het (financieel) majeure beleid van de stichting.

Artikel heeft een koppeling met → STA GOV RR

5. Door het managementteam schriftelijk ingebrachte voorstellen worden, indien het bestuur besluit daarvan af te wijken, slechts schriftelijk en gemotiveerd afgewezen, met vermelding van de overwegingen om van het advies van het managementteam af te wijken.

Artikel 8. Transparantie, verantwoording en evaluatie

- | | | | | |
|----|---|-------------------|------------|-----|
| 1. | Het bestuur voorziet de raad van toezicht, gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de raad van toezicht. Het artistiek/inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd. | 6.5
12
10.2 | 4.4 | |
| 2. | Het bestuur bespreekt periodiek met de raad van toezicht de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste vijfmaal per jaar overlegt de raad van toezicht met het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de door het bestuur gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle. | 12.1 | 4.4 | 5.1 |
| 3. | In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de relevante – voormalige- (neven)functies van de toezichthouders en de bestuurders. | | 2.4 | |
| 4. | In het jaarverslag van de stichting wordt verslag gedaan van het gehanteerde systeem van risicobeheersing en controle. | | 2.4 | |
| 5. | In het jaarverslag wordt in het bestuursverslag melding gemaakt van toepassing van de Governance Code Cultuur en eventuele wijzigingen op het gebied van governance, inclusief het besturingsmodel. | | 2.2
2.4 | |
| 6. | Op de website publiceert het bestuur informatie over het bestuursmodel van de stichting en de wijze waarop de Governance Code Cultuur wordt toegepast. | | 2.4 | |
| 7. | Tenminste eens in de vier jaar bespreekt het bestuur met de raad van toezicht het gekozen bestuursmodel. | | 2.1 | |

Artikel 9. Beloningsbeleid

- | | | | | |
|----|--|--|-----|--|
| 1. | Het bestuur richt zich bij functiewaardering en beloning naar de kaders zoals vastgelegd in de CAO NPF en de daarbij behorende salarisschalen en bepalingen. | | 6.4 | |
| 2. | In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur, mits op basis van objectieve en schriftelijk vastgelegde overwegingen, een medewerker een markttoelage toekennen bovenop het salaris zoals bedoeld in lid 1. Deze markttoelage bedraagt maximaal 30% van het bruto jaarsalaris en wordt periodiek geëvalueerd. | | | |

Artikel 10. Tegenstrijdig belang en belangenverstremgeling

- | | | | | |
|----|--|--------------------|------------|--|
| 1. | Bestuurders handelen integer en rolbewust en vermijden (de schijn van) belangenverstremgeling en tegenstrijdig belang. In situaties waarin sprake is van (een vermoeden van) belangenverstremgeling of tegenstrijdig belang, wordt gehandeld overeenkomstig het bepaalde in de statuten. | 6.9
6.10
9.9 | 3.5
3.6 | |
|----|--|--------------------|------------|--|

2. Goedgekeurde besluiten waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen komen, met toelichting, in het jaarverslag te staan.
- Artikel heeft een koppeling met → STA GOV RR
3.9

Artikel 11. Vaststelling bestuursreglement

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur en goedgekeurd door de raad van toezicht. De raad van toezicht is bevoegd dit reglement te wijzigen of in te trekken, na overleg met het bestuur. Een dergelijk besluit behoeft een gewone meerderheid van stemmen.

5.4

Vastgesteld door het bestuur op datum: 08 april 2026

Goedgekeurd door de raad van toezicht op datum: 15 april 2026

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS DIRECTEUR-BESTUURDER

Stichting Doornroosje volgt het raad van toezicht-besturingsmodel conform de Code Cultural Governance 2019. Onder Stichting Doornroosje valt ook Stichting Doornroosje Twee (poppodium Merleyn). De directeur-bestuurder is als statutair directeur van Doornroosje eindverantwoordelijk voor de stichtingen en legt in die hoedanigheid verantwoording af aan de raad van toezicht. Het bestuur bestaat uit twee directeur-bestuurders. Zij werken collegiaal samen volgens het vastgestelde bestuursreglement. Besluiten worden hierbij zo veel mogelijk in gezamenlijkheid genomen. Majeure besluiten worden in samenspraak met het managementteam voorbereid en formeel door het bestuur vastgesteld.

Stichting Doornroosje heeft een culturele ANBI-status.

Functie

Als directeur-bestuurder geeft u energiek leiding aan de doorontwikkeling van de strategische koers, het programma, het gebouw en de organisatie en bent u de persoon die het profiel van Doornroosje uitdraagt en versterkt.

U zet samen met uw medebestuurder en management de ingeslagen koers scherper aan. Met visie en ervaring, liefst in het culturele veld, geeft u ruimte aan uw organisatie om verantwoordelijkheid te nemen en met elkaar Doornroosje verder te ontwikkelen.

Meer specifiek is het uw verantwoordelijkheid:

- het bestendigen en uitbouwen van de rol die Doornroosje speelt, nu en in de toekomst;
- het verder ontwikkelen van het bedrijf tot een stevige, moderne en toekomstbestendige organisatie met een eigen en een herkenbaar profiel voor medewerkers, strategische partners, bezoekers en andere directe doelgroepen;
- het als bestuur samen verder uitwerken van het geformuleerde beleid en het zorgdragen voor de realisatie ervan alsmede de begrotingen, periodieke rapportages en verslaglegging van de organisatie;
- het inspirerend en coachend leidinggeven aan de medewerkers en management van de organisatie, u bent bestuurder in het kader van de WOR;
- het creëren van politiek/bestuurlijk draagvlak;
- het onderhouden en versterken van relaties met samenwerkingspartners en het concreet uitbouwen van het bestaande netwerk: in de stad, regionaal, nationaal en internationaal, overheid, bedrijfsleven, culturele en andere relevante stakeholders.

Profiel

Doornroosje zoekt een stevig, samenwerkings- én resultaatgericht boegbeeld. Iemand die intern op inspirerende wijze mensen weet te enthousiasmeren om het beste uit zichzelf te halen en samen te werken aan de toekomst van het bedrijf en extern authentiek en met visie op strategisch niveau de toekomst uitzet en waardevolle verbindingen kan smeden. Met de kwaliteit om mensen mee te kunnen nemen in verhalen.

Meer specifiek beschikt u over:

- leiderschapskwaliteiten en directie-ervaring, opgedaan in een culturele, maatschappelijke of meer zakelijke omgeving;
- een duidelijke visie op de functie van cultuur en muziek in de maatschappij en u bent verbonden met de culturele sector;
- een bewezen capaciteit om een relevant netwerk op te kunnen bouwen en te onderhouden;

- academisch werk- en denkniveau, conceptueel vermogen en communicatief vaardig;
- natuurlijk gezag, u weet mensen te stimuleren, te binden en resultaten te boeken;
- aantoonbare ervaring met verandermanagement, u hebt het vermogen om een organisatie te kunnen ontwikkelen in combinatie met de continue verbetering van de dienstverlening;
- innovatief vermogen, u denkt in kansen en mogelijkheden;
- oog voor/ervaring met bedrijfsvoering, (jaar)plannen, budgetten en het afleggen van financiële verantwoording;
- politieke sensitiviteit, u kunt schakelen tussen verschillende belangen zonder de focus te verliezen;
- ondernemende instelling, u hebt veel gevoel bij het ontwikkelen van resultaten en krijgt energie van klanttevredenheid en groei;
- ervaring met horeca vormt een pré.

Competenties

U herkent zich in de volgende competenties:

- Enthousiast en inspirerende leiderschap
- Creatief en innoverend ondernemerschap
- Resultaatgericht en klantgericht
- Overtuigingskracht
- Bestuurlijke sensitief
- Empathisch en verbindend vermogen
- Integer

Bijlage 2

PROCURATIeregeling

1.1 Inleiding

Stichting Doornroosje werkt met een begroting en met budgethouders. In de begroting wordt voor de budgethouders vastgelegd wat de bestedingsruimte is. Additioneel aan de begroting geldt deze procuratieregeling. Een procuratiehouder c.q. gevolmachtigde is zelfstandig bevoegd om binnen de beperkingen van dit document in naam van Stichting Doornroosje juridische en financiële verplichtingen aan te gaan.

1.2 In onderstaande matrix wordt de procuratieregeling weergegeven:

	Directeur- Bestuurder¹	Programmeur	Hoofd afdeling	Budgethouder
Inkopen				
- eenmalige verplichtingen	€ 150.000	€ 75.000	€ 10.000	€ 10.000
- meerjarige verplichtingen	€ 150.000	nee	€ 10.000	€ 10.000
- raamcontracten ²	onbeperkt	nee	nee	nee
Verkopen	onbeperkt	€ 15.000	€ 10.000	€ 10.000
Personeel				
- aanname vast personeel	onbeperkt	nee	nee	nee
- mutaties arbeidsvoorwaarden	onbeperkt	nee	nee	nee
- ontslag vast personeel	onbeperkt	nee	nee	nee
- aanname flexkrachten & zzp	onbeperkt	nee	t/m schaal 5	nee
- aanname vrijwilligers & stagiaires	onbeperkt	nee	ja	nee
- declaraties	onbeperkt	nee	ja	nee
- urenstaten / verlof	onbeperkt	nee	ja	nee
- overige personeelszaken	onbeperkt	nee	ja	nee
Externe afspraken³	onbeperkt	ja	nee	nee

1.3 Procuratiehouders

De procuratiehouder mag handelingen verrichten die nodig zijn voor een goede uitvoering van zijn/haar taken die binnen de kaders van deze procuratieregeling vallen. Bij het aangaan van een verplichting boven de afgesproken grenzen, zal accordering van de eerst hogere leidinggevende met voldoende volmacht nodig zijn.

1.4 Vervanging procuratiehouder bij het aangaan van verplichtingen

¹ De directeur-bestuurder is onbeperkt bevoegd voor het doen van handelingen en het aangaan van verplichtingen. Voor een aantal handelingen moet de raad van toezicht achteraf haar goedkeuring verlenen. In de statuten en het bijbehorende reglement is vastgelegd om welke handelingen het gaat.

² Een raamcontract is een hoofdovereenkomst, waarbij in hoofdlijnen de rechten en verplichtingen van een opdracht en de hieruit voortvloeiende of voortbouwende opdrachten contractueel zijn vastgelegd.

³ Externe afspraken; onder externe afspraken vallen alle verplichtingen die niet onder inkopen, verkopen en personele zaken vallen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan afspraken met gemeenten of andere podia.

Alleen wanneer de procuratiehouder langer dan één week afwezig is krijgt de waarnemende medewerker de bevoegdheden van de directeur-bestuurder overgedragen. Zij het dat de bevoegdheid van de waarnemende medewerker is beperkt tot het aangaan van verplichtingen van maximaal € 10.000,-. De waarnemende medewerker is verder niet bevoegd voor het maken van externe afspraken.

1.5 Vervanging procuratiehouders bij het aangaan van verplichtingen

Procuratiehouders kennen binnen Stichting Doornroosje geen vervangers. Bij afwezigheid van de procuratiehouder zal een collega procuratiehouder met voldoende volmacht of de directeur-bestuurder tekenen. Bij langdurige afwezigheid kan een waarnemer van een functie volmacht worden verleend.

1.6 Splitsen verplichtingen

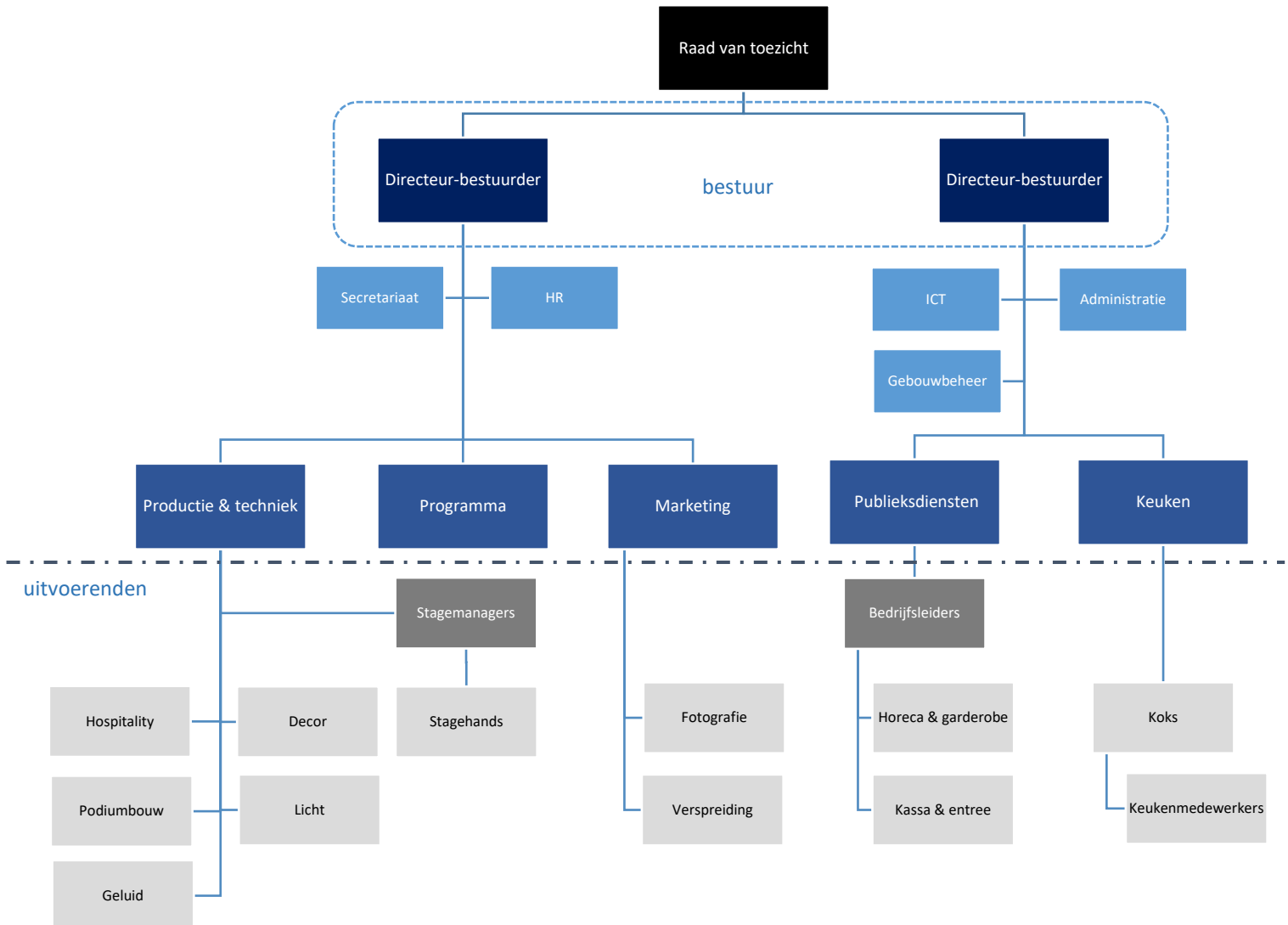
Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratie te omzeilen.

1.7 Procuratie achteraf

In het geval van incidenten en of calamiteiten bestaat ook de mogelijkheid om verplichtingen achteraf door de procuratiehouder c.q. volmachthouder te laten accorderen. Hiervoor geldt een maximum bedrag van € 10.000,-. Er wordt bij de directeur-bestuurder gemotiveerd aangegeven waarom van de procuratieregeling is afgeweken.

Bijlage 3

ORGANOGRAM



Legenda:

Zwart – Toezicht Onafhankelijk toezicht op bestuur en organisatie.

Donkerblauw – Bestuur Eindverantwoordelijk voor strategie, beleid en bedrijfsvoering.

Lichtblauw – Ondersteuning Afdelingen die de organisatorische randvoorwaarden borgen.

Blauw – Primaire processen Afdelingen die direct bijdragen aan programmering en productie van activiteiten.

Donkergrijs – Uitvoeringsverantwoordelijken Eindverantwoordelijken tijdens evenementen

Lichtgrijs – Uitvoering Teams die operationeel verantwoordelijk zijn voor de uitvoering tijdens evenementen.