



Beleidsplan 2019–2022

Stichting
Rhedelijk Cultureel

Inhoud

Ter inleiding	3
2. Missie en visie van Rhedelijk Cultureel	4
2.1 Missie	4
2.2 Visie	4
2.3 Statutaire doelstelling van de stichting	4
3. Meerjarenbeleid	5
3.1 Ambities van Rhedelijk Cultureel	5
3.2 Activiteiten van Rhedelijk Cultureel	5
3.3 Speerpunten van Rhedelijk Cultureel	6
4. Personeelsbeleid	7
4.1 Bestuur en dagelijkse leiding	7
4.2 Personeel en personeelsbeleid	7
4.3 Honorering	8
5. Financieel beleid	9
5.1 Financiële doelstellingen	9
5.2 Financiële verantwoording	9
5.3 Werving van gelden	9
6. Communicatieplan	10
6.1 Organigram	10
6.2 Toelichting op organigram	10
6.3 Werknemers	10
6.4 Opdrachtgevers en leerlingen	11
6.5 Algemene bepalingen	11
6.6 Huishoudelijk reglement	15
6.7 Overlegstructuren	19

Ter inleiding

Stichting Rhedelijk Cultureel is een initiatief dat plaats vindt om een culturele impuls te geven aan de gemeente Rheden en omstreken.

Rhedelijk Cultureel richt zich op alle lagen van de bevolking, met de kanttekening dat het zwaartepunt ligt bij de doelgroep jeugd, jongeren en jongvolwassenen tussen de 6 en 30 jaar.

Er is al een breed lokaal, regionaal en provinciaal netwerk aan kennis en vaardigheden aanwezig. Er liggen kansen om zowel in doorlopende leerlijnen als op projectbasis aanbod te kunnen creëren. Rhedelijk Cultureel richt zich specifiek op talentontwikkeling van jeugd en jongeren in de kunsten. Daarmee denkt Rhedelijk Cultureel niet alleen in de gemeente maar ook daarbuiten aantrekkingskracht te hebben.

Rhedelijk Cultureel biedt een leerweg en podium aan jeugd, jongeren en volwassenen tussen de 6 en 88 jaar. Daartoe heeft zij een talentontwikkelingstraject beschreven in zang- en instrumentbeheersing, theater en dans. Zowel in de doorlopende leerlijnen als in projecten (binnen- en buitenschools) wil Rhedelijk Cultureel de kans grijpen om met name jeugd en jongeren tot 23 jaar kennis te laten maken met de verschillende kunst-disciplines, zich erin te verbreden, verdiepen en professionaliseren.

In dit beleidsplan verwoord Rhedelijk Cultureel haar missie en visie, koppelt daaraan doelstellingen en maakt inzichtelijk op welke wijze zij deze wil gaan bereiken. Daarnaast zal ook de structuur van Stichting Rhedelijk Cultureel inzichtelijk worden gemaakt, inclusief personeelsbeleid, algemene bepalingen en het huishoudelijk reglement.

2. Missie en visie van Rhedelijk Cultureel

2.1 Missie

Rhedelijk Cultureel is een podiumkunstorganisatie waar, door middel van muziek-theater- en danseducatie gestreefd wordt naar een zo groot mogelijke ontwikkeling van het (podium)talent en verbondenheid met deelnemers en regio centraal staat.

2.2 Visie

Rhedelijk Cultureel is een organisatie die met open vizier voor verbinding, ontmoeting en aansluiting bij maatschappelijke onderwerpen vanuit een educatief uitgangspunt staat voor hoogstaande kwaliteit in de (amateur)kunstwereld, voor persoonlijke (vak)ontwikkeling en voor een plaats waar talent uit de wijde regio naartoe gaat om te verbreden, verdiepen en professionaliseren.

2.3 Statutaire doelstelling van de stichting

De stichting heeft ten doel: het aanbieden en uitvoeren van podiumkunsteducatie aan alle inwoners van de gemeente Rheden en talentvolle kunstbeoefenaars uit de wijde regio op een wijze die aansluit op maatschappelijke actuele vraagstukken en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het bieden van doorlopende leerlijnen in stem- en instrumentbeheersing, acteren en dansen, het bieden van op talentontwikkeling gerichte multidisciplinaire projecten en het bieden van workshops en masterclasses (binnen- en buitenschools).

De Stichting heeft niet ten doel het maken van winst.

3. Meerjarenbeleid

3.1 Ambities van Rhedelijk Cultureel

Het succes van Rhedelijk Cultureel ligt in een brede basis van leerlingen die het aanbod aan doorlopende leerlijnen volgen. Daarnaast worden de projecten (ongeveer vijf projecten per jaar) steeds belangrijker, bijzonderder en groter in kwantitatieve en kwalitatieve omvang.

Het leerrendement van het (professionele) talent wordt steeds groter, het creatieve traject steeds interessanter en uitdagender en het bereik van Rhedelijk Cultureel steeds groter.

De ambitie van Rhedelijk Cultureel is om over vijf jaar de marktleider te zijn in de gemeente Rheden. In de afgelopen vier jaar heeft Rhedelijk Cultureel haar naam gevestigd en heeft zij haar positie in de gemeente en omliggende regio op een positieve manier weten in te nemen.

Over vijf jaar is Rhedelijk Cultureel nadrukkelijker aanwezig in provincie Gelderland, is zij in staat een talentontwikkelingssysteem uit te zetten waar tot en met de jonge kunstprofessional kan worden ontwikkeld en waar haar podium een provinciaal belang heeft.

Over tien jaar heeft Rhedelijk Cultureel een bres geslagen tussen het amateurcircuit en de professionele podiumkunst en maakt zij inzichtelijk waar de twee werkvelden elkaar ontmoeten en verbinden, elkaar versterken en tot bijzondere muziek- en/of theaterproducties leiden.

Om dit te bereiken zorgt Rhedelijk Cultureel voor een blijvende hoge kwaliteit van docenten, andere medewerkers en haar producten. Maar ook zorgt zij voor een constante nieuwe impuls van creativiteit, kansen zien én grijpen en een blijvend verbinden met andere organisaties en maatschappelijke initiatieven. Daarin is Rhedelijk Cultureel actueel en vernieuwend, werkt zij samen met partnerorganisaties en weet zij steeds nieuwe doelgroepen aan zich te binden.

3.2 Activiteiten van Rhedelijk Cultureel

De activiteiten van het Rhedelijk Cultureel bestaan uit:

Doorlopende leerlijn zang

Doorlopende leerlijn piano, drums, gitaar, viool, basgitaar

Doorlopende leerlijn theater

Doorlopende leerlijn musical

Twee tot drie talentontwikkelingsprojecten voor jeugd, jongeren en jongvolwassenen in muziek, theater en dans

Koren, ensembles en bands (samenspel)

Workshops en masterclasses

Binnenschools aanbod in theater en muziek, met name door educatieve voorstellingen

Deelname aan diverse evenementen, zoals Dickens festival Velp en Caroline Festival

3.3 Speerpunten van Rhedelijk Cultureel

Naast het creëren en verkopen van bovenstaand aanbod (en daarin groeien) richt Rhedelijk Cultureel zich op drie punten die de activiteiten mogelijk (of beter mogelijk) maken:

Een vaste (repetitie)locatie, zowel in Dieren als Rheden, voor de lessen van de doorlopende leerlijnen en projecten

Vaste samenwerkingspartners en (financiële) supporters die structurele ondersteuning of samenwerking garanderen

Inrichting van de vaste locatie en materiaal om projecten, presentaties en voorstellingen mogelijk maken

4. Personeelsbeleid

4.1 Bestuur en dagelijkse leiding

Stichting Rhedelijk Cultureel heeft drie bestuursleden.

Voorzitter / Sven Lens

Secretaris / Tim van den Berg

Penningmeester / Jan-Tijn Heemskerk

De bestuursleden besturen de stichting en hebben voor de dagelijkse leiding een directeur aangesteld in de persoon van Jowin Heemskerk.

De rechten en plichten van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten van de stichting. De dagelijkse leiding besteedt zij uit aan de directeur (hoofdverantwoordelijke) en een bureaumedewerker die een deel van de planning en organisatie op zich neemt. De directeur legt verantwoording af aan het bestuur.

Dit betreft de volgende onderwerpen:

1. Behaalde resultaten waar het de activiteiten betreft als genoemd in dit beleidsplan
2. Financiële resultaten waar het gaat om eindafrekeningen
3. Al dan niet gehonoreerde aanvragen van gelden bij subsidieverstrekker, sponsoren en samenwerkingspartners
4. Benodigde investeringen
5. Ingehuurd personeel
6. Klachten van opdrachtgevers
7. Nieuw aanbod
8. Persuities en inzet van marketinginstrumenten

4.2 Personeel en personeelsbeleid

Rhedelijk Cultureel hanteert de volgende richtlijnen waar het gaat om het aannemen van personeel:

Personeel wordt aangesteld door de dagelijkse leiding bestaande uit de directeur en de bureaumedewerker.

Docenten kunnen enkel op basis van een freelance overeenkomst worden ingezet.

Het loon van een docent kan in sommige gevallen aangevuld worden met een reiskostenvergoeding a € 0,19 cent per kilometer (tot een maximum van 30 km woon-werkverkeer) of op basis van tweedeklas vervoer met korting Openbaar Vervoer.

Docenten dienen een geldige inschrijving bij de KvK te kunnen overleggen, alsmede een geldig kopie identiteitsbewijs en een Verklaring omtrent goed Gedrag (VOG).

Docenten worden na afloop van de opdracht uitbetaald, binnen dertig dagen na ontvangst van de factuur. Eventueel kan er een maandelijks betalingsregeling worden getroffen waar het langere projecten betreft.

Docenten worden in géén geval uitbetaald wanneer het werk niet is verricht.

Het bestuur besluit over het aanstellen van ander personeel. Dit gaat in alle gevallen op basis van de CAO Kunsteducatie of op basis van een freelance projectovereenkomst.

Overige bepalingen ten aanzien van personeel dat werkzaam is voor Rhedelijk Cultureel:

Koffie en thee is gratis. Er wordt geen sejours verschaft. Andere dranken zijn voor rekening van de docent.

Personeel is verantwoordelijk voor schone oplevering van de gebruikte lokalen.

Personeel is, in overleg met de directie, verantwoordelijk voor vervangende lessen in geval van ziekte.

Afwezigheid van personeel dient uiterlijk 24 uur voor aanvang van de eerste les te worden gemeld.

Administratie en planning zijn voor rekening van Rhedelijk Cultureel. De planning wordt in overleg met de betreffende docent(en) gemaakt.

Onkostenvergoedingen kunnen alleen worden gedeclareerd in overleg met de dagelijkse leiding. Onkostenvergoedingen kunnen alleen worden gedeclareerd wanneer bewijs van onkosten wordt meegestuurd (geen kopie).

In alle gevallen waarin deze bepalingen niet voorzien zal de directie, al dan niet in overleg met het bestuur, een beslissing nemen.

4.3 Honorering

Honorering op het gebied van kunsteducatie ligt tussen € 30,00 en € 40,00 per uur.

Honorering op het gebied van uitvoerende kunsten ligt tussen de € 30,00 en € 65,00 per uur.

Honorering op het gebied van productionele taken ligt tussen de € 5,00 en € 40,00 per uur.

Honorering van de directeur wordt vastgesteld aan de hand van doorgaande projecten en werkzaamheden en bedraagt minimaal € 2000,00 per maand en maximaal € 5000,00 per maand, ook afhankelijk van de gemaakte uren. Wanneer de honorering omgezet wordt naar een vast dienstverband zal de cao voor kunsteducatie gelden als de richtlijn voor honorering.

Honorering van de bureaumedewerkers wordt vastgesteld aan de hand van doorgaande projecten en werkzaamheden en bedraagt minimaal € 500,00 per maand en maximaal € 3250,00 per maand, ook afhankelijk van de gemaakte uren. Wanneer de honorering omgezet wordt naar een vast dienstverband zal de cao voor kunsteducatie gelden als de richtlijn voor honorering.

5. Financieel beleid

5.1 Financiële doelstellingen

Stichting Rhedelijk Cultureel stelt zich ten doel met de financiële middelen die zij heeft een zo laag mogelijke prijs te hanteren voor afnemers van haar aanbod, zodat iedereen kunsteducatie kan volgen. Daarbij houdt zij wel rekening met eigen bijdrages aan projecten en overheadskosten voor de organisatie.

5.2 Financiële verantwoording

De dagelijkse leiding werkt in nauw overleg met de penningmeester van de stichting samen om de financiële administratie overzichtelijk te houden. De penningmeester draagt daartoe een overzichtelijk systeem aan waarmee de dagelijkse leiding werkt.

De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de financiële kwartaal- en jaarstukken en de juiste aanlevering daarvan bij een boekhouder/accountant.

Op de lange termijn stelt Rhedelijk Cultureel zich ten doel om kwartaal en jaaradministratie, loonadministratie en belastingadministratie over te dragen aan een boekhouder / accountant.

5.3 Werving van gelden

Rhedelijk Cultureel ontvangt gelden van de volgende opdrachtgevers:

-
1. Leerlingen die een doorlopende leerlijn volgen

 2. Deelnemers aan projecten, masterclasses en workshops

 3. Entregelden

 4. Scholen (basis-, voortgezet- en beroepsonderwijs)

 5. Andere kunstorganisaties

Daarnaast wil Rhedelijk Cultureel gelden werven bij de volgende subsidieverstrekkers. De belangrijkste bereikte fondsen tot nog toe zijn:

-
1. Gemeente Rheden (projectmatig)

 2. Prins Bernhard Cultuurfonds

 3. VSB-fonds

 4. Provincie Gelderland

Tot slot wil Rhedelijk Cultureel zich richten op:

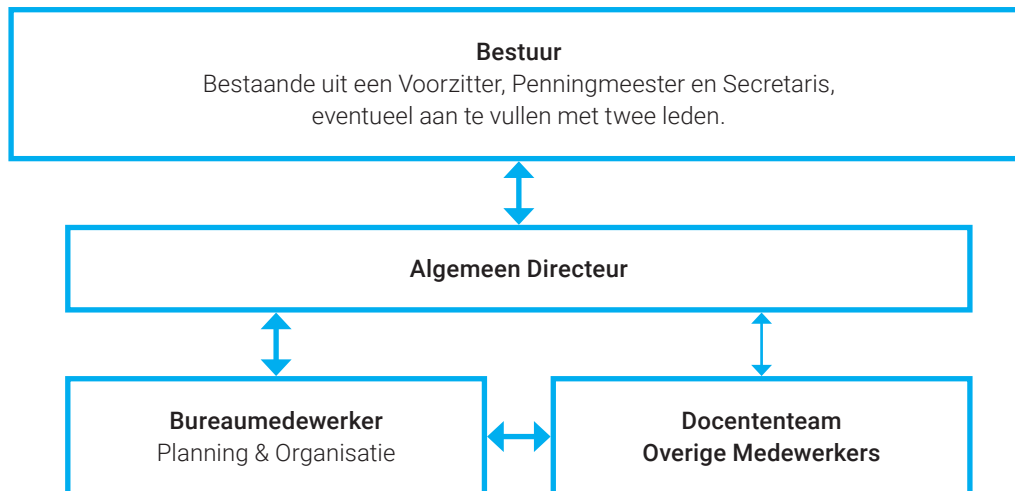
-
1. Sponsoring door het Rhedens bedrijfsleven (MKB)

 2. De zevende rij: een initiatief om geld te werven via het verkopen van de beste vrijkaarten (op de zevende rij)

 3. Sponsoring in natura bij bijvoorbeeld drukkerijen, technische groothandels en leveranciers

6. Communicatieplan

6.1 Organigram



6.2 Toelichting op organigram

Rhedelijk Cultureel kent een stichtingsstructuur waarbij de bestuursleden de dagelijkse leiding mandateren om op dagelijkse basis beslissingen te nemen. De voorwaarden voor beslissingsbevoegdheid zijn:

1. De gehele bedrijfsvoering wordt eens in de twee maanden met het voltallige bestuur besproken en geëvalueerd. Waar nodig wordt er door het bestuur bijgestuurd.
2. De beslissingsbevoegdheid van de directie is tijdens zijn functioneren op dagelijkse basis gelimiteerd waar het gaat om:
 - a. Beslissingen die gemoeid gaan met uitgaven groter dan € 500,00;
 - b. Beslissingen die gemoeid gaan met het oplossen van geschillen met derden;
 - c. Beslissingen die gemoeid gaan met provinciale en landelijke uitstraling;
 - d. Beslissingen waarbij een werknemer niet naar behoren functioneert of ontslagen wordt.

6.3 Werknemers

Het inhuren van werknemers geschiedt naar inzicht van de dagelijkse leiding. Naast de voorwaarden op basis waarvan werknemers worden ingehuurd geldt ook het volgende:

1. Werknemers ontvangen zowel een mondelinge als een schriftelijke overeenkomst van Rhedelijk Cultureel waarin de opdracht uiteengezet is. Daarin wordt o.a. vermeld wat de vergoeding is, waar, wanneer en voor wie de opdracht wordt uitgevoerd en wat de strekking van de opdracht is.
2. Elke werknemer wordt op de hoogte gebracht van de bepalingen gesteld onder het kopje personeelsbeleid.
3. Na afloop van de opdracht is er contact met de werknemer over de uitvoering ervan.
4. Er wordt in alle gevallen aan de medewerker teruggekoppeld wat de opdrachtgever vond van zijn of haar diensten.

-
5. Twee keer per jaar voorziet Rhedelijk Cultureel in een (vrijwillige) bijeenkomst van alle werknemers. Daarbij is het doel tweeledig. Rhedelijk Cultureel ontvangt graag feedback over de wijze waarop zij functioneert. De docenten krijgen de kans tot uitwisseling van ideeën, samenwerkingen en kennismaking.
-

6.4 Opdrachtgevers en leerlingen

De communicatie met opdrachtgevers en leerlingen vindt in eerste instantie plaats met de dagelijkse leiding. Wanneer een opdracht wordt afgenomen dan geldt het volgende:

-
1. Voor doorlopende leerlijnen dient een leerling zich in te schrijven. Na inschrijving ontvangt de (ouder van de) leerling een factuur voor de afgesproken afname. Het jaarbedrag voor de doorlopende leerlijn is eventueel in drie termijnen te voldoen. Tevens ontvangt de leerling informatie over de planning en de organisatie. Na de eerste les worden de wetenswaardigheden gecommuniceerd met de betreffende docent, behalve waar het presentaties en voorstellingen betaamd. Bij ontevredenheid of planningsproblemen zal de dagelijkse leiding als intermediair optreden om een en ander in goede banen te leiden.
 2. Voor projecten, masterclasses en workshops geldt dat de opdrachtgever een offerte ontvangt waarin duidelijkheid wordt verschaft over de omstandigheden, doelgroep, thematiek en tijden van de opdracht. Eveneens wordt een prijsopgaaf gegeven. Pas na ondertekening van de offerte zal de opdracht aangenomen worden. De opdracht wordt mondeling besproken en schriftelijk bevestigd.
 3. Opdrachtgevers en leerlingen ontvangen eens per twee maanden een nieuwsbrief waarin zij op de hoogte gehouden worden van de activiteiten en ontwikkelingen van Rhedelijk Cultureel.
 4. Opdrachtgevers en leerlingen worden wekelijks op de hoogte gehouden van activiteiten, ontwikkelingen en leuke weetjes via social media zoals Facebook, Instagram en Twitter.
 5. Rhedelijk Cultureel communiceert graag! Daarom legt ze in de communicatie de nadruk op de invulling van de behoeften en de beweegredenen van de opdrachtgever. Kunst is ook een sociaal maatschappelijke tool om mensen dichter bij elkaar te brengen. Persoonlijke aandacht voor kleine en grote opdrachtgevers staat voorop.
 6. Naast de genoemde werkwijzen zal Rhedelijk Cultureel ook communiceren via de (vrije) pers, via flyers en posters, via een brochure gericht op het onderwijs en via andere pers zoals (regionale) televisie en radio.
 7. Opdrachten worden, na afloop, geëvalueerd met de opdrachtgever. Daartoe wordt een format ontwikkeld dat dient als richtlijn.
-

6.5 Algemene bepalingen

De algemene leveringsvoorwaarden maken deel uit van de door Stichting Rhedelijk Cultureel uitgebrachte offertes en overeenkomsten.

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. In deze algemene leveringsvoorwaarden wordt verstaan onder:
 - a. Opdrachtnemer: Stichting Rhedelijk Cultureel, ingeschreven in het Handelsregister van de KvK te Arnhem, gevestigd en kantoorhoudende Groenestraat 32, 6991 GG Rheden
 - b. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die met Stichting Rhedelijk Cultureel een overeenkomst aangaat, dan wel daartoe een offerte vraagt.
 - c. De overeenkomst: de tussen de opdrachtgever en Stichting Rhedelijk Cultureel

tot stand gekomen overeenkomst betreffende de opdracht tot het uitvoeren van lessen, workshops, masterclasses, voorstellingen of projecten en andere vormen van opleidingen.

- d. Incompany opdrachten: cursussen, trainingen en andere vormen van opleidingen die door Stichting Rhedelijk Cultureel uitsluitend aan de opdrachtgever worden aangeboden.
- e. Deze algemene leveringsvoorwaarden zijn van toepassing op alle door opdrachtnemer uitgebrachte offertes en op alle door opdrachtnemer met opdrachtgever gesloten overeenkomsten.
- f. Deze leveringsvoorwaarden zijn eveneens van toepassing op alle overeenkomsten met opdrachtnemer, voor de uitvoering waarvan derden dienen te worden betrokken.
- g. Afwijkingen van deze voorwaarden zijn slechts bindend indien en voor zover zij schriftelijk zijn bevestigd door opdrachtnemer.
- h. Algemene inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever zijn niet van toepassing, tenzij door opdrachtnemer schriftelijk aanvaard.

Artikel 2: Totstandkoming van de overeenkomst

1. Alle offertes zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk vermeld.
2. De overeenkomst tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever komt tot stand door ondertekening van een schriftelijke opdrachtbevestiging of door schriftelijke bevestiging door de opdrachtgever door middel van een per e-mail verzonden aanmelding of opdrachtbevestiging. Met een getekende overeenkomst wordt een verplichting aangegaan.
3. Na de totstandkoming van de overeenkomst gemaakte aanvullende afspraken of wijzigingen, alsmede (mondelijke) afspraken en/of toezeggingen van personeel van opdrachtnemer, binden opdrachtnemer slechts indien deze schriftelijk zijn bevestigd.

Artikel 3: Uitvoering en gedragsregels

1. Opdrachtnemer zal de overeenkomst naar beste inzicht en vermogen en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren.
2. Bij uitvoering van opdrachten worden derden betrokken.
3. Artikel 4 Auteursrecht en intellectueel eigendom
4. Tenzij anders met de opdrachtgever is overeengekomen, rust op alle door opdrachtnemer verstrekte gegevens, zoals onderzoeksmethoden en – gegevens, rapporten, adviezen, brochures, readers, project- en lesmateriaal, foto's, video's e.d. het auteursrecht op grond van de Auteurswet.
5. Alle door opdrachtnemer verstrekte informatie en gegevens, zoals onderzoeksmethoden en -gegevens, rapporten, adviezen, brochures, readers, lesmateriaal, foto's en video's e.d. zijn eigendom van opdrachtnemer of extern belegd intellectueel eigenaar en uitsluitend bestemd voor de overeengekomen opdracht en mogen niet zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer worden verveelvoudigd, openbaar gemaakt of ter kennis van derden worden gebracht.

Artikel 5: Geheimhouding

1. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen, ook na beëindiging van de overeenkomst, geheimhouding in acht nemen ten aanzien van alle informatie die hen in het kader van de totstandkoming en de uitvoering van een opdracht door de andere partij ter beschikking is gesteld en waarvan het vertrouwelijke karakter hetzij is aangegeven, hetzij redelijkerwijs kan worden ingezien.

Artikel 6: Medewerking opdrachtgever

1. De opdrachtgever zal tijdig alle medewerking, gegevens en inlichtingen verschaffen welke opdrachtnemer noodzakelijk of nuttig acht teneinde de opdracht met goed gevolg te kunnen verrichten.

2. De opdrachtgever zal deelnemer(s) met zorgvuldigheid selecteren, motiveren en informeren over inhoud en werkwijze van lessen, workshops, voorstellingen, projecten of masterclasses als wel informatie verschaffen over zaken van organisatorische aard.
3. Benodigheden van praktische aard (locatie, leermiddelen) zoals overeengekomen in de overeenkomst dienen gerealiseerd te worden overeenkomstig de specificaties van de opdrachtnemer.
4. Mochten deze zaken (lid 1 t/m 3) onvoldoende gerealiseerd worden dan kan dit aangemerkt worden als een vorm van overmacht en gelden de dienovereenkomstige bepalingen (artikel 8).

Artikel 7: Annulering en wijziging

1. Annulering dient schriftelijk te geschieden. In geval van annulering of verschuiving van de onder artikel 2, lid 2 genoemde opdrachten of een gedeelte daarvan door de opdrachtgever, geldt onderstaande vergoedingsregeling. Bij annulering vanaf 14 tot 7 dagen voor aanvang van de training wordt 50 % van de oorspronkelijke vergoeding in rekening gebracht. Bij annulering binnen 7 dagen voor aanvang van de opdracht wordt 100 % van het oorspronkelijke tarief in rekening gebracht.
2. Voor wijzigingen van reeds geplande opdrachten en trajecten (uitvoeringsdata) gelden de bovenstaande annuleringstermijnen en verplichtingen (lid 2).
3. In geval de opdrachtgever dan wel de door de opdrachtgever aangebrachte deelnemer na aanvang van de opdracht de deelname tussentijds beëindigt of anderszins niet deelneemt, heeft de opdrachtgever geen recht op enige vermindering van de overeengekomen prijs.
4. Opdrachtnemer heeft het recht een deelnemer aan een opdracht te weigeren, indien opdrachtgever van oordeel is dat de omstandigheden dit besluit rechtvaardigen. Onder deze omstandigheden behoren gebruik van fysiek of verbaal geweld, alcoholgebruik en drugsgebruik;
5. Wijzigingen in de aard en de omvang van de overeenkomst dienen met opdrachtnemer schriftelijk overeengekomen te worden.
6. Hoewel opdrachtnemer een verzoek om met wijzigingen van aard en omvang van de overeenkomst in te stemmen welwillend wil overwegen, is opdrachtnemer tot een dergelijke instemming op geen enkele wijze verplicht.

Artikel 8: Overmacht

1. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om in geval van overmacht opdrachten te annuleren, te wijzigen, te verplaatsen (naar tijd en locatie), dan wel op te schorten tot de omstandigheden die de overmacht oplevert zich niet langer voordoet.
2. Van overmacht is in ieder geval, maar niet uitsluitend sprake, indien medewerkers van opdrachtnemer als gevolg van onvoorziene omstandigheden (waaronder voor wat betreft de medewerkers begrepen: ziekte) niet beschikbaar zijn.
3. Opdrachtnemer is gerechtigd betaling te vorderen van de werkzaamheden enkel nadat de opdracht is uitgevoerd. Bij opdrachten gemoeid met grote bedragen (meer dan € 2000,00) kan voorafgaand aan de opdracht een overeenkomst tot voorafbetaling worden meegenomen in de offerte.

Artikel 9: Tarief en kosten

1. De aangeboden en overeengekomen tarieven en kosten zijn gebaseerd op de ten tijde van het uitbrengen van de offerte respectievelijk de totstandkoming van de overeenkomst geldende vergoedingen, loonkosten en sociale- en overheidslasten c.q. belastingen, waaronder btw-heffingen.
2. Door middel van de offerte en overeenkomst wordt overeengekomen welke tarieven en kosten door opdrachtnemer in rekening zullen worden gebracht.

3. Tarieven worden per kalenderjaar vastgesteld. De geldende tarieven voor de opdrachtuitvoering is afhankelijk van het kalenderjaar waarbinnen de opdrachtuitvoering plaatsvindt.

Artikel 10: Facturering

1. Betaling dient plaats te vinden binnen 30 dagen na verzending van de factuur, onverminderd het recht van opdrachtnemer om vooruitbetaling te verlangen indien zij daartoe aanleiding ziet.
2. Alle kosten die voor opdrachtnemer verbonden zijn aan de inning van hetgeen de opdrachtgever aan opdrachtnemer verschuldigd is, zijn voor rekening van opdrachtgever. De buitengerechtelijke kosten (daaronder mede begrepen een redelijke vergoeding voor door de opdrachtnemer aan de inning te besteden tijd) worden gesteld op 15% van de verschuldigde hoofdsom, met een minimum van € 200,00.

Artikel 11: Aansprakelijkheid

1. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor enige tekortkoming in de nakoming van de voor haar uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen, tenzij de opdrachtgever aantoonde dat de tekortkoming te wijten is aan opzet of grove schuld aan de zijde van opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor directe en/of indirecte gevolgschade, daaronder begrepen schade als gevolg van bedrijfsstagnatie.
3. Opdrachtnemer is nimmer aansprakelijk voor schade die geen onmiddellijk en direct gevolg is van handelingen of geleverde prestaties van opdrachtnemer, dus ook medewerkers of aangetrokken medewerkers van Stichting Rhedelijk Cultureel.
4. Indien opdrachtnemer, met inachtneming van het in de wet, in de overeenkomst en in deze algemene voorwaarden bepaalde jegens de opdrachtgever aansprakelijk mocht zijn, is die aansprakelijkheid beperkt tot tweemaal de factuurwaarde van de opdracht, althans dat gedeelte van de opdracht waarop de aansprakelijkheid betrekking heeft.
5. De opdrachtgever is aansprakelijk voor schade die door de werknemers van opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de overeenkomst wordt geleden en verplicht zich opdrachtnemer te vrijwaren voor aanspraken van die werknemers.
6. Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de overeenkomst kunstactiviteiten of daarmee vergelijkbare activiteiten worden ontplooid dienen de deelnemers zelf te beoordelen of zij fysiek tot deelname in staat zijn. Deelname is voor eigen risico van de deelnemer.
7. Bij annulering op grond van dit artikel is opdrachtnemer nimmer gehouden tot vergoeding van eventueel voor opdrachtgever hieruit voortvloeiende schade.
8. Indien opdrachtnemer wordt betrokken in een gerechtelijke procedure of andere geschillenbeslechting, is zij niet aansprakelijk voor alle daaraan verbonden en daaruit voortvloeiende kosten, tenzij ter zake anders wordt beslist.

Artikel 12: Klachtenregeling

1. Een klacht dient schriftelijk dan wel per email aan opdrachtnemer te worden gericht, binnen een week na beëindiging van de opdracht c.q. een deel van de opdracht.
2. Opdrachtnemer behandelt de klant op de onderstaande wijze: de directie vraagt om meer informatie bij de medewerker(s) die op het moment van de klacht verantwoordelijk was (waren) voor uw zaak of zaken; vraagt u eventueel om meer informatie; vraagt relevante derden eventueel om meer informatie; beoordeelt alle informatie en weegt de argumentatie van betrokken partijen; neemt een definitief standpunt in; informeert u zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen vier weken na de indiening van de klacht - schriftelijk en met redenen omkleed over dit standpunt. Indien de behandeling van de klacht niet binnen deze termijn kan worden afgerond, doet de directie daarvan schriftelijk en met redenen omkleed mededeling aan u, onder

vermelding van de termijn waarbinnen het oordeel over de klacht zal worden uitgebracht.

3. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld kunt u in beroep gaan bij het bestuur van stichting Rhedelijk Cultureel. Het advies van het bestuur wordt door Stichting Rhedelijk Cultureel als bindend beschouwd. Daaruit voortvloeiende consequenties worden door Stichting Rhedelijk Cultureel zo snel mogelijk afgehandeld
4. Opdrachtnemer zal het resultaat van de beslissing schriftelijk dan wel per email meedelen aan opdrachtgever.

Artikel 13: Privacy reglement registratie persoonsgegevens deelnemers

1. Ten behoeve van de registratie en certificering van deelnemers, en het gebruik van foto- en videomateriaal legt Stichting Rhedelijk Cultureel persoonsgegevens vast in daartoe bestemde bronnen.
2. Deelnemers worden voorafgaand aan een deelname schriftelijk toestemming gevraagd akkoord te gaan met vastlegging van deze gegevens.
3. Stichting Rhedelijk Cultureel ziet er op toe dat ten aanzien van de organisatie en de beveiliging alle maatregelen in acht worden genomen welke zijn voorgeschreven in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14: Slotbepaling

1. Op alle overeenkomsten tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever is Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen, voortvloeiende uit de tussen opdrachtnemer en de opdrachtgever gesloten overeenkomsten, zullen worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter in het arrondissement Arnhem/Zutphen, onverminderd het recht van opdrachtnemer zich te wenden tot een andere, op grond van de wet bevoegde rechter.

6.6 Huishoudelijk reglement

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Rhedelijk Cultureel, gevestigd te Rheden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te ...<plaatsnaam>... onder nummer ...<inschrijvingsnummer KvK>... ;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13 augustus 2015 bij notaris Pascal Duijine van DNA Notarissen te Arnhem.
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

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 (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Stelt een directeur en bureaumedewerker aan die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding;
- Beslist over uitgaven vanaf 500 euro;
- Is enkel als voltallig bestuur bevoegd tot het afsluiten 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 op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter 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;

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting, hoewel zij de directie en bureaumedewerker mandaat verleend voor de dagelijkse leiding;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de dagelijkse leiding de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Keurt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan goed en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie, in nauwe samenwerking met de dagelijkse leiding;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit, danwel mandateert de

- dagelijkse leiding hierin ondersteunend te zijn;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Mandateert de dagelijkse leiding op het gebied van onderhoud contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

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.
- Stelt, in samenwerking met de dagelijkse leiding, het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via de dagelijkse leiding;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig de dagelijkse leiding of andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie of geeft daartoe het mandaat aan de dagelijkse leiding;
- Archiveert, samen met de dagelijkse leiding, alle relevante documenten;

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten 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;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- 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.
- De dagelijkse leiding voorziet het bestuur van advies. Beide medewerkers hebben geen stemrecht in het bestuur.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste 75% van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar. 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 inachtneming 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.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden en dagelijkse leiding kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen 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;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist op grote lijnen en waar het gaat om koersbepaling. Voor de dagelijkse gang van zaken wordt de directie verantwoordelijk gehouden, met den verstande dat hij verantwoording aflegt aan het bestuur.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden verwerkt in jaarplannen, beleidsplannen en actieplannen en daarna gearhiveerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden en dagelijkse leiding wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur of dagelijkse leiding kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- 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.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Gelet op het karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlands geschieden en onder verantwoordelijkheid van de voorzitter of dagelijkse leiding vallen. 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.

Donaties en declaraties

- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden en dagelijkse leiding zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers 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.
- De dagelijkse leiding ontvangt loon op basis van gemaakte uren en naar de voorwaarden gesteld in het beleidsplan.

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 tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.
- Voor de dagelijkse leiding geldt het ontslagrecht.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

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 secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.

6.7 Overlegstructuren

- Rhedelijk Cultureel kent twee reguliere overlegstructuren. Daarnaast zal er veelvuldig op ad hoc basis worden overlegd. Rhedelijk Cultureel prefereert korte communicatielijnen zodat zij adequaat kan opereren en snel kan inspringen op vragen uit de markt.
- De eerste structuur is de vergaderstructuur van het stichtingsbestuur. De drie leden, aangevuld met de twee leden van de dagelijkse leiding, overleggen eens in de twee maanden. Daarnaast is er een jaarvergadering.
- De tweede overlegstructuur betreft een wekelijkse werkbespreking tussen beide leden van de dagelijkse leiding, al dan niet in samenwerking met derden die aan

Rhedelijk Cultureel gebonden zijn. Voor dit overleg wordt een vaste dag en een vast tijdstip bepaald, en wel op dinsdag, van 10.00 uur tot 11.30 uur.

- Waar het gaat om dagelijkse besluiten in de financiële sfeer zal er ook op adhoc basis worden overlegd met de bestuursleden.
- Waar het gaat om schriftelijke uitlatingen zullen de bestuursleden op ad hoc basis ter aanvulling en kennisgeving stukken ontvangen.