

Huishoudelijk Reglement (v1.1)

Stichting Bevordering Jong Talent

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Stichting Bevordering Jong Talent. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: de Stichting Bevordering Jong Talent gevestigd te Amsterdam ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 71151397.

De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 14 maart 2018 bij notaris Mr. Marcel Rompes.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt per 2 jaar geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - o een jaarplan en een jaarbegroting
 - o inzage in hoe de stichting haar middelen werft
 - o inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting
 - o inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit 3 leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

In ieder geval 2/3 van de bestuursleden is onafhankelijk van de stichting.

Bestuursleden worden benoemd voor een onbepaalde periode. Zij kunnen meerdere malen worden herbenoemd.

Bestuursleden mogen vier jaar voor hun aanstelling niet veroordeeld zijn voor misdrijven, tenzij het bestuur hier nadrukkelijk van afwijkt. Zij dienen in het bezit te zijn van een verklaring van goed gedrag.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- d. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van €100,-
- e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
- f. Is bevoegd om personeelsleden en/of directie aan te stellen.
- g. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan een dagelijks bestuurder van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- h. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting.
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur.
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g. Leidt de bestuursvergaderingen.
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie.
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- c. Stelt financiële overzichten op.
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- a. 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.
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem.

Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van 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.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Directie

Het bestuur kan besluiten tot het aanstellen van een directie. Hiervoor zal een overeenkomst worden opgesteld, waarna de aanstelling middels een besluit van het bestuur kan worden geëffectueerd. Directieleden ontvangen geen salaris, maar mogen gemaakte onkosten indienen bij het bestuur.

Een directielid:

- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, maar heeft hierin geen stemrecht
- Is belast met:
 - het voorbereiden en uitvoeren van besluiten van en voor het bestuur
 - het verstrekken van informatie aan het bestuur
- Legt ten aanzien van de uitvoerende taken verantwoording af aan het bestuur
- Stelt projectplannen en bijbehorende begrotingen op
- Stelt werkgroepen/projectteams samen en coördineert deze.
- Is bevoegd de stichting binnen en buiten rechte te vertegenwoordigen
- Kan de stichting enkel verbinden met toestemming van het bestuur van de stichting
- Is bevoegd, binnen de richtlijnen van het bestuur, het personeel van de stichting te werven en in voorkomende gevallen te ontslaan

Artikel 7 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen.

Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 8 De agenda en notulen

1. Bestuursleden en directieleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en directieleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden en directie wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden en directie zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur en directie kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden en directieleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 9 Communicatie

Het bestuur en directie onderkennen het belang van goede communicatie met:

- o Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- o De media.
- o De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 10 Inkomsten: donaties, subsidies

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.

Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen "contante" kas.

Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 11 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.

Bestuursleden kunnen geen vacatiegeld declareren.

Artikel 11 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.

Artikel 12 Preventief beleid i.v.m. veiligheid minderjarigen

Stichting Bevordering Jong Talent hanteert een preventief beleid om de veiligheid van minderjarigen te waarborgen.

Dit beleid bestaat uit een aanstellingsbeleid, een gedragscode/VOG en een vertrouwenspersoon binnen de Stichting.

Aanstellingsbeleid

De stichting Bevordering Jong Talent hanteert een aanstellingsbeleid m.b.t. vrijwilligers.

Zo vindt er altijd een persoonlijk gesprek plaats tussen bestuurslid en/of directielid en kandidaat vrijwilliger.

Een kandidaat vrijwilliger dient akkoord te gaan met de gedragscode en dient hij/zij in het bezit te zijn van een VOG.

Gedragscode en VOG

De stichting hanteert een document met richtlijnen voor de omgang tussen vrijwilligers, betaalde medewerkers en minderjarigen. De code geeft aan waar de grenzen liggen in het contact. Een gedragscode is een formeel document dat ondertekend wordt door bestuursleden, directie en vrijwilligers/medewerkers die in contact komen met minderjarigen. Een ondertekende gedragscode kan in geval van seksueel grensoverschrijdend gedrag helpen in een juridisch (strafrechtelijk of tuchtrechtelijk) traject.

Daarnaast is voor bestuursleden, directie en vrijwilligers/medewerkers die in contact komen met minderjarigen een verklaring omtrent gedrag vereist.

Vertrouwenspersoon

Bij een vertrouwenspersoon kunnen vrijwilligers, betaalde medewerkers, minderjarigen en bijvoorbeeld ouders terecht met hun vermoedens of kennis van seksueel misbruik. Ook diegene die wordt beschuldigd van ongewenst gedrag of seksueel misbruik kan terecht bij de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon van de Stichting Bevordering Jong Talent is:

Dhr. Frank Peters
Hoofdvakdocent Conservatorium Amsterdam

Artikel 13 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 16 mei 2018
Preventief beleid i.v.m. veiligheid minderjarigen vastgesteld in bestuursvergadering d.d. 3 september 2018