



Beleidsplan 2021 - 2024

Inhoudsopgave

1. Over Rhedelijk Cultureel

2. Missie en visie van Rhedelijk Cultureel

- 2.1 Missie
- 2.2 Visie
- 2.3 Statutaire doelstelling van de stichting

3. Meerjarenbeleid

- 3.1 Ambities van Rhedelijk Cultureel
- 3.2 Kunsteducatie buitenschools
- 3.3 Kunsteducatie binnenschools
- 3.4 Productiehuis Rheden
- 3.5 Evenementenbureau Rheden
- 3.6 Maatschappelijke projecten en initiatieven

4. Omzetting naar activiteitenplan

- 4.1 Inleidend
- 4.2 Activiteitenplan

5. Personeelsbeleid

- 5.1 Bestuur en dagelijkse leiding
- 5.2 Personeel en personeelsbeleid
- 5.3 Rhedelijk Cultureel en omgang met de drie codes

6. Financieel beleid

- 6.1 Financiële doelstellingen
- 6.2 Financiële verantwoording
- 6.3 Werving van gelden

7. Communicatieplan

- 7.1 Organigram
- 7.2 Toelichting op organigram
- 7.3 Werknemers
- 7.4 Opdrachtgevers
- 7.5 Algemene bepalingen
- 7.6 Huishoudelijk reglement
- 7.7 Overlegstructuren

Bijlage I – Algemene bepalingen

Bijlage II – Bestuurlijk reglement

Bijlage III - Overlegstructuren

Hoofdstuk 1

Over Rhedelijk Cultureel

Rhedelijk Cultureel is een kunsteducatieve stichting die door middel van muziek-, theater- en danseducatie aansluit bij maatschappelijke vraagstukken en streeft naar een zo groot mogelijke ontwikkeling van het (jonge-, jongeren- en professioneel-) talent en waar verbinding met deelnemers en de wijde regio centraal staat.

Rhedelijk Cultureel is een organisatie die staat voor hoogstaande kwaliteit in de podiumkunst, voor persoonlijke (vak)ontwikkeling en voor een plaats waar talent uit de wijde regio naartoe gaat om te ontdekken, kennis te maken, te verbreden, verdiepen en professionaliseren.

Om dit te bereiken zorgt Rhedelijk Cultureel voor een blijvende hoge kwaliteit van makers, docenten, begeleiders, acteurs, musici, dansers en andere medewerkers en werkt de stichting met concrete leerlijnen.

Ook zorgt zij voor een constante nieuwe impuls van creativiteit, kansen zien én grijpen en een blijvend verbinden met andere organisaties en maatschappelijke initiatieven.

Door de aanwezige expertise binnen het vaste team van vijf mensen en nog eens zestig zzp-ers en door een groot en breed georiënteerd netwerk waarmee zij samenwerkt is Rhedelijk Cultureel een stichting die talentontwikkeling voor jongeren en jonge professionals in de kunsten naar een hoger plan brengt en een basisstation is in de Rhedense samenleving.

In de ruim vijf jaar dat Rhedelijk Cultureel nu bestaat is de stichting een snelgroeende en exclusieve aanbieder gebleken in podiumkunsteducatie. Nu streeft de stichting niet alleen naar exclusiviteit maar juist ook naar een inclusieve interne en externe organisatie.

Daar staat niet alleen de (vak)ontwikkeling centraal, maar ook een aandeel in kleine zorg, leerbehoefte, zelfredzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid is onderdeel van de werkwijze.

De stichting heeft, om de daad bij het woord te voegen, een nieuw bestuur aangetrokken, een aanvraag voor een ANBI-status ingediend en haar statutaire doel gewijzigd.

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 30 jaar kennis te laten maken met de verschillende kunstdisciplines, zich erin te verbreden, verdiepen en professionaliseren.

In dit bedrijfsplan vindt u de uitgangspunten van Rhedelijk Cultureel over de periode 2021 – 2024.

Gegevens

Naam organisatie	Stichting Rhedelijk Cultureel
Postadres	Postbus 100
Postcode en plaats	6990 AC Rheden
Telefoon	06 42 42 38 75
E-mail	info@rhedelijkcultureel.nl
Website	www.rhedelijkcultureel.nl
Bankrekeningnummer	NL67 RABO 0305 7919 31
KVK-nummer	63925834
Btw-nummer	NL.8554.56.085.B01
Datum oprichting organisatie	13 augustus 2015

Bestuursleden

Cathelijne Maat	Voorzitter
Mick Stomp	Penningmeester
Miranda Huijs	Secretaris

De dagelijkse leiding

Naam	Jowin Heemskerk	Man
Functie	Directeur	
E-mail	jowin@rhedelijkcutureel.nl	
Telefoonnummer	06 42 42 38 75	
Naam	Sarah Broersma	Vrouw
Functie	Projectmanager	
E-mail	sarah@rhedelijkcutureel.nl	
Telefoonnummer	06 38 77 29 04	
Naam	Charell Peters	Vrouw
Functie	Planning en organisatie	
E-mail	charell@rhedelijkcutureel.nl	
Telefoonnummer	06 13 48 13 07	
Naam	Roos Ahsmann	Vrouw
Functie	Coördinator onderwijs	
E-mail	roos@rhedelijkcutureel.nl	
Telefoonnummer	06 81 29 60 69	
Naam	Lynn Alberts	Vrouw
Functie	Projectondersteuner	
E-mail	lynn@rhedelijkcutureel.nl	
Telefoonnummer	06 27 18 54 24	

Hoofdsuk 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 (maatschappelijke) verbondenheid met deelnemers en regio centraal staan.

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 kunstwereld, voor persoonlijke (vak)ontwikkeling en voor een plaats waar talent uit de wijde regio naartoe gaat om te verbreden, verdiepen en professionaliseren. Daarin ziet zij de combinatie tussen kunst en cultuur en maatschappelijke thema's, (kind)inclusie en sociale vraagstukken als een kracht die zij constant benadrukt.

In haar visie ligt besloten dat alle facetten van podiumkunstbeoefening en -uitvoering daaraan bijdragen en het onderlinge verband van groot belang is om tot de uitvoer van haar missie te komen.

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, talentvolle kunstenaars uit de wijde regio en voorts al hetgeen met – een rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

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 twintig projecten per jaar) steeds belangrijker en groter in kwantitatieve en kwalitatieve omvang. Het leerrendement van het (professionele) talent wordt steeds zichtbaarder, 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 voornaamste (verbindende) kunsteducatieve organisatie te zijn in de gemeente Rheden. In de afgelopen vijf 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 (met name de regio Arnhem – Nijmegen), 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 amateuircircuit en de professionele podiumkunst en maakt zij inzichtelijk waar de twee werkvelden elkaar ontmoeten en verbinden, elkaar versterken en tot bijzondere muziek-, dans- en/of theaterproducties leiden. Daarin zet zij de wens van een totale verzamelplaats van alle disciplines en in alle vormen centraal.

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 Kunsteducatie buitenschools

Buitenschoolse kunsteducatie vindt bij Rhedelijk Cultureel plaats in verschillende vormen. In de eerste plaats heeft zij een muziek-, theater- en dansschool. Daar wordt gewerkt vanuit een talentontwikkelingssysteem met als doel om deelnemers op een speelse en actieve wijze tot een succeservaring te brengen waar de kwaliteit van de presentaties zo hoog mogelijk ligt. In de tweede plaats biedt Rhedelijk Cultureel met haar buitenschoolse educatie in brede vorm voorlichting, training en coaching naar een grote diverse doelgroep. Dit gaat van onderwijsinstellingen tot woningcorporaties en van workshops en masterclass bij partners tot een plaatselijke vereniging.

3.3 Kunsteducatie binnenschools

Binnenschoolse kunsteducatie kan bij Rhedelijk Cultureel op verschillende manieren plaatsvinden. Dat kan door eenmalige workshops of lessen, door trajecten en door het afnemen van voorstellingen.

We werken volgens een talentontwikkelingssysteem waar voor de leeftijd 4 tot en met 12 jaar het kennismaken en verbreden in de verschillende disciplines centraal staan. Dat gaat op een speelse wijze waar basisvaardigheden voorop staan. In de eerste plaats zijn dat plezier, concentratie, vertrouwen binnen de groep en samenwerken. Daarna focussen we op hoorbaarheid en zichtbaarheid voor een publiek, het herkennen en vormgeven van basisemoties en het kijken en luisteren naar elkaar. Voor de bovenbouw met name zijn er aanvullende leerdoelen zoals het tonen van creativiteit, roltransformatie en het opvolgen van regieaanwijzingen.

In dans en zang hebben we een soortgelijk traject. Alles staat in dienst van een succeservaring!

Hoe vaker we langs kunnen komen hoe meer we vaardigheden en kennis kunnen inslijpen. Een traject van kennismaken en verbreden kan al met een les of 3, 4. Een voorstelling maken kan vanaf een les of 8 tot 10, afhankelijk van het aantal groepen en leerlingen.

Aanvullend werken we vaak ook kindinclusief, vanuit een brainstorm met de groepen. Zij bedenken dan thematiek en eerste scènes. Zo krijgt de voorstelling extra waarde. Het is immers een weerspiegeling van wat de jeugd wil laten zien.

Onze voorstellingen (zie ook 'Productiehuis Rheden' hieronder) hebben een educatieve betekenis en koppelen we vaak aan nagesprekken of educatieve programma's.

3.4 Productiehuis Rheden

Sinds de zomer van 2020 heeft Rhedelijk Cultureel een officieel Productiehuis. In samenwerking met drie andere stichtingen wordt ingezet op maatschappelijk geëngageerd theater, muziektheater en danstheater. Daarnaast ondersteunt het Productiehuis ook musici die op professioneel niveau maken.

Vanaf de start van Rhedelijk Cultureel werden al professionele producties gemaakt. Deze producties vielen tot 2020 onder het kopje 'Kunsteducatie binnenschools'. De producties worden nu ondergebracht bij het Productiehuis, maar blijven beschikbaar voor het onderwijs.

Rhedelijk Cultureel maakt voorstellingen die zich laten kenmerken door een humoristische inslag met een ontroerend einde. Aan het eind van een voorstelling wil Rhedelijk Cultureel het publiek een actueel thema hebben toegelicht en het publiek met een vraag naar huis sturen. Daarin zoekt Rhedelijk Cultureel allerm minst naar politieke of religieuze onderwerpen. Nee, zij bevraagt het publiek op haar menszijn, op het goed doen voor elkaar, op de verbinding tussen mensen en groepen en op thema's als eenzaamheid, sociale leegte, empathie en inbeeldingsvermogen in een ander.

Rhedelijk Cultureel waarborgt tijdens dit project op drie manieren de artistieke kwaliteit:

1. Op alle disciplines (dans, muziek en theater) werkt zij met artistieke teams die bestaan uit meerdere professionals. Deze teams werken samen vanaf het ontstaan van het script tot de laatste uitvoering. De professionals hebben veelal eerder met elkaar gewerkt en vullen elkaar aan op het gebied van regie, compositie, arrangementen, choreografie, vormgeving en techniek. De professionals staan allemaal midden in het uitvoerend werkveld en zijn eerder betrokken geweest bij een project van Rhedelijk Cultureel of een van haar samenwerkingspartners. Zij kennen de werkwijze, weten waar hun expertise een plaats heeft in het proces en kunnen de vaardigheden inzetten ten goede van het product en de ontwikkeling van de amateur.
2. Het gehele team van professionals werkt gezamenlijk aan de uitgangspunten die we stellen voordat het project start. Deze criteria zijn:
 - a. De kwaliteit van het project ligt zo hoog dat het een uitzonderlijke landelijke uitstraling heeft die niet alleen bepaald wordt door aantallen en bereik, maar ook door getalenteerde professionals uit Gelderland en zodoende alle deelnemers de eigen ontwikkeling kunnen delen met een groot publiek;
 - b. De kwaliteit ligt zo hoog dat in de uitvoer geen enkele zichtbaarheid is van gematigdheid, zwak professionalisme of onkundige amateurs;
 - c. De kwaliteit van de voorstelling wordt nog verhoogd door de toevoeging van een leerproces voor de jonge professionals. Het leerproces van de jonge professionals krijgt vorm door de gelouterde professional tevens aan te stellen als coach. Dat gebeurt op drie disciplines: acteren, dans en muziek.
3. De kwaliteit van de voorstelling wordt niet alleen bepaald door de enorme hoeveelheid expertise van de professionals, maar ook door het gebruik van professionele

marketing- en pr-materialen, goede technische voorzieningen en bijzondere speellocaties.

3.5 Evenementenbureau Rheden

Rhedelijk Cultureel is actief als initiator en producent van meerdere evenementen in de regio. De belangrijkste twee zijn Dickens festival Velp en Anton Pieck festival Dieren.

In juni 2020 werd Rhedelijk Cultureel door verschillende organisaties benaderd om vanuit de al aanwezige expertise meer als een aanjager te gaan werken. Daaruit is enerzijds een samenwerking ontstaan met andere evenementen en anderzijds worden er nieuwe evenementen geïnitieerd.

Als evenementenbureau stelt Rhedelijk Cultureel drie uitgangspunten centraal:

1. ???
2. ???
3. ???

3.6 Maatschappelijke projecten en initiatieven

Steeds vaker wordt Rhedelijk Cultureel gevraagd om vanuit een kunst- en/of culturele activiteit te werken aan maatschappelijke vraagstukken of om als initiator het voortouw te nemen in productie en/of organisatie.

Rhedelijk Cultureel heeft zelf als uitgangspunt dat voor de eigen organisatie (maar ook voor organisaties waar zij mee werkt) kindinclusief te werken. Daarnaast werkt zij graag vanuit de vraagstelling in plaats vanuit het oordeel.

Maatschappelijke vragen worden aangenomen wanneer Rhedelijk Cultureel de vragen kan stellen en actief kan toevoegen aan een vraagstuk. Dat doet zij door middel van educatie en het productiehuis. Maar ook vanuit losse initiatieven met zeggingskracht.

De belangrijkste initiatieven die als losse activiteit bestaan zijn het 'Rhedens jeugdjournaal' en het 'Ministerie van goede ideeën'.

Tot slot werkt Rhedelijk Cultureel actief aan een verbinding met zorgorganisaties en maatschappelijke kennispartners. Daarbij staan de kennisdeling, het verrijken van de vaardigheden van de professionals en het actief participeren als gehele organisatie en samen met de deelnemers centraal.

Hoofdstuk 4

Omzetting naar activiteitenplan

Inleidend

Om tot een concreet activiteitenplan te komen wordt per jaar onderstaand schema in- en aangevuld.

In de activiteiten wordt onderscheidt gemaakt tussen de wekelijkse activiteiten en de periodieke activiteiten.

Vanuit het gegeven dat sommige activiteiten worden georganiseerd nadat een subsidie gehonoreerd is kan de periode van de projecten afwijken.

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

- Een vaste (repetitie)locatie, zowel in Dieren (schouwburg Theothorne) als Rheden (nieuw cultureel inloophuis aan de Arnhemsestraatweg), voor de lessen van de doorlopende leerlijnen en projecten, voor culturele en maatschappelijke initiatieven uit de wijde regio en voor podiumkunstenaars uit het hele land;
- Vaste samenwerkingspartners en (financiële) supporters die structurele ondersteuning of samenwerking garanderen;
- Inrichting van de vaste locaties en bijhorend materiaal om projecten, presentaties en voorstellingen van Rhedelijk Cultureel, samenwerkingspartners en externe gebruikers mogelijk maken.

Ten grondslag aan deze speerpunten liggen ook de veranderingen binnen de eigen organisatie en binnen het culturele en maatschappelijke klimaat van de gemeente Rheden, Provincie Gelderland en zelfs ook in heel Nederland.

Activiteitenplan

Het activiteitenplan van Rhedelijk Cultureel bestaat uit twee delen. Het eerste deel beslaat het wekelijks aanbod. Het tweede deel bevat alle geplande projecten.

Wekelijkse activiteiten	
Muziekschool (*1)	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Theaterschool	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Musicalschool	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Dansschool (*2)	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Ministerie van goede ideeën	6 tot 8 concrete bijeenkomsten en doorlopend actief
Rhedens jeugdjournaal	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Buitenschools aanbod (*3)	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties
Binneschoolse educatie	September tot en met juni – behalve tijdens schoolvakanties

*1 De activiteiten van de muziekschool bestaan uit lessen in:

Zang, piano, gitaar, drums, basgitaar, viool, contrabas, dwarsfluit, hobo, hoorn, trompet, bugel, percussie, klassieke zang, kinderkoor de Kick en het Rhedens jeugdorkest.

*2 De activiteiten van de dansschool bestaan uit lessen in hiphop dans, fusion en modern

*3 De activiteiten die vallen onder buitenschools aanbod en niet onder een andere noemer vallen zijn:

Knutselclub, kostuumontwerp, 'In de band' en 'Punteo Latina'.

Projectmatige activiteiten		
Januari	Productie 1	Start Smelt
	Winterschool	1 ^{ste} week januari
Februari	Presentatiedag	3 ^{de} of 4 ^{de} week februari
	Zomerproductie	Start Quasimodo
	Verliefd op de Veluwezoom	2 ^{de} / 3 ^{de} week februari
Maart	Productie 2	Start Geen cent te makken
April	Première-week	3 ^{de} week april
Mei	Voorjaarsmarkt	3 ^{de} week mei
Juni	Zomerproductie	Quasimodo, 4 ^{de} week juni
	Presentatiedag	2 ^{de} weekend juni
Juli	Productie 3	Start Peter en de wolf
	Met de pet langs	1 ^{ste} weekend juli
Augustus	Zomerschool	4 ^{de} week augustus
September	Open Monumentendag	2 ^{de} week september
	Winterproductie	Meisje met de zwavelstokjes
Oktober	Halloween	4 ^{de} week oktober
November	Productie 4	Lekker puh!
December	Dickens festival Velp	2 ^{de} week december
	Anton Pieck festival Dieren	3 ^{de} week december
	Presentatiedag	3 ^{de} week december
Seizoensgebonden	Christmas Sing-along	December
Jaarlijks	Workshops zorgvraag	Doorlopend, n.a.v. vraag

Speeldata van voorstellingen zijn niet meegenomen en vinden doorlopend plaats. Evenementen zijn nog niet allemaal gefinancierd, maar toch meegenomen. Andere evenementen zijn ook niet opgenomen maar daar is Rhedelijk Cultureel wel aanwezig. Daaronder vallen Carolina festival, Wiekent Rheden en Nacht van het verhaal.

Hoofdstuk 5

Personeelsbeleid

5.1 Bestuur en dagelijkse leiding

Stichting Rhedelijk Cultureel heeft drie bestuursleden:

Voorzitter: Cathelijne Maat

Secretaris: Miranda Huijs

Penningmeester: Mick Stomp

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

Het bestuur breidt voor juni 2021 uit naar vijf personen.

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 vaste 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, sponsors en samenwerkingspartners;
4. Benodigde investeringen;
5. Ingehuurd personeel;
6. Klachten van opdrachtgevers;
7. Nieuw aanbod;
8. Persuitingen en inzet van marketinginstrumenten.

Rhedelijk Cultureel kent een team van zeven 'vaste' freelance medewerkers. Deze mensen waarborgen de kwaliteit, continuïteit en functionele basis van de stichting.

Deze zeven mensen zijn:

Jowin Heemskerk – directie

Verantwoordelijk voor onder andere aansturing vaste medewerkers, netwerk, projectfinanciering, theatrale kwaliteit

Sarah Broersma – Projectmanager

Verantwoordelijk voor onder andere alle lopende evenementen en projecten, aansturing van stagiaires, onderhoud van het netwerk en medeverantwoordelijk voor de beleidsvorming.

Charell Peters – Coördinator, planner, dansant leider

Verantwoordelijk voor onder andere coordinatie en planning van docenten en deelnemers van de muziek, theater- en dansschool en coaching van docenten, en alle choreografie

Roos Ahsmann - Onderwijs

Verantwoordelijk voor onder andere acquisitie, organisatie en planning voor onderwijs en planning van voorstellingen.

Marije Heemskerk – Muzikaal leider

Verantwoordelijk voor onder andere coaching muzikdocenten, muzikale kwaliteit, te componeren stukken.

Carsten Lund Thomsen – Pr en marketing

Verantwoordelijk voor onder andere alle grafische uitingen, website, online platforms en bijzondere pr-uitingen. Daarnaast verantwoordelijk voor de aansturing naar het social media marketingteam Social Youth.

Lynn Alberts – Projectondersteuning

Verantwoordelijk voor bijdrages aan alle lopende activiteiten waar nodig, onderdeel van het marketingteam en assistent van de directie.

Voor de financiële kant van de stichting werkt Rhedelijk Cultureel samen met De Jager & Leussink Accountants.

5.2 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.
- Medewerkers kunnen enkel op basis van een freelance overeenkomst worden ingezet;
- Het loon van elke medewerker ligt tussen de € 30,00 en € 90,00 per uur op basis van een zzp-overeenkomst conform de Belastingdienst. Of, per dagdeel, € 120,00 tot € 360,00. De honoraria worden bepaald aan de hand van projectovereenkomsten die contractueel worden vastgelegd. Honoraria variëren op basis van ervaringsjaren. Voor de muziek-, theater- en dansschool wordt een vaste prijs van €40,00 per uur gerekend;
- Het loon van een medewerker 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. In de meeste gevallen echter biedt Rhedelijk Cultureel honoraria waar de reiskostenvergoeding reeds in is meegenomen;
- Medewerkers dienen een geldige inschrijving bij de KvK te kunnen overleggen, alsmede een geldig kopie identificatiebewijs en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- Medewerkers worden na afloop van de opdracht uitbetaald, binnen dertig dagen na ontvangst van de factuur. Eventueel kan er een maandelijkse uitbetalingsregeling worden getroffen waar het langere projecten betreft;
- Medewerkers 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. Aanvullend op deze regel wordt gestreefd naar vaste aanstellingen van de zeven genoemde 'vaste' teamleden per 1 september 2021.

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

- Rhedelijk Cultureel voert een no-tolerance beleid waar het gaat om onbehoorlijk gedrag zoals het gebruik van drugs, overmatig gebruik van alcohol, seksuele handelingen van welke aard ook of geweld;
- Afwezigheid van personeel dient uiterlijk 24 uur voor aanvang van de eerste les te worden gemeld;
- Onkostenvergoedingen kunnen alleen worden gedeclareerd in overleg met de dagelijkse leiding. Onkostenvergoedingen kunnen alleen worden gedeclareerd wanneer bewijs van onkosten wordt meegestuurd (geen kopie);
- Personeel is, in overleg met de directie, verantwoordelijk voor vervangende lessen in geval van ziekte;
- Personeel is verantwoordelijk voor schone oplevering van de gebruikte lokalen;
- Administratie en planning zijn voor rekening van Rhedelijk Cultureel. De planning wordt in overleg met de betreffende docent(en) gemaakt;

- Koffie en thee is gratis. Er wordt geen sejours verschaft. Andere dranken zijn voor rekening van de docent;
- In alle gevallen waarin deze bepalingen niet voorzien zal de directie, al dan niet in overleg met het bestuur, een beslissing nemen.

5.3 Rhedelijk Cultureel en omgang met de drie codes

Rhedelijk Cultureel hanteert de Governance Code Cultuur

Het hanteert een bestuursmodel waarbij de directie verantwoording aflegt aan het bestuur. De toezichhoudende rol vindt plaats op basis van de middels een managementstatuut gescheiden verantwoordelijkheden tussen bestuur en directie. Het bestuur ontvangt gegevens via de directie en heeft jaarlijks een overleg met de accountant. De samenstelling van het bestuur is divers en draagt bij aan het realiseren van de statutaire doelstelling.

Bestuursleden hebben maximaal vier jaar zitting en zijn eenmalig hernoembaar. Het bestuur zoekt samen met de directie naar een duurzame financiering van de programma's. Dat betekent dat er een financieringsmix moet worden gerealiseerd die niet alleen steunt op overheidssubsidies maar ook bestaat uit eigen genereerde of private inkomsten. Uitgangspunt is altijd dat alle inkomsten tot doel moeten hebben het programma te realiseren.

Tot nu toe hebben bestuur en directie een financieringsmix gevonden die dit uitgangspunt mogelijk maakt. Stichting Rhedelijk Cultureel stelt jaarlijks een jaarverslag en jaarrekening op wat inzicht in de verrichte activiteiten verschaft. Ook de bestuursbesluiten zijn opgenomen. Het jaarverslag wordt, samen met het activiteitenplan en het beleidsplan, gepubliceerd op de website van Rhedelijk Cultureel.

Rhedelijk Cultureel hanteert de Fair Practice Code

Rhedelijk Cultureel past de Fair Practice Code toe. Rhedelijk Cultureel hanteert de functies en loonschalen van de cao-kunsteducatie. Daarmee is een transparant en markconform beloningsbeleid gerealiseerd. De gediplomeerde freelancemedewerkers ontvangen tussen de € 35,00 en € 65,00 per uur, afhankelijk van taken en verantwoordelijkheden. Rhedelijk Cultureel ziet haar (vrijwillige/freelance/loondienst) medewerkers als het belangrijkste kapitaal.

Er zijn goede verzekeringen afgesloten en er wordt geïnvesteerd in scholing. Jaarlijks worden kengetallen gepubliceerd over bereik en opbrengst. Rhedelijk Cultureel streeft naar maximale transparantie als het gaat om beleid en bedrijfsvoering. Rhedelijk Cultureel wordt gekenmerkt door een open bedrijfscultuur.

Rhedelijk Cultureel werkt vanuit de Code Diversiteit & Inclusie.

Rhedelijk Cultureel is actief in een cultureel divers landschap. Het programma van Rhedelijk Cultureel is gericht op alle lagen van de bevolking ongeacht onderwijsachtergrond, geaardheid, geloof, financiële draagkracht en fysieke en/of geestelijke beperking. Binnen alle treden van de piramide worden jonge mensen bereikt die onderwijs volgen van praktijkonderwijs tot gymnasium. In onze visie moet het programma zo samengesteld zijn dat het bereik bij jonge mensen tussen de 6 en 30 jaar een afspiegeling is van de sociale kaart. Bij Rhedelijk Cultureel geldt dat hier nog winst te behalen valt. Te weinig deelnemers hebben een niet westerse achtergrond. Om dit doel te realiseren worden op dit moment dankzij een gehonoreerd project

lessen gegeven op Azc's. Samen met partners is er een dialoog op gang gekomen om dit project te borgen en uit te breiden.

Complexere fysieke of geestelijke beperkingen vormen een drempel om deel te kunnen nemen aan veel van de activiteiten van Rhedelijk Cultureel. Door samen te werken met verschillende partners zoals Cultuurbedrijf RiQQ, Bibliotheek Veluwezoom en expertisepartners als Theater Klare Taal wil Rhedelijk Cultureel bruggen slaan naar doelgroepen die momenteel onderbelicht zijn.

Het bereik van bijzondere doelgroepen is voor de komende drie jaren aandachtspunt en wordt onder andere onderdeel van het meerjarig project 'Goudzoekers 2.0'. Daarbij sluiten zo'n 25 samenwerkingspartners aan.

Hoofdstuk 6

Financieel beleid

6.1 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. Daarnaast zet Rhedelijk Cultureel haar middelen in om op haar locaties een inspirerende, goed uitgeruste en ingedeelde basis te bieden waar gebruikers uit de wijde regio (zelfs landelijk) graag naartoe komen.

6.2 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 gehele financiële huishouding wordt ondersteund en gecontroleerd door de accountant De Jager/ Leusink. De penningmeester is samen met de dagelijkse leiding 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 zoveel mogelijk binnenshuis te organiseren zodat alleen goedkeuringen op (project)administraties hoeven worden uitbesteed.

6.3 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. Entreegelden;
4. Scholen (basis-, voortgezet- en beroepsonderwijs);
5. Andere kunstorganisaties, evenementen en projecten uit de wijde regio;

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

1. Gemeente Rheden (projectmatig);
2. Prins Bernhard Cultuurfonds;
3. VSB-fonds;
4. Provincie Gelderland;
5. Fonds voor Cultuurparticipatie;
6. Janivo Stichting;

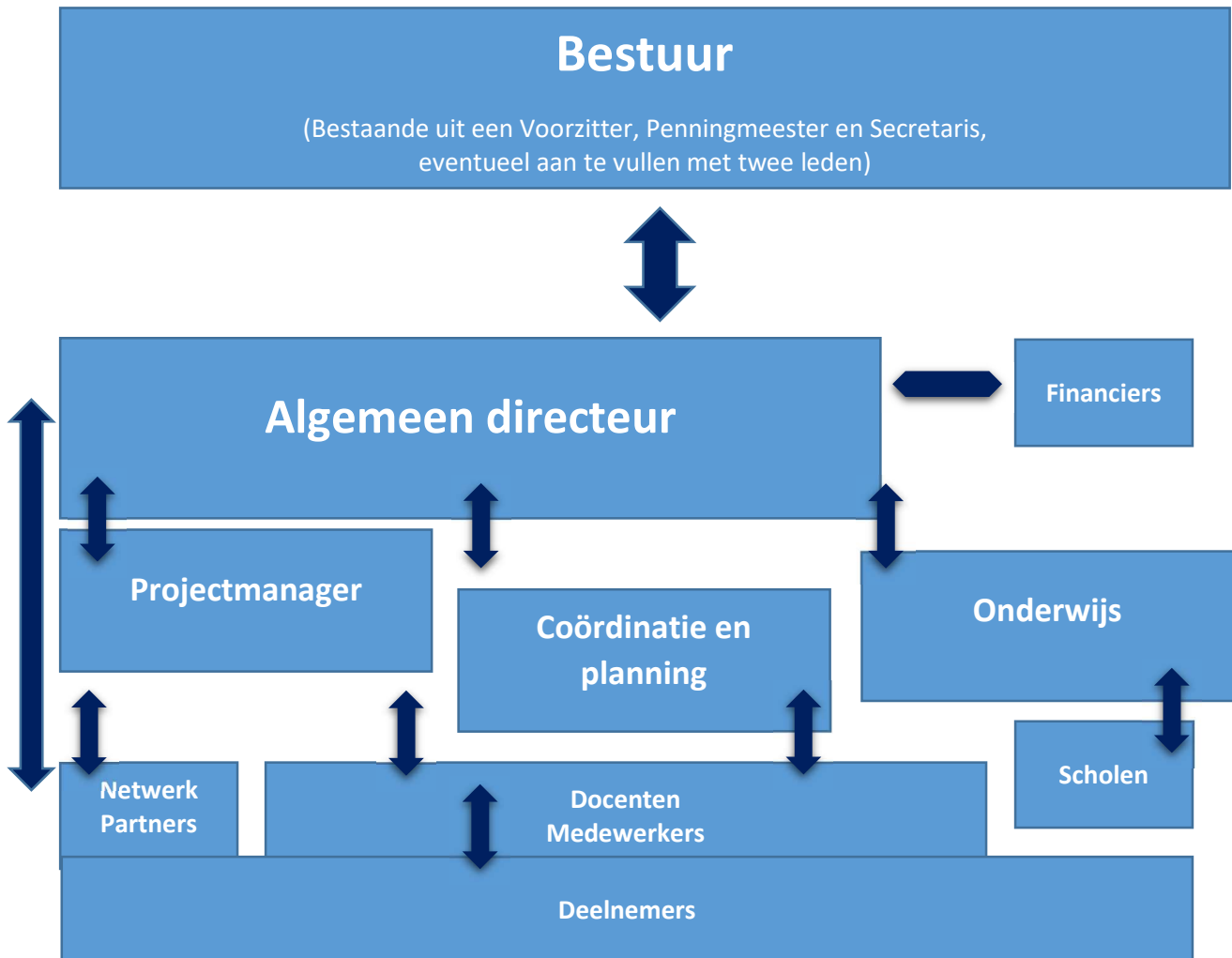
7. Fonds21;
8. Fonds ZOZ;;
9. Dullertsstichting.

Tot slot wil Rhedelijk Cultureel zich richten op:

1. Sponsoring door het Rhedens bedrijfsleven;
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;

Communicatieplan

7.1 Organigram



7.2 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 € 15.000,00;
 - 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 wordt.

7.3 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. De schriftelijke overeenkomst wordt opgesteld conform de bepalingen van de Belastingdienst of conform de CAO Kunsteducatie;

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;

In het organigram zit besloten dat docenten en werknemers eigenaarschap uitoefenen waar het gaat om de contactlegging en communicatie met deelnemers (en hun ouders).

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 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, LinkedIn, YouTube en TikTok;
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.

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 Kerkstraat 38, 6883 HV Velp;
 - 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.

Artikel 4 Auteursrecht en intellectueel eigendom

1. 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.
2. 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. Benodigdheden 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 opdrachtnemer 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 opdrachuitvoering is afhankelijk van het kalenderjaar waarbinnen de opdrachuitvoering 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 buitengerechtigde 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 aantoonbaar 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.

Bijlage II

Bestuurlijk 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 Duijne 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:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Stelt een directeur en bureaumedewerker aan die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding;
4. Beslist over uitgaven vanaf 15.000 euro;
5. Is enkel als voltallig bestuur bevoegd tot het afsluiten van leningen;
6. 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 herverkiezingsvolgorde;
7. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid verkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
9. 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 subsidieverstrekters.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

1. 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;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
3. 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.

4. 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

1. Van bestuursleden en dagelijkse leiding wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
2. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
3. 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;
4. 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:

1. Donateurs;
2. Gesubsidieerde goede doelen;
3. Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
4. 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

1. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
2. 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;
3. Bestuursleden en dagelijkse leiding zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
4. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd.;

5. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
6. 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.

Bijlage III

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 werkbepreking 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 14.30 uur tot 16.00 uur.

Waar het gaat om dagelijkse besluiten in de financiële sfeer zal er ook op ad hoc 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.