

Huishoudelijk reglement van Stichting Cum Laude Concerten in haar rol van organisator van het Leidse Hofjes Festival

Algemene Bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Cum Laude Concerten, gevestigd te Leidschendam ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leiden onder nummer 55799531;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 02-08-2012 bij notaris Mr Michael de Vries te Leiden;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten;
4. De werkgroep: de dagelijkse leiding die uitsluitend verantwoordelijk is voor het organiseren van het Leidse Hofjes Festival;
5. Projecten: activiteiten met een in tijd afgebakend karakter in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting, in het bijzonder met betrekking tot het Leidse Hofjes Festival.

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan;
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze is goedgekeurd;
4. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting;
5. Dit huishoudelijk reglement kan op elk moment herzien worden bij besluit genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen in het bestuur en de werkgroep.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. Neemt bestuursbesluiten met gewone meerderheid van stemmen, tenzij anders bepaald in dit reglement;
 - c. Is niet bevoegd tot het zelfstandig verrichten van uitgaven;
 - d. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
 - e. Controleert het handelen van de werkgroep;
 - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen met kwade zin zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
 - g. Wanneer een lid van de werkgroep hun taak niet op bevredigende wijze uitvoert, of wanneer er anderszins sprake is van wanprestatie, onrechtmatig handelen of het dwarsbomen van het bewerkstelligen van de missie van de stichting (zoals overeengekomen in het beleidsplan), kan een bestuurslid per direct uit hun functie ontheven worden bij besluit genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van het bestuur en tweederde van de werkgroep, of bij besluit genomen door de volledige werkgroep en tenminste één lid van het bestuur;

- h. Ontstaat een vacature in het bestuur, dan dient werving plaats te vinden via een profielschets die wordt vastgesteld door de leden van het bestuur en de werkgroep. Hierbij wordt gekeken naar de gewenste kennis en expertise van een kandidaat-bestuurslid, maar ook naar de balans en de diversiteit (onder meer met betrekking tot culturele achtergrond, gender, beperking, seksuele oriëntatie, religie, sociaaleconomische status, opleidingsniveau en leeftijd) binnen het bestuur. De vacature dient op de website gepubliceerd te worden;
 - i. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur, dit dient onafhankelijk te gebeuren;
 - j. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij meerderheid van stemmen in het bestuur of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
 - k. Bestuursleden treden af volgens een rooster dat door het bestuur, in samenspraak met de werkgroep, wordt opgesteld. Er geldt een zodanig rooster van aftreden dat niet te veel leden tegelijkertijd aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Het rooster van aftreden is openbaar en wordt op de website van de organisatie geplaatst. Een benoemingsperiode duurt vier jaar. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is maximaal één keer herbenoembaar. Een herbenoemingsprocedure dient het gevolg te zijn van een bewust besluit, ondersteund door tenminste tweederde van zowel bestuur en gehoord hebbende de werkgroep;
 - l. Na aftreden blijft een bestuurslid minstens drie maanden betrokken bij de stichting als raadgever en om het nieuwe bestuurslid te begeleiden;
 - m. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behalen en 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;
 - n. Neemt acht van en voegt zich naar de regels en richtlijnen zoals opgenomen in de Code Cultural Governance.
2. De voorzitter:
- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. Geeft leiding aan het bestuur;
 - c. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en voor de werkgroep;
 - d. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke bestuurs- en de gezamenlijke vergadering met de werkgroep op;
 - e. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - f. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - g. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval blijkt.
3. De penningmeester:
- a. Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor bestuursleden en voor de werkgroep met betrekking tot alle financiële aspecten;
 - b. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - c. Voert de financiële administratie;
 - d. Stelt het financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - e. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, ook in geval van opvolging;

- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - g. Voert financiële controle uit op de begrotingen (tussentijds en na afronding);
 - h. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650 voor fondsenwervende organisaties en ANBI regelgeving indien van toepassing;
 - i. Is gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting. De maximale hoogte van een transactie die de penningmeester zonder tussenkomst van het bestuur mag doen, bedraagt €5.000,00. Voor transacties van hogere sommen, en voor betalingen die buiten de vastgestelde begrotingen vallen, is goedkeuring van een ander lid van het bestuur noodzakelijk.
4. De secretaris:
- a. Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - b. stelt de agenda op voor de bestuurvergaderingen en verspreidt deze bij voorkeur een week voor de vergadering
 - c. Stelt de agenda voor de gezamenlijke vergadering van bestuur en werkgroep op, op voorstel van de agenda door de zakelijk leider en in overleg met de voorzitter. Verspreidt deze uiterlijk 5 dagen voor de vergadering aan de leden van de werkgroep en het bestuur. De zakelijk leider dient de punten uiterlijk een week voor de vergadering in bij de secretaris.
 - d. Ontvangt en verwerkt post voor de stichting;
 - e. Is verantwoordelijk voor het in- en uitschrijven van aan- en aftredende bestuursleden bij de Kamer van Koophandel;
 - f. Archiveert alle relevante documenten.

Bestuursvergaderingen

Artikel 4

1. Geldigheid:
- a. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht; Het bestuur besluit met gewone meerderheid van stemmen. In geval van stakende stemmen, telt de stem van de voorzitter dubbel.
 - b. Het bestuur dient minstens vier keer per jaar bijeen te komen voor een vergadering, bij voorkeur, en tenminste twee keer per jaar, met de leden van de werkgroep.
 - c. Vergaderingen kunnen indien noodzakelijk ook digitaal gehouden worden. Resp. deelnemers kunnen individueel digitaal aanwezig zijn ter vergadering.
2. Agenda:
- a. Leden van het bestuur en/of de werkgroep kunnen tot 1 week agendapunten aanleveren aan de secretaris, deze stemt de conceptagenda af met de voorzitter.
 - b. De secretaris mailt de conceptagenda bij voorkeur uiterlijk 5 dagen voor de vergadering naar alle bestuursleden.
 - c. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuurs- en werkgroepleden 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;
 - d. Het bestuur verzorgt de jaarstukken voor de jaarlijkse jaarvergadering; het bestuur stelt deze in de jaarvergadering vast.
- 3. Verantwoordelijkheid:
 - a. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
- 4. Notulen:
 - a. Van elke bestuursvergadering wordt een verslag gemaakt door de secretaris, dat zo snel mogelijk, maar uiterlijk 14 dagen na de vergadering, wordt verspreid onder de bestuursleden; de gezamenlijke vergadering van bestuur en werkgroep worden genotueerd door een lid van de werkgroep.
 - b. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- 5. Inbreng tijdens de vergadering:
 - a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
 - b. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuurs- en werkgroepleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
 - c. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Donaties en declaraties

Artikel 5

1. Het bestuur is onbezoldigd;
2. Alle inkomsten (subsidies, schenkingen, kaartverkoop en andere) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren;
4. Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren;
5. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

De werkgroep

Artikel 6

1. De werkgroep:
 - a. Stelt het beleidsplan en het jaar/projectplan op en legt dit aan het bestuur voor;
 - b. Voert het beleidsplan uit;
 - c. Is door de het bestuur gemachtigd om beslissingen te nemen rondom de dagelijkse gang van zaken van de stichting, zolang deze in dienst staan van de doelen van de stichting, zoals uiteengezet in het beleidsplan, jaarplan en eventuele projectplannen. Voor beslissingen over zaken die buiten beleids- en projectplannen vallen is schriftelijke goedkeuring van tenminste twee leden van het bestuur noodzakelijk;
 - d. Is gemachtigd subsidieaanvragen onder de €10.000,00 zonder tussenkomst van het bestuur te doen, indien deze aanvragen zijn opgenomen in het beleids- of projectplan. Voor aanvragen boven dat bedrag, of voor aanvragen

- die niet in het beleids- of projectplan zijn opgenomen, is schriftelijke goedkeuring van tenminste twee leden van het bestuur noodzakelijk;
- e. Informeert het bestuur regelmatig over voortgang, maar in ieder geval een keer per kwartaal;
 - f. Indien de goedkeuring van het bestuur voor een subsidieaanvraag gevraagd wordt, dient een samenvatting van de aanvraag (één pagina artistiek inhoudelijk, één pagina begroting) tenminste 7 dagen voor de aanvraag ter ondertekening aan het bestuur voorgelegd te worden;
 - g. Alle volmachten van het bestuur aan de werkgroep mogen digitaal verkregen worden;
 - h. De functies binnen de werkgroep staan ten opzichte van elkaar niet in een hiërarchische verhouding;
 - i. De werkgroepleden worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar. Zij treden af volgens een door de werkgroep op te maken rooster. Er geldt een zodanig rooster van aftreden dat niet te veel leden tegelijkertijd aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Een volgens het rooster aftredend werkgroeplid is terstond en ook weer voor 4 jaar. Een herbenoemingsprocedure dient het gevolg te zijn van een bewust besluit, ondersteund door tenminste tweederde van zowel bestuur als werkgroep;
 - j. Ontstaat een vacature in de werkgroep, dan dient werving plaats te vinden via een profielschets die wordt vastgesteld door de leden van het bestuur en de werkgroep. Hierbij wordt gekeken naar de gewenste kennis en expertise van een kandidaat-werkgroeplid, maar ook naar de balans en de diversiteit (onder meer met betrekking tot culturele achtergrond, gender, beperking, seksuele oriëntatie, religie, sociaaleconomische status, opleidingsniveau en leeftijd) binnen de werkgroep. De vacature dient op de website gepubliceerd te worden;
 - k. Wanneer een lid van de werkgroep zijn/haar taken niet op bevredigende wijze uitvoert, of wanneer er anderszins sprake is van wanprestatie of onrechtmatig handelen of het dwarsbomen van het bewerkstelligen van de missie van de stichting (zoals overeengekomen in het beleidsplan), kan een werkgroeplid per direct uit hun functie ontheven worden bij besluit genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van de werkgroep en tweederde van het bestuur;
 - l. Leden van de werkgroep mogen bezoldigd worden voor hun werkzaamheden. De hoogte van deze vergoedingen dient overeengekomen te worden met het bestuur, middels schriftelijke goedkeuring van ten minste tweederde van de bestuursleden, en opgenomen te worden in de jaarbegroting. Informatie over de hoogte en frequentie van deze vergoedingen dient inzichtelijk te zijn voor alle bestuurs- en werkgroepleden;
 - m. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in de werkgroep;
 - n. Nieuwe werkgroepleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter van het bestuur of na schriftelijke verkiezing door de bestuurs- en werkgroepleden, beide op een reguliere vergadering waarbij tenminste tweederde van de werkgroepleden en tweederde van de bestuursleden aanwezig zijn, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-werkgroepleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter van het bestuur hebben gestuurd;
 - o. Besluiten van de werkgroep worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.

2. De artistiek leider: is verantwoordelijk voor de artistieke kwaliteit van o.a. het Hofjes Festival
 - a. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, en de missie van de stichting; en binnen de afgesproken financiële kaders in afstemming met de zakelijk leider
 - b. Zit de vergaderingen van de werkgroep voor;
 - c. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitwerking van alle artistieke uitingen van de stichting. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de andere werkgroepleden;
 - d. Geeft sturing aan de werkgroep en is het algemene aanspreekpunt voor alle werkgroepleden;
 - e. Onderhoudt contacten met artistieke partners;
 - f. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het beleidsplan. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de andere werkgroepleden;
 - g. Stelt het artistieke gedeelte van het jaarverslag op;
 - h. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige werkgroepleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - i. Ondersteunt de andere functies binnen de werkgroep indien nodig.
3. De zakelijk leider:
 - a. Is verantwoordelijk voor acquisitie en bestedingen;
 - b. Begroot inkomsten en uitgaven;
 - c. Initieert en coördineert de private en publieke subsidieaanvragen. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de andere werkgroepleden;
 - d. Onderhoudt contacten met sponsors en donateurs;
 - e. Onderhoudt nauw contact met de penningmeester van het bestuur over betalingen en boekhouding;
 - f. Maakt zakelijke afspraken met externe en, waar nodig, interne partijen, legt deze vast en beheert de (uitvoering)contracten;
 - g. Stelt het financiële gedeelte van het beleidsplan en het jaar/projectplan op;
 - h. Ondersteunt de andere functies binnen de werkgroep indien nodig.
4. De productie leider:
 - a. Draagt zorg voor de planning en roostering van het festival in overleg met de artistiek leider en de distributie van benodigd materieel, in de breedste zin van het woord, en onderhoudt contact met leveranciers;
 - b. Stelt protocollen en gedragscodes op voor samenwerkingen met de Leidse hofjes en eventuele andere concertlocaties, en onderhoudt contact met de locaties over alle praktische zaken;
 - c. Organiseert de kaartverkoop;
 - d. Zorgt voor eventuele vergunningen;
 - e. Organiseert tevredenheidsenquêtes;
 - f. Beheert de contactenlijst;
 - g. Fungeert als algemeen aanspreekpunt en troubleshooter tijdens het festival;
 - h. Ondersteunt de andere functies binnen de werkgroep indien nodig.
5. De marketing- en communicatieleider:
 - a. Zet zich samen met de andere werkgroepleden in voor het stelselmatig bevorderen van begrip tussen de stichting en haar publieksgroepen;
 - b. Stelt elk jaar een marketingplan op;

- c. Is verantwoordelijk voor het opstellen en/of verzamelen van alle publiciteitsteksten en -beelden. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de artistiek leider;
- d. Beheert de sociale mediakanalen;
- e. Beheert de website;
- f. Is verantwoordelijk voor het werven en aansturen van de vrijwilligers;
- g. Onderhoudt contact met donateurs, partners en relaties;
- h. Ondersteunt de andere functies binnen de werkgroep indien nodig.

Werkgroepvergaderingen

Artikel 7

- 1. Geldigheid:
 - a. De werkgroep kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;
- 2. Agenda:
 - a. De werkgroep kan tot 24 uur voor de vergadering agendapunten aanleveren;
 - b. De artistiek leider mailt de conceptagenda voor aanvang van de vergadering naar alle werkgroepleden; daags voor de vergadering stemt de artistiek leider de laatste punten af met het bestuur indien nodig;
 - c. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Werkgroepleden 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;
- 3. Notulen:
 - a. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt door de zakelijk leider, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de werkgroepleden;
 - b. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- 4. Inbreng tijdens de vergadering:
 - a. Van werkgroepleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van werkgroepleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
 - b. Leden van de werkgroep kunnen voorstellen andere personen dan bestuurs- en werkgroepleden toe te laten tot de vergadering. De meerderheid van de werkgroep neemt in deze een beslissing;
 - c. Ieder lid van de werkgroep kan zich in een vergadering door een ander werkgroeplid laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de andere leden van de werkgroep.

Slotbepalingen

Artikel 8

- 1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris een exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Aldus vastgesteld en geaccordeerd op 06-03-2023 door:

Bestuur Stichting Cum Laude Concerten

Arie Feij
voorzitter

Bart Kooloos
penningmeester

Els Wardenaar
secretaris

Erik van Megen
algemeen lid en vice-voorzitter

Werkgroep Leidse Hofjes Festival

Vincent van Wijk
artistiek leider en interim-zakelijk leider

Sebastiaan Kemner
artistiek leider en interim-zakelijk leider

Annet Besemer
productieleider

Stijn van Megen
marketing- en communicatieleider