

Huishoudelijk reglement Stichting Heritage Sinfonietta

Versie 05-07-2021

In aanvulling op de wet en statuten stelt het bestuur van Stichting Heritage Sinfonietta het volgende huishoudelijk reglement vast. Het huishoudelijk reglement bevat praktische regels en afspraken over de dagelijkse gang van zaken in de Stichting. De Statuten zijn echter altijd leidend.

Artikel 1 Algemene Bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De Stichting: de Stichting Heritage Sinfonietta, gevestigd te Roermond, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Roermond onder nummer 72771267;
2. De Statuten: de statuten van de stichting, zoals voor het eerst vastgelegd in een akte gepasseerd op 5 oktober 2018 bij notaris Martens-Posthumus te Swalmen;
3. Het Bestuur: het bestuur van de stichting zoals bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. Bestuursbesluit: een besluit van het Bestuur, zoals vastgelegd in artikel 5 van de Statuten;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting, zoals vastgelegd in artikel 2 van de Statuten.

Dit Reglement is opgesteld door het Bestuur van de Stichting, zoals vastgelegd in artikel 10 van de Statuten.

Artikel 2 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleidsplan kan tussentijds worden bijgesteld door een Bestuursbesluit. Het beleidsplan is richtinggevend voor de werkzaamheden van de Zakelijk Leider en Artistiek Leider van de onder de Stichting opgerichte onderneming Heritage Sinfonietta.

Artikel 3 Het Bestuur

1. Het Bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
 - b. Neemt Bestuursbesluiten;
 - c. Bepaalt het aantal bestuursleden, benoemt nieuwe bestuursleden en verdeelt de bestuurstaken onderling;
 - d. Stelt de taken en bevoegdheden van de Zakelijk Leider en Artistiek Leider vast;
 - e. Wijst een Zakelijk Leider en Artistiek Leider aan;
 - f. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na décharge verlening van het Bestuur;
 - g. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
 - h. Kan leningen uitsluitend aangaan door een besluit van het gehele bestuur.
2. De Voorzitter:
 - a. Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
 - b. Is bestuurlijk verantwoordelijk voor overleg met (officiële) instanties en onderhoudt hierover goed overleg met de Zakelijk Leider;
 - c. Geeft leiding aan het bestuur;
 - d. Stelt in overleg met de Secretaris de agenda voor elke vergadering op, waarbij de overige bestuursleden van te voren gelegenheid wordt gegeven om agendapunten in te brengen;
 - e. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - f. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - g. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

- h. Coördineert en stuurt activiteiten aan indien dit niet het geval lijkt.
- 3. De Secretaris:
 - a. Vervangt de Voorzitter bij diens afwezigheid;
 - b. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden;
 - c. Notuleert de bestuursvergaderingen met daarin minimaal vermeld: datum en tijd van vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de aanwezige genodigden, de verleende volmachten, de genomen besluiten;
 - d. Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering uitvoeren van een kascontrole en voor het uitvoeren van een tussentijdse kascontrole indien de Penningmeester te kennen geeft te willen aftreden;
 - e. Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag.
- 4. De Penningmeester:
 - a. Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het voeren van de financiële administratie en ziet hierop toe;
 - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
 - c. Beheert de digitale werkomgeving, archiveert alle relevante documenten en zorgt er in samenwerking met de webmaster voor dat het archief voor alle bestuursleden digitaal toegankelijk is.
- 5. Bestuursleden moeten medebestuurders informeren over tegenstrijdige eigenbelangen. Een bestuurslid met tegenstrijdige belangen mag niet meepraten of meebeslissen over onderwerpen waarbij de bestuurder indirecte of directe belangen heeft die tegenstrijdig zijn met de belangen van de Stichting. Als een bestuurslid met een tegenstrijdig belang heeft deelgenomen aan besluitvorming, dan is de stem van het betreffende bestuurslid nietig. Indien het bestuursbesluit hierdoor niet meer voldoet aan de in de Statuten gestelde eisen aan een bestuursbesluit, dan wordt het bestuursbesluit nietig. Het bestuurslid is aansprakelijk voor eventuele door dit handelen ontstane schade.

Artikel 4 Procedure benoeming Bestuur en beëindiging Bestuursfunctie

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het Bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur tijdens een bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de Voorzitter hebben gestuurd.
4. Indien het bestuurslidmaatschap van een bestuurslid eindigt, draagt het Bestuur zorg voor een spoedige overdracht van taken.
5. De Secretaris, of een van de andere bestuursleden draagt zorg voor het zo spoedig mogelijk uitschrijven van het defungerend bestuurslid bij de Kamer van Koophandel.
6. Indien het beëindigen van het bestuurslidmaatschap van een bestuurslid gevolgen heeft voor verzekeringspolissen of regelingen van de Stichting, draagt het Bestuur zorg voor een spoedige administratieve afhandeling.

Artikel 5 Besluiten van het Bestuur

1. Het Bestuur kan met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen buiten de bestuursvergadering nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk (digitaal), hun mening te uiten. Wanneer uit de reacties geen meerderheid voor het voorgestelde besluit blijkt, is het voorgestelde besluit ongeldig.
2. Het Bestuur neemt overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
3. Het Bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
5. Indien geen meerderheid van de stemmen wordt behaald dan is het voorstel verworpen.

Artikel 6 Bestuursvergaderingen

1. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen

- punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
2. Opgestelde conceptnotulen worden bij de eerstvolgende vergadering geagendeerd, besproken en vastgesteld. Er wordt in de notulen melding gemaakt van alle aanwezigen en eventuele afwezige bestuursleden.
 3. Het Bestuur kan andere personen dan bestuursleden toe laten tot de vergadering, maar deze personen hebben geen stemrecht.
 4. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
 5. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
 6. De bestuursleden zijn niet bevoegd zich ter vergadering te doen vertegenwoordigen.
 7. Het Bestuur kan alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden bij de vergadering aanwezig is.

Artikel 7 Communicatie

1. Het Bestuur onderkent het belang van goede communicatie met donateurs, media, culturele instellingen en de plaatselijke en provinciale overheid.
2. Communicatie tussen het Bestuur en derden wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de Voorzitter en op diens aangeven ook met overige bestuursleden.

Artikel 8 Vrijwillige medewerkers en personeelsleden

1. Zakelijk Leider
 - a. Heeft algemene leiding van de Stichting tijdens de dagelijkse werkzaamheden;
 - b. Is gevolmachtigd om de Stichting naar buiten toe te vertegenwoordigen en te overleggen met (officiële) instanties;
 - c. Is gevolmachtigd om overeenkomsten aan te gaan tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen passend binnen de vastgestelde begrotingskaders;
 - d. Is gevolmachtigd om in goed overleg met de Artistiek Leider overeenkomsten aan te gaan tot het verlenen of inkopen van diensten die het doel van de Stichting kunnen bevorderen;
 - e. Stelt, in goed overleg met de Artistiek Leider, de Secretaris en de Penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
 - f. Voert in goed overleg met de Penningmeester de financiële administratie;
 - g. Coördineert en stuurt activiteiten;
 - h. Stelt in in goed overleg met de Artistiek Leider, de Secretaris en de Penningmeester het jaarverslag op;
 - i. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - j. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - k. Bepaalt in samenspraak met het Bestuur het personeels- en vrijwilligersbeleid;
 - l. Indien er gelijktijdig sprake is van belet of ontstentenis van alle bestuursleden, zal de Zakelijk Leider zorg dragen voor het opdracht geven aan een notaris om een vervangende bestuurder aan te wijzen.
2. Artistiek Leider
 - a. Vertaalt de doelstellingen van de Stichting in een muzikale programmering en muzikale lange termijn planning;
 - b. Maakt de verbinding tussen de diverse doelstellingen;
 - c. Geeft in samenwerking met de Zakelijk Leider uitvoering aan Projecten binnen de vastgestelde begrotingskaders;
 - d. Bepaalt de muzikale bezetting en directie van het orkest.
3. Producent
 - a. Is gemachtigd als eHerkenning-beheerder van de Stichting;
 - b. Is gevolmachtigd om in goed overleg met de Zakelijk Leider projectsubsidie aanvragen te doen en met eHerkenning te ondertekenen;
 - c. Beheert de website van de Stichting.

Artikel 9 Financiën

1. Onder het voeren van de financiële administratie wordt gerekend:
 - a. Het versturen, ontvangen, verwerken en betalen van facturen;

- b. Het administreren van inkomsten en uitgaven;
 - c. Financiële overzichten opstellen;
 - d. Het financiële gedeelte van het jaarverslag opstellen;
 - e. De kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen beheren;
 - f. Inkomsten en uitgaven begroten;
 - g. Beslissen over uitgaven tot maximaal een bedrag van 10.000 euro;
 - h. Beoordelen of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - i. Initiatief nemen om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen. Feitelijke décharge vindt plaats middels een besluit van het Bestuur;
 - j. Contacten onderhouden met sponsors en subsidieverstrekkers.
2. Het uitvoeren van de kascontrole en het opstellen van de financiële jaarrekening wordt uitbesteed aan een externe onafhankelijke accountant.

Artikel 10 Donaties, subsidies en declaraties

1. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting.
2. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
3. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
4. Bestuursleden zijn wel gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.

Artikel 11 Royement

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Artikel 13 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerst verzoek uit handen van de secretaris een digitaal exemplaar van de Statuten en van dit reglement.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 05 juli 2021

De Voorzitter (vacature),
vertegenwoordigd door de Penningmeester,

De Secretaris,