

Huishoudelijk reglement Stichting Speels Collectief

Vastgesteld in de bestuursvergadering op 22-06-2020, voor het laatst herzien in de bestuursvergadering op 07-09-2020.



Inhoudsopgave

1 Begripsbepaling	1
In dit reglement wordt verstaan onder	1
2 Beleid	2
3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden	2
3.1 Het bestuur	2
3.2 De voorzitter	3
3.3 De secretaris	3
3.4 De penningmeester	3
3.5 Algemeen bestuurslid	4
3.6 Zakelijke en artistieke leiding	4
3.7 Schema van aftreden	5
3.8 Besluiten	5
3.9 Bestuursvergaderingen	6
4. Advies commissie	7
5. Financiële en overige bepalingen	7
5.1 Donaties en declaraties	7
5.2 Royement	8
5.3 Verzekeringen	8
5.4 Bankrekening	8
5.5 Klachtenregeling en privacyverklaring	8
5.6 Maatschappelijke verantwoordelijkheid	8
5.7 Slotbepalingen	8

1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder

- de stichting: Stichting Speels Collectief, gevestigd te Tilburg ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 78044847;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14-05-2020 bij notaris Hoekstra & Partners te Tilburg;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;

- zakelijke en artistieke leiding: Sanne Arbouw (van Sanne Arbouw Theater) en Merel van Lieshout (van Merel van Lieshout Theater).

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 een bestuursvergadering is goedgekeurd;
- Het beleidsplan bevat de doelstellingen, ambities en werkwijze en wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.

3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1 Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Beslist over financiële uitgaven in samenspraak met de zakelijke en artistieke leiding;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn per direct aftredend;
- Ontstaat er een vacature dan is een bestuurslid herkiesbaar of kunnen nieuwe kandidaten door het bestuur en/of zakelijke en artistieke leiding worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd door unaniem besluit van het bestuur en de zakelijke en artistieke leiding op een bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon bij de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen;
- Geeft de zakelijke en artistieke leiding de volmacht om zaken rondom uitvoering van de primaire taak van de stichting af te handelen en waar nodig te ondertekenen;

- Tekent, indien absoluut noodzakelijk, voor de zakelijke producten en aspecten van de stichting zoals verzekeringen.

3.2 De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, indien van toepassing samen met de zakelijke en artistieke leiding;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en voor de zakelijke en artistieke leiding;
- Stelt in overleg met de zakelijke en artistieke leiding de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Neemt initiatief tot het schrijven van het jaarverslag, in samenwerking met de secretaris en de zakelijke en artistieke leiding;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is;
- Controleert op het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen;
- Stuurt de conceptagenda en de eventueel daarbij behorende stukken uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering per e-mail naar alle bestuursleden en de zakelijke en artistieke leiding.

3.3 De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten met een samenvatting van de gevoerde discussies.
- Beheert gegevens van bestuursleden en ex-bestuursleden;
- Stelt in samenwerking met de voorzitter en de zakelijke en artistieke leiding het jaarverslag op.

3.4 De penningmeester

- Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit daarvan;

- Controleert de financiële overzichten, zoals kwartaal- en jaaraangiften, na aanlevering door zakelijke en artistieke leiding;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist over uitgaven hoger dan duizend euro die niet in de jaarbegroting of in projectbudgetten staan, in samenspraak met het bestuur en de zakelijke en artistieke leiding;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

3.5 Algemeen bestuurslid

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks een kascontrole uit. Het algemeen bestuurslid wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid het algemeen bestuurslid, bij toerbeurt;
- Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
- Adviseert het bestuur de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

3.6 Zakelijke en artistieke leiding

- Is het gezicht van de stichting;
- Stelt, in goed overleg met het bestuur, het beleidsplan op en herziert dit jaarlijks;
- Coördineert, stuurt en geeft vorm en uitvoering aan alle activiteiten;
- Draagt in de activiteiten de missie en visie van Speels Collectief uit en waarborgt de doelstellingen op korte en lange termijn;
- Kan vrijwilligers, stagiaires en opdrachtnemers aannemen binnen de kaders van de begroting en van de projectomschrijving;
- Beheert de e-mail en al het contact met samenwerkingspartners, spelers, opdrachtnemers en opdrachtgevers;
- Beheert de website en social media kanalen;
- Heeft beslissingsbevoegdheid over alle artistieke keuzes, vraagt eventueel het bestuur om advies;

- Beslist over aan te vragen subsidies, de inhoud en de begroting hiervan, eventueel in overleg met het bestuur;
- Beslist over uitgaven tot duizend euro die niet in de jaarbegroting of in projectbudgetten staan, in samenspraak met het bestuur tenzij een beslissing moet worden genomen met spoed;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de uitvoering van voorstellingen en projecten;
- Heeft de bevoegdheid om contracten met stagiaires, vrijwilligers, opdrachtnemers en opdrachtgevers te tekenen en koppelt dat in iedere bestuursvergadering terug;
- Krijgt een volmacht van de voorzitter om zaken te regelen waar dit reglement niet in voorziet;
- Ontvangt alle binnenkomende brievenbuspost, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig de bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert en digitaliseert alle relevante documenten;
- Zorgt ervoor dat relevante documenten via Google Drive voor alle bestuursleden te downloaden zijn;
- Wordt door de stichting ingehuurd op freelance basis en wordt betaald conform de meest actuele, geldende CAO;
- Heeft nadrukkelijk geen besturende functie en bepaald niet het beleid.

3.7 Schema van aftreden

- Bestuursleden worden benoemd voor een periode van twee jaar;
- Bestuursleden kunnen op een bestuursvergadering aangeven af te willen treden eerder dan de termijn van twee jaar, na de eerstvolgende bestuursvergadering treedt dit bestuurslid definitief af;
- Tussen de twee bestuursvergaderingen kan de zakelijke en artistieke leiding of het bestuur een nieuw bestuurslid voordragen;
- Ieder bestuurslid mag aan het eind van diens benoeming van twee jaar herbenoemd worden op diens verzoek of op voordracht van de zakelijke en artistieke leiding;
- Bestuursleden kunnen een onbepaald aantal keer herbenoemd worden;
- De stichting streeft ernaar een zo continu mogelijk bestuur te houden waarbij het aftreden stapsgewijs verloopt en niet alle bestuursleden tegelijk wisselen;
- Aftredende bestuursleden zorgen voor een goede overdracht.

3.8 Besluiten

Het bestuur

- Neemt met minimaal twee bestuursleden en minimaal de helft van de zakelijke en artistieke leiding besluiten in een noodsituatie die geen uitstel kunnen velen binnen alle redelijkheid en billijkheid, en stellen de overige bestuursleden direct op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen, staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

3.9 Bestuursvergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur vergadert in de regel met alle leden van het bestuur en de zakelijke en artistieke leiding. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen indien tenminste tweederde van het bestuur en ten minste één lid van de zakelijke en artistieke leiding aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden of de zakelijke en artistieke leiding hierom verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
- Binnen twee weken na elke bestuursvergadering stuurt de secretaris het verslag via e-mail naar de bestuursleden en de zakelijke en artistieke leiding.

Agenda

- Bestuursleden en de zakelijke en artistieke leiding kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter inbrengen; zij stelt in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en de zakelijke en artistieke leiding 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.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden en van de zakelijke en artistieke leiding wordt een actieve inbreng verwacht; ideeën van bestuursleden en de zakelijke en artistieke leiding zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

4. Advies commissie

- Bestaat uit drie leden: drie spelers of twee spelers en een stagiair;
- Deze leden worden benoemd voor anderhalf jaar;
- De leden wisselen een half jaar na elkaar voor de continuïteit;
- Vergadert eens per kwartaal tezamen met de zakelijke en artistieke leiding;
- Denkt mee en adviseert over artistieke invulling van projecten en de dagelijkse koers;
- Heeft geen stemrecht of verdere bevoegdheden.

5. Financiële en overige bepalingen

5.1 Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door een notaris. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers en andere reiskosten te declareren;

- Voor declaraties wordt het standaardformulier Declaratie gehanteerd;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

5.2 Royement

- 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;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij binnen een jaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

5.3 Verzekeringen

- De stichting heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

5.4 Bankrekening

- De stichting heeft een zakelijke rekening bij Triodos Bank met het rekeningnummer: NL32 TRIO 0788 9532 30;
- Het fiscaal nummer is: 8612.44.199.

5.5 Klachtenregeling en privacyverklaring

- Spelers, vrijwilligers, stagiaires en opdrachtnemers kunnen via e-mail een klacht indienen bij de zakelijke en artistieke leiding. Deze is verplicht dit bij de eerstvolgende bestuursvergadering te melden;
- Speels Collectief heeft een privacyverklaring, deze staat op de website (www.speelscollectief.nl).

5.6 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- Speels Collectief zet zich in het bijzonder in voor bevordering van diversiteit en inclusie binnen de kunsten;
- De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

5.7 Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de voorzitter één exemplaar van de Statuten en van dit reglement per e-mail.