

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING MUZIEKKRING BATHMEN

Artikel 1 Vaststelling reglement, conformiteit met WBTR

Overeenkomstig artikel 10 van de statuten van Stichting Muziek Kring Bathmen, gedateerd 17 april 1997, kan het bestuur een reglement vaststellen van al wat naar zijn oordeel regeling of nadere omschrijving behoeft. De noodzakelijk geachte regelingen worden vastgelegd in dit huishoudelijk reglement. Dit reglement vervult tevens de functie van "Handboek goed bestuur" en waarborgt daarmee dat het bestuur handelt conform het bepaalde in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

Een keer per jaar, tijdens de vergadering voorgeschreven in artikel 9 lid 2 van de Statuten, bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.

Artikel 2 Beginselen van goed bestuur.

Het bestuur handelt te allen tijde in het belang van de stichting. Het bestuur handelt integer en transparant en de bestuursleden zien er op constructieve en respectvolle wijze onderling op toe dat de toegewezen taken goed en verantwoord uitgevoerd worden. Het bestuur neemt geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten, interne reglementen en interne afspraken.

Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en gaat geen verplichtingen aan waarvan vermoed kan worden dat de stichting die niet kan nakomen. Het bestuur onderschrijft de uitgangspunten van de Governance Code Cultuur.

Artikel 3 Vergaderingen, notulen.

Vergaderingen worden gehouden conform het bepaalde in Artikel 5 van de Statuten.

In de notulen wordt vermeld wie van het bestuur aanwezig is, welke besluiten genomen zijn, welke afspraken gemaakt zijn, wie welke actie onderneemt.

Wanneer er geen overeenstemming is over een besluit, worden ook de bezwaren van de bestuursleden genotuleerd.

De notulen worden na goedkeuring niet ondertekend maar digitaal bewaard door de secretaris.

De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard door de secretaris gedurende 7 jaar. Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden.

Artikel 4 Aansprakelijkheid, tegenstrijdig belang.

Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun positie als bestuurslid. Een keer per jaar neemt het bestuur deze afspraken door.

Elk bestuurslid handelt volgens de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.

Het bestuur voert een zorgvuldige boekhouding en administratie en houdt zich aan de wettelijke bewaartermijnen van de (financiële) verslaglegging.

De bestuursleden zijn verplicht te melden wanneer er een vermoeden is van van tegenstrijdig belang bij het nemen van bestuursbesluiten. Indien het bestuur besluit dat één der bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, dan onthoudt dat bestuurslid zich van de beraadslagingen daaromtrent. Dit wordt vastgelegd in de notulen.

Artikel 5 Taken van de bestuursleden

Het bestuur benoemt uit zijn midden een “petit comité” van 3 leden belast met de voorbereiding van het jaarprogramma en het onderhouden van contacten met gecontracteerde en te contracteren musici. Bij de contractering van musici handelt het bestuur in de geest van de Fair Practice Code.

Vòòr 1 mei van ieder jaar vraagt de secretaresse de informatie op bij de voor het komend jaar gecontracteerde musici. Uit de verkregen informatie stelt de voorzitter een concept-brochuretekst samen die voor de zomervakantie op de website geplaatst wordt en waarvan een brochure wordt gemaakt.

In augustus van ieder jaar wordt de seizoensbrochure per post verzonden en bij alle actieve donateurs in Bathmen bezorgd.

Aan alle bestuursleden zijn een of meer specifieke taken toebedeeld. Bij vaststelling van dit huishoudelijk reglement is deze toedeling als weergegeven in onderstaande tabel:

	Marian Fust	Fokke Meima	Tonny in 't Hof	Marion Bosman	Annette Stadhouders	Cisca Soen	Bert Frieling
Website bijhouden	•	•					
Website Kl Muziek Deventer, Bathmen.nl, Facebook	•						
Klassieke Muziek Agenda bestuur		•	•				
Petit Comité	•	•	•				
Brochure maken	•	•					
Financiële administratie, verslag, begroting			•				
Vleugel onderhoud en stemmen			•				
Ledenadministratie	•		•		•		
Voorbereiding seizoensbrochure	•	•			•		
Seizoensbrochure versturen	•	•			•	•	
Donateurskaarten versturen	•	•			•	•	
Brochures uitdelen	•	•		•	•	•	•
Programmatische afdrucken	•			•			
Contacten met sponsors onderhouden						•	
Aankondiging in krantje Boaken	•						
Flyer maken		•					
Flyers distribueren	•	•		•		•	•
Aankondigingen Stedendriehoek, Stentor, RTV oost, Deventer Radio en TV, Bathmense Krant en Deventer Nieuws	•						
Aankondiging borden Bathmen (via Infopunt)	•						
Aankondigingen aan donateurs (mail)	•						
Aankondigingen aan donateurs (post)					•		
Bestuursvergadering voorbereiden	•	•					
Bloemen, pakketje Kloas				•	•	•	
Verwelkomen musici		•		•		•	
Koffieschenken	•	•		•	•	•	•

Voor ieder concert wordt een aantal taken uitgevoerd volgens onderstaand schema:

Wanneer	Wat	MF	FM	TH	MB	AS	CS	BF
1 maand	Definitieve programmatekst opvragen	•	•					
1 maand	Programmatekst 1x afdrukken op een goede kwaliteit kleurenprinter en kopiëren in Het Dijkhuis				•			
1 maand	Informatie naar " 't Boaken"	•						
2 weken	Flyer maken en aanleveren aan de Printhut		•					
2 weken	Flyers distribueren door bestuursleden volgens lijst, een der bestuursleden distribueert naar de overige leden				•	•		
1 week	Informatie verspreiden per mail, deels per post of bezorgen. BBKK stuurt deze informatie ook naar hun leden. Wij sturen onze donateurs informatie over hun lezingen.	•						
2 weken	Aankondigingen plaatsen in Deventer Post, Bathmense Krant, De Stentor, Deventer RTV enz.	•						
1 week	Aankondiging verzenden per email				•			
1 week	Aankondigingen verzenden per post of bezorgen in Bathmen	•	•	•	•	•	•	•
1 week	Maandag vòòr het concert agenda bestuursvergadering	•	•					
1 dag	Bloemen van Flora Inn/pakje Kloas in 't Hof voor de musici (CS), kerkdecoratie van de markt (MB)				•	•	•	
1-2 uur	Verwelkomen musici in de kerk, contactfunctie		•		•		•	
Voor aanvang	Inrichten van de zaal		•	•				•
Voor aanvang	Entreegeld innen			•				
Pauze	Koffieschenken: voor het concert enkele kannen koffie maken (5 kopjes per kan) en 2 thermoskannen heet water. Extra heet water via aparte waterkoker of via de heetwaterfunctie van de koffiemachine. Na het concert koffiemachine spoelen en de vaatwasser laten draaien.	•	•		•	•	•	•
Na concert	Stoelen terugplaatsen		•	•				
Na concert	Kassaldo tellen, eventueel afstorten			•				

Artikel 6 Belet of ontstentenis.

Bij belet of ontstentenis van één of meerdere bestuursleden (maar niet alle) gelden de afspraken zoals opgenomen in de Statuten, artikel 4 lid 5. Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij (verwachten) langer dan 30 dagen afwezig zijn.

Bij ontstentenis van het gehele bestuur zal het bestuur van de Stichting Vrienden van het Monument Dorpskerk Bathmen zorgdragen voor het benoemen van een nieuw bestuur binnen een termijn van drie maanden. Indien dit bestuur hierin niet slaagt zal het de stichting ontbinden met inachtneming van het bepaalde in Artikel 11, lid 4 en 5 van de Statuten.

Artikel 7 Financieel beheer

De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting en het opstellen van de jaarrekening. De penningmeester voert de boekhouding, en heeft toegang tot online bankieren met een bankpas van de bankrekening van de stichting. De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 5000. Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk. De stichting heeft een kas met contant geld, die gevuld wordt

uit de kaartverkoop bij de concerten. De penningmeester beheert de kas en rapporteert in de eerstvolgende vergadering over de kosten en opbrengsten van het concert. Uitgaven boven € 5000 behoeven goedkeuring vooraf door het bestuur.

Artikel 8: Contributie, donateurs, eredonateurs

Overeenkomstig artikel 3.b van de statuten wordt een deel van het vermogen verkregen door betaling door personen van een jaarlijkse contributie. Deze personen worden donateurs genoemd en zij krijgen een korting op de toegangsprijs van een concert. Er wordt verschil gemaakt tussen een donateurschap van een persoon en van een donateurschap van een tweetal personen die op enige wijze een relatie met elkaar hebben en op hetzelfde adres wonen. Het donateurschap is minstens voor de duur van een kalenderjaar en het donateurschap kan worden opgezegd minstens een maand voor de 1^e januari van het komende kalenderjaar. In geval van overlijden of een ernstige ziekte kan van deze termijn worden afgeweken.

De stichting kent de titel "eredonateur": dit eredonateurschap wordt aan een persoon verleend door een bestuursbesluit welke met algemene stemmen genomen moet zijn. Dit eredonateurschap houdt o.a. in dat er geen toegangsprijs voor een concert hoeft te worden betaald.

Artikel 9: Instrumentarium

De stichting beschikt over een eigen muziekinstrumentarium: in eigendom is een concertvleugel en tijdens de concerten mag er gebruik worden gemaakt van een tweetal orgels van de Protestantse Gemeente Bathmen-Okkenbroek. Op haar beurt stelt de stichting haar concertvleugel ter beschikking aan de Protestantse Gemeente Bathmen-Okkenbroek voor deskundig gebruik tijdens erediensten en evenementen welke door of namens deze Gemeente worden gehouden. De Gemeente zal het gebruik melden aan het bestuur van de stichting, zodat deze zorg kan dragen voor een optimaal gebruik. Een der bestuursleden is verantwoordelijk voor onderhoud en stemmen van de vleugel. De vaste pianostemmer is dhr E.A. Adelerhof, Vedelaarshoeve 104, 7326 TL Apeldoorn, tel 055 541 1460

Indien de Gemeente de Dorpskerk verhuurt aan een derde partij, dan zal het gebruik van de concertvleugel gemeld moeten worden aan het bestuur. Het bestuur zal op haar beurt dan in contact treden met deze derde partij en zal een vergoeding vragen voor het gebruik. De vergoeding zal eenzijdig door het bestuur worden bepaald.

Aldus vastgesteld te Bathmen in de bestuursvergadering van 3 februari 2022.