

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT KUNSTENBOND

Dit reglement is een huishoudelijk reglement van de Kunstenbond gevestigd te Amsterdam en vastgesteld door de Ledenraad op 22 juni 2020 en gaat in per 1 januari 2021. Nadere regels zijn geformuleerd in aanvulling op de Statuten van de vereniging.

Indien bepalingen van dit reglement strijdig zijn met de Statuten dan prevaleren de bepalingen van de Statuten boven dit reglement. Verwijzing naar artikelen van de Statuten zullen als zodanig worden aangegeven, bij gebreke waarvan een verwijzing naar een artikel in dit reglement wordt bedoeld.

### ***Algemene inleiding***

De statuten van oprichting zijn laatstelijk gewijzigd per 1 januari 2021.

De Kunstenbond heeft zich tot doel gesteld het behartigen van de belangen van haar Leden, zoals vastgesteld in de statuten, alsmede het verbeteren van de positie op de arbeidsmarkt en in de samenleving van personen die actief zijn in de creatieve sector, welk doel nader is uitgewerkt in artikel 3 van de Statuten.

De Kunstenbond hecht er waarde aan en zal stimuleren dat haar leden en de daaruit voortkomende vakgroepen invloed kunnen uitoefenen op het beleid van de Vereniging en sturing kunnen geven aan de wijze waarop aan de doelstelling vorm wordt gegeven. Daartoe acht zij een huishoudelijk reglement in aanvulling op de Statuten noodzakelijk zodat meer inzicht wordt verkregen op welke wijze de Vereniging wordt bestuurd en wie welke verantwoordelijkheden heeft en welke communicatielijnen er worden gehanteerd.

Het onderhavige huishoudelijke reglement is een product van de werkgroep Governance waaraan vertegenwoordigers vanuit de gehele organisatie van de vereniging hebben deelgenomen.

Het onderhavige reglement zal periodiek worden geëvalueerd, waarbij eventuele noodzakelijke wijzigingen kunnen worden doorgevoerd nadat deze zijn goedgekeurd door de Ledenraad.

Alle voorgenomen wijzigingen in het huishoudelijk reglement én de statuten worden 14 kalenderdagen voorafgaand aan de ledenraad ter kennis aan de vakgroepsbesturen en ter besluitvorming aan de ledenraad door de directie verzonden.



## **Organen van de Vereniging en Werkorganisatie**

### **Artikel 1**

De Vereniging kent de navolgende organen: Ledenraad, Verenigingsbestuur, Vakgroepsledenvergadering, Vakgroepsbestuur, Raad van Advies en Benoemde Commissies.

De Werkorganisatie van de Vereniging is belast met de voorbereidende en uitvoerende taken van de Vereniging en staat onder leiding van de Directie.

## **Leden der Vereniging**

### **Artikel 2**

De Vereniging heeft in haar doelomschrijving de nadruk gelegd op het behartigen van de belangen van de creatieve sector. Gelet op deze doelstelling verlangt de Vereniging een bepaalde kwaliteit van haar leden welke is uitgewerkt in artikel 5 van de Statuten. Het Verenigingsbestuur beslist over de toelating van een lid en kan een lid opzeggen en ontzetten.

Het lidmaatschap staat open voor natuurlijke personen die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt en die voldoen aan de door de Vereniging gestelde vereisten. Aspirant leden die lid willen worden en minderjarig zijn behoeven de schriftelijke goedkeuring van de wettelijke vertegenwoordigers.

Het lidmaatschap geldt voor één jaar, waarna het behoudens tijdige opzegging telkens stilzwijgend voor één jaar wordt verlengd.

Leden die niet voldoen aan de gestelde kwaliteit kunnen ontheffing vragen aan het Verenigingsbestuur, zodat zij ondanks het ontbreken van die kwaliteit toch lid kunnen worden van de Vereniging.

Tegen een besluit tot niet-ontheffing staat geen beroep open. Tegen een besluit tot niet-toelating van een aspirant lid of ontzetting uit het lidmaatschap van een lid staat bezwaar open bij de Ledenraad. Dit bezwaar moet binnen één maand na datum van het besluit van niet-toelating worden ingesteld. Het lid of aspirant lid heeft het recht om gehoord te worden door de Ledenraad.

Een besluit tot niet-ontheffing dan wel een *besluit tot ontzetting c.q. royement* uit het lidmaatschap dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering.

De Kunstenbond hanteert een reglement van bezwaar "*Royering/Ontzetting*" en Uitschrijving (zie bijlage1).

In geval van *bezwaar tegen* een *Royering/Ontzetting* of Uitschrijving kan het lid *bezwaar instellen* bij de Ledenraad. De ledenraad behandelt dit *bezwaar* volgens een vast reglement (zie bijlage).

De Ledenraad beslist op het bezwaar binnen drie maanden, *behoudens verlenging* nadat het bezwaar is ingesteld. Het lid of aspirant lid wordt van dit besluit onverwijld schriftelijk op de hoogte gebracht.

Zowel het lid als de Vereniging kan het lidmaatschap opzeggen. Opzegging door de vereniging geschiedt door het Verenigingsbestuur indien het lid niet langer voldoet aan de aan het lidmaatschap gestelde vereisten dan wel de voorwaarden waaronder de ontheffing van die vereisten is verleend. Tegen een opzegging door het Verenigingsbestuur staat



beroep open bij de Ledenraad binnen een maand na het besluit. Een opzegging dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering. Het bezwaar wordt door de Ledenraad behandeld overeenkomstig het genoemde reglement in dit artikel.

Opzegging van het lidmaatschap door een lid kan slechts geschieden tegen het einde van een kalendermaand, met een opzegtermijn van minimaal twee maanden. Opzegging met onmiddellijke ingang kan slechts geschieden indien redelijkerwijs van het lid niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. Voorts is opzegging met onmiddellijke ingang mogelijk binnen één maand nadat het lid er kennis van heeft genomen, dan wel in redelijkheid er kennis van had kunnen nemen dat de rechten van het lid door een besluit zijn beperkt of de verplichtingen van het lid zijn verzwaaard. Het lid kan zijn lidmaatschap tevens met onmiddellijke ingang opzeggen na een besluit tot omzetting van de Vereniging in een andere rechtsvorm of fusie of splitsing al bedoeld in titel 2.7 van het Burgerlijk Wetboek.

## **Register van Leden der Vereniging**

### **Artikel 3**

Het Verenigingsbestuur houdt een register waarin de namen, adressen, elektronische gegevens, geboortedata en eventueel door de leden zelf verstrekte gegevens van werkgever (dan wel ondernemingen of organisaties waar zij anders dan in dienstbetrekking werkzaam zijn) van alle leden worden opgenomen, met vermelding van de datum waarop zij het lidmaatschap hebben verkregen en bij welke vakgroep zij zijn ingedeeld.

Ieder lid is verplicht opgave te doen van de hiervoor genoemde gegevens en wijzigingen in deze gegevens onverwijld aan het Verenigingsbestuur door te geven.

Vakgroepsbesturen en/of Leden kunnen middels een gemotiveerd verzoek aan het Verenigingsbestuur inzage vragen in het register ten kantore van de vereniging. Tegen een afwijzing van een verzoek tot inzage door het Verenigingsbestuur staat beroep open bij de Ledenraad binnen één maand na het besluit tot afwijzing. Een afwijzing dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering. De Ledenraad beslist niet eerder op het beroep, dan nadat zij de verzoekende partij in de gelegenheid heeft gesteld door de Ledenraad te worden gehoord.

Het verstrekken, de registratie en het gebruik van de in het register opgenomen gegevens geschiedt te allen tijde met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens.

## **De vergaderingen**

### **Artikel 4**

De vereniging kent een aantal formele vergaderingen te weten de vergaderingen van:

- De Ledenraad
- Het Verenigingsbestuur
- De vakgroepsvergadering
- De Ledenjaarvergadering
- De RvA



Een volmacht om een ander te vertegenwoordigen in de vergadering kan uitsluitend worden verleend indien het lid het standaard machtigingsformulier (bijlage 5) invult, tekent, en mailt of per post verstrekt aan de voorzitter van de vergadering en de gemachtigde.

## Ledenraad

### Artikel 5

De Vereniging heeft een Ledenraad die de algemene vergadering van de Vereniging vormt als bedoeld in artikel 2:39 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

De Ledenraad wordt samengesteld en benoemd op de wijze zoals beschreven in de Statuten van de Vereniging. De leden van de Ledenraad zullen niet bestaan uit bestuurders van de vakgroepen en Verenigingsbestuur.

De technisch voorzitter van de ledenraad is de voorzitter van het verenigingsbestuur.

Bij zwaarwegende besluiten, te weten: begroting, jaarrekening en wijzigingen statuten en huishoudelijk reglement, geldt een quorum van 50% plus 1.

en

Een zwaarwegend besluit te weten: begroting, jaarrekening en wijzigingen statuten en huishoudelijk reglement, kan slechts worden genomen bij een quorum van 50% plus 1 en 2/3 meerderheid van de aanwezige stemmen.

Benoeming van de leden van de Ledenraad vindt plaats voor de duur van drie jaar. Eens per drie jaar wordt de complete raad gewisseld, teneinde te streven naar vernieuwing. Leden van de Ledenraad kunnen slechts tweemaal worden herkozen, tenzij dit zou leiden tot onderbezetting.

De aankondiging door de directie aan de vakgroepsbesturen en ledenraad, van de verkiezingen voor de voltallige ledenraad, vindt minimaal 6 maanden voorafgaand aan het kalenderjaar dat de zittingstermijn is verlopen plaats. Het vakgroepsbestuur dient minimaal 1 maand, voorafgaand aan het jaar waarop de termijn is verlopen, aan de directie haar kandidaten voor de ledenraad kenbaar te maken. De Ledenraadsleden worden gekozen door de leden op de vakgroepsledenvergadering.

De Ledenraad zal tenminste tweemaal per jaar vergaderen, waarbij minimaal één vergadering dient te worden gehouden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en één vergadering niet eerder dan in de maand oktober van dat boekjaar. Het voornemen en de uiteindelijke oproep voor een ledenvergadering zal kenbaar worden gemaakt op de interne website van de vereniging.

De Ledenraad heeft primair tot taak het handelen van het Verenigingsbestuur te controleren, naast het vaststellen van de jaarrekening, het behandelen van het jaarverslag en het verlenen van kwijting aan het Verenigingsbestuur voor hun bestuur over het afgelopen jaar en het vaststellen van de begroting voor het komende boekjaar. Eens per vier jaar geeft de Ledenraad een oordeel over het door het Verenigingsbestuur opgestelde beleidsplan voor de komende vier jaar.

De leden van de Ledenraad kunnen zelfstandig -overeenkomstig de statuten (artikel 25.4)- alsmede of op verzoek van een vakgroepsbestuur minimaal 30 kalenderdagen voor de vergadering, agendapunten voorstellen. In het laatste geval kan het agendapunt alleen op de



agenda worden geplaatst indien het agendapunt wordt ondersteund door minimaal 20 handtekeningen van de leden van de betreffende vakgroepen.

Het Verenigingsbestuur is belast met het tijdig uitroepen van een ledenraadvergadering. Naast de minimale verplichte twee vergaderingen per jaar kan het bestuur extra vergaderingen vaststellen en is zij voorts gehouden op verzoek van de leden van de ledenraad indien deze leden minimaal een tiende gedeelte van de stemmen in de ledenraad vertegenwoordigen een vergadering uit te roepen binnen vier weken na het indienen van dit verzoek.

De oproeping zal minimaal vermelden de datum, tijdstip alsmede de plaats van de te houden vergadering en de agenda. De oproeping vindt niet later plaats dan op de tiende dag vóór de vergadering. Het Verenigingsbestuur zal jaarlijks in de maand december een jaarplanning van de vergaderingen vaststellen en openbaar maken.

De Ledenraad is bevoegd buiten vergadering besluiten te nemen mits met algemene stemmen van de stemgerechtigde en uitsluitend op de wijze als door de Statuten wordt bepaald en melding aan het Verenigingsbestuur.

De Ledenraad kan uit haar midden commissies instellen die worden belast met het behandelen van beroep waar de Statuten of dit reglement in voorziet.

## **Verenigingsbestuur**

### **Artikel 6**

Het verenigingsbestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 bestuurders inclusief de voorzitter.

Elke bestuurder van het Verenigingsbestuur heeft bij de benoeming verklaard:

“Dat hij/zij kennis heeft genomen van de Statuten van de Vereniging en het Huishoudelijk Reglement en erkent dat de Statuten en dit Reglement een bestanddeel vormen van de algehele organisatiestructuur en werkwijze van de vereniging”;

“Dat hij/zij toepassing zal geven en zich gebonden acht aan de verplichtingen van het Verenigingsbestuur en een bestuurder die uit de Statuten en het huishoudelijk Reglement van de Vereniging voortvloeien

Verenigingsbestuurders worden bij voorkeur uit de leden benoemd doch kunnen ook buiten de leden worden benoemd. Voorzitters van de vakgroepen kunnen niet gelijktijdig deelnemen aan het Verenigingsbestuur. Benoeming van Verenigingsbestuurders vindt plaats door de Ledenraad. De Ledenraad schorst en ontslaat een Verenigingsbestuurder.

Benoeming van Verenigingsbestuurders vindt plaats voor een periode van drie jaar en kan na de eerste termijn nog maximaal tweemaal worden herbenoemd.

De aankondiging door de directie aan de vakgroepsbesturen en ledenraad, van de verkiezingen voor het voltallige verenigingsbestuur, vindt minimaal 6 maanden voorafgaand aan het kalenderjaar dat de zittingstermijn is verlopen, plaats. Het vakgroepsbestuur doet minimaal 1 maand voor de ledenraadsvergadering waarin de bestuurders worden benoemd een bindende voordracht van haar kandidaat(en) aan de ledenraad. De ledenraad verkiest het verenigingsbestuur, zoals is vastgelegd in de statuten.

De directie verzoekt, minimaal 6 maanden voorafgaand aan het kalenderjaar dat de zittingstermijn van het verenigingsbestuur is verlopen, aan de ledenraad of zij een voorzitter



van binnen de vereniging of van buiten de vereniging wenst. De directie vraagt voorafgaand hieraan wat de wens van het zittende verenigingsbestuur is en brengt deze wens over aan de ledenraad. Wanneer uit die voordracht van de vakgroepen een voorzitter wordt voorgedragen, zal deze kandidaat minimaal 2 maanden voor de ledenraadsvergadering waarin de voorzitter wordt verkozen en benoemd, zich moeten melden bij de directie.

De verkiezingen zullen worden gehouden in een najaarsvergadering van de Ledenraad.

Het Verenigingsbestuur is collectief verantwoordelijk voor het uitvoeren van haar taak.

Het Verenigingsbestuur is belast met de navolgende hoofdtaken:

- De realisatie van de doelstellingen van de Vereniging, gevoed door de Vereniging en Vakgroepen;
- Het ontwikkelen van de strategie en visie en het beleid dat moet leiden tot realisatie van de doelstellingen en het resultaat hiervan;
- Het verzorgen en voorbereiden van de financiële verslaglegging;
- Het naleven van wet- en regelgeving;
- Het naleven en handhaven van de zeggenschapsstructuur van de Vereniging;
- Het toezien op het naar behoren functioneren van de directie, de werkorganisatie en vakgroepen
- Het zorgdragen en opstellen van de begroting van de vereniging;
- Het zorgdragen voor een deugdelijke financiële administratie en gezonde financiële positie;
- Het Periodiek vaststellen c.q. bijstellen van vakgroepoverstijgende doelen van de vereniging;

Het Verenigingsbestuur draagt zorg voor het uitvoeren en realiseren van de vakgroepoverstijgende doelen binnen de begroting en met inachtneming van het beleidsplan. Het Verenigingsbestuur ziet toe op de uitvoering door de vakgroepen van haar doelstellingen binnen de vakgroepsbegroting.

Het Verenigingsbestuur stelt jaarlijks een begroting op waarbij de financiële middelen worden toegewezen aan vakgroepoverstijgende doelen, vakgroepsdoelen en werkorganisatie. Deze begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Ledenraad. De toewijzing van de financiële middelen aan de vakgroep muziek zal plaatsvinden op basis van het model en de daarbij behorende leeswijzer genoemd in artikel 13 van dit huishoudelijk reglement. Het model en de leeswijzer kunnen slechts vervangen worden voor een nieuw model en/of leeswijzer als daarvoor consensus is tussen het bestuur en het vakgroepsbestuur

Bij het vaststellen van de begroting draagt het Verenigingsbestuur er zorg voor dat een percentage van tenminste 5% van de contributie opbrengsten is gereserveerd voor tijdens het begrotingsjaar ontwikkelde initiatieven.

Het Verenigingsbestuur is gehouden overeenkomstig de Statuten een garanti kapitaal aan te houden van minimaal 6 miljoen euro.

Ieder vakgroepsbestuur kan lopende het begrotingsjaar aan het Verenigingsbestuur verzoeken additionele financiële middelen ter beschikking te stellen voor het realiseren van initiatieven mits deze initiatieven een duidelijk omschreven doel hebben dat strookt met de doelstellingen van de Vereniging en voorzien zijn van een onderbouwing waaruit volgt dat de



initiatieven en projecten worden ondersteund door de leden van de vakgroep hetgeen dient te blijken uit minimaal 50 handtekeningen van die leden en dat de financiering van dit initiatief niet binnen de begroting kan worden gerealiseerd, zonder afbreuk te doen aan lopende projecten.

Tegen een afwijzing door het Verenigingsbestuur van een verzoek tot additionele financiering door een vakgroepsbestuur staat beroep open bij de Ledenraad binnen één maand na het besluit van het Verenigingsbestuur. Een besluit tot afwijzing dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering.

Het Verenigingsbestuur ziet toe op het uitvoeren door de vakgroepen van haar beleid en de voortgang van de initiatieven en projecten. Het Verenigingsbestuur houdt zicht op het uitvoeren door de vakgroepen van haar beleid en voortgang van de initiatieven en projecten op basis van het werkplan. De vakgroepsbesturen zijn verplicht op eigen initiatief eens per kwartaal verslag doen aan het Verenigingsbestuur aangaande de vorderingen en resultaten.

Het Verenigingsbestuur vergadert zo vaak als zij dit nodig acht, doch minimaal zesmaal per jaar. Besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid. Iedere bestuurder heeft één stem.

Besluiten van het Verenigingsbestuur kunnen zowel in vergadering als buiten vergadering worden genomen. Besluiten anders dan in vergadering kunnen slechts rechtsgeldig worden genomen mits alle bestuurders – aantoonbaar – hebben ingestemd met deze wijze van besluitvorming en de stemming schriftelijk of langs elektronische weg worden uitgebracht.

Het Verenigingsbestuur dient ervoor zorg te dragen dat haar werkzaamheden zichtbaar en toegankelijk zijn voor de Vereniging.

Het Verenigingsbestuur organiseert, éénmaal per jaar dan wel zo dikwijls als zij dit nodig acht, een intervisiebijeenkomst samen met (afgevaardigden van) de vakgroepsbesturen en Ledenraad, met als doel overleg te plegen over de verenigings- en vakgroepsbeleid en de ontwikkelingen daarvan. De resultaten van deze bijeenkomsten zullen aan de vereniging kenbaar worden gemaakt.

## **Raad van Advies**

### **Artikel 7**

De Raad van Advies bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden, die worden benoemd voor de duur van vier jaar door de Ledenraad. Leden van de Raad van Advies mogen geen lid zijn van de Vereniging en geen andere functies binnen de Vereniging bekleden, dan wel in de afgelopen vijf jaar hebben bekleed.

De voorzitter wordt uit haar midden benoemd.

De Ledenraad benoemt de leden van de Raad van Advies op basis van een voordracht van een daartoe ingestelde commissie welke commissie is samengesteld uit één lid van iedere vakgroep, één lid van het Verenigingsbestuur en de directeur van de werkorganisatie.

De Raad van advies heeft tot taak het gevraagd en ongevraagd verstrekken van advies aan het Verenigingsbestuur.

De Raad van Advies is benaderbaar voor het Verenigingsbestuur, de vakgroepsbesturen, ledenraad en individuele leden. De Raad van Advies is vrij verzoeken tot advies naast zich neer te leggen, mits daarvan aan de verzoekende partij tijdig melding wordt gemaakt.



De Raad van Advies dient minimaal vier keer per jaar te vergaderen.

Alle besluiten van de Raad van Advies worden bij volstreekte meerderheid genomen.

## **Werkorganisatie der Vereniging**

### **Artikel 8**

De vereniging heeft een werkorganisatie die belast is met de voorbereidende en uitvoerende taken. De werkorganisatie wordt geleid door de directie, die wordt benoemd door het Verenigingsbestuur.

De directie is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de werkorganisatie en doet minimaal eens per kwartaal op eigen initiatief dan wel op verzoek van het Verenigingsbestuur verslag.

De werkorganisatie zorgt ervoor dat zij haar werkzaamheden binnen de toegekende begroting verricht en zal bij mogelijke overschrijding hiervan melding doen aan het Verenigingsbestuur.

De directeur van de werkorganisatie draagt eens per kwartaal zorg voor het produceren van kwartaalcijfers en bespreekt deze met het Verenigingsbestuur.

Bij een overschrijding van meer dan 30% op de begroting dient de Ledenraad op de hoogte te worden gesteld.

Binnen de werkorganisatie kunnen speciale werknemers worden aangesteld dan wel aangewezen welke specifiek zullen worden belast met uitsluitend of partieel uitvoeren van nader omschreven werkzaamheden ten behoeve van bepaalde vakgroepen. Deze werknemer zal bij de uitvoering van de taak worden aangestuurd door de directie op aanwijzing van de desbetreffende vakgroep. De aanstelling van de werknemer zal plaatsvinden door de directie op voordracht van de vakgroep die het betreft en behoeft voorafgaande goedkeuring van het Verenigingsbestuur.

Benoeming of voordracht van vertegenwoordigers van de door de vakgroep gerepresenteerde groepen rechthebbende of werkenden in bijvoorbeeld besturen van CBO's of andere overlegorganen is exclusief voorbehouden aan de vakgroep, of daar waar het groepen van meerdere vakgroepen betreft aan de betreffende vakgroepen tezamen.

## **Vakgroepen**

### **Artikel 9**

De Vereniging deelt haar leden in, in vakgroepen welke worden geleid door een vakgroepsbestuur. De vakgroepen worden ingesteld door de Ledenraad.

Elke vakgroep heeft een eigen vakgroepsbestuur.

Een vakgroepsbestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal 7 leden. De vakgroepsbestuurders worden uitsluitend uit de tot de vakgroep behorende leden benoemd voor de periode van drie jaar door de vakgroepsledenvergadering. Een aftredende bestuurder kan maximaal tweemaal worden herbenoemd. De voorzitter van het vakgroepsbestuur wordt uit haar midden benoemd.

De aankondiging van de verkiezingen van leden van het vakgroepsbestuur waarvan de zittingstermijn verloopt, vindt door de vakgroep minimaal 6 maanden voorafgaand aan de



datum waarop de zittingstermijn verloopt plaats. Het vakgroepsbestuur doet minimaal 2 maanden voorafgaand aan de termijn waarop de zittingstermijn is verlopen een voordracht van haar kandidaat(en) aan de vakgroepsledenvergadering. Op de vakgroepsledenvergadering worden de vakgroepsbestuurders verkozen met ingang van de nieuwe periode.

Het Vakgroepsbestuur zal jaarlijks in de maand december een jaarplanning van de vergaderingen vaststellen en openbaar maken.

Het vakgroepsbestuur heeft tot haar taak zorg te dragen voor een voorstel tot een werkplan en begroting, voor 1 oktober van ieder jaar en een juiste uitvoering van het beleid binnen de daarvoor door het bestuur beschikbaar gestelde vakgroep begroting. Het vakgroepsbestuur volgt daarbij altijd de missie, visie en strategie die door de ledenraad is vastgesteld. Het vakgroepsbestuur dient jaarlijks, uiterlijk 3 maanden na afloop van een kalenderjaar, schriftelijk verantwoording af te leggen aan het Verenigingsbestuur van het door haar gevoerde beleid en uitgevoerde activiteiten.

Het vakgroepsbestuur staat toe dat het Verenigingsbestuur toeziet en indien nodig stuurt en aanwijzingen geeft bij de uitvoering van het beleid van de vakgroep binnen de begroting. Tegen een aanwijzing of sturing door het verenigingsbestuur kan advies worden gevraagd bij de Ledenraad binnen een maand na het moment van aanwijzing of sturing.

Het beleid en de begroting van het vakgroepsbestuur behoeft vooreerst goedkeuring van de vakgroepsledenvergadering, waarna het aan het Verenigingsbestuur wordt voorgelegd ter goedkeuring.

De Vereniging kent thans de navolgende vakgroepen:

- Muziek/Ntb
- Theater en Dans
- Beeldend
- Kunsteducatie
- DAMD

## **Communicatie binnen de Vereniging**

### **Artikel 10**

De Vereniging dient ervoor zorg te dragen dat de leden tijdig en deugdelijk worden geïnformeerd over het functioneren van de vereniging, de lopende activiteiten en periodiek over bereikte resultaten. De Vereniging publiceert de besluitenlijsten en periodiek een nieuwsbrief.

De communicatie binnen de Vereniging zal primair plaatsvinden via elektronische weg doch ook via andere communicatiemiddelen.

De Vereniging draagt er zorg voor dat de leden in staat worden gesteld invloed uit te oefenen en in contact te treden met de Vereniging. De Vereniging faciliteert een klachten- en initiatievenbox.

De Vereniging heeft als uitgangspunt dat informatie passief en actief kan worden verkregen.



Daar waar sprake is van communicatie van het verenigingsbestuur naar de vereniging, kan het verenigingsbestuur dit mandateren aan de directie. Leden van de ledenraad communiceren met hun eigen vakgroepsbestuur, indien zij dit nodig achten. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur de informatie als vertrouwelijk aanmerken waarbij de informatie niet gedeeld mag worden.

## **Inzet Leden**

### **Artikel 11**

De Vereniging tracht bij de uitvoering van haar doelstelling gebruik te maken van de kennis en kunde van haar leden.

Ieder lid wordt de mogelijkheid gegeven zijn/haar kennis en kunde aan te wenden voor de vereniging mits deze aansluit bij het beleid en de missie, visie, strategie en doelstelling van de Vereniging.

Selectie en goedkeuring zal uitsluitend plaatsvinden door het Verenigingsbestuur of Vakgroepsbestuur alleen op voordracht van respectievelijk het vakgroepsbestuur of Verenigingsbestuur.

Het is leden verboden zich als vertegenwoordiger van de Vereniging uit te geven, dan wel gebruik te maken van het verenigingslogo, indien dit niet volgt uit een daartoe strekkende opdracht.

Leden kunnen in aanraking komen met vertrouwelijke gegevens. Leden handelen conform hetgeen gesteld is in de statuten, huishoudelijk reglement en het privacy beleid van de Kunstenbond. Leden van de Ledenraad, Verenigingsbestuur, Vakgroepsbestuur en actieve leden die in aanraking komen met gegevens die privacygevoelig zijn verplicht een geheimhoudingsverklaring te tekenen. De standaard geheimhoudingsverklaring die getekend dient te worden, is als bijlage aan dit reglement toegevoegd (Bijlage 2).

## **Vertrouwenspersoon**

### **Artikel 12**

De Vereniging draagt zorg voor een klimaat waarbinnen de leden en haar organen alsmede de werkorganisatie onder strikte vertrouwelijkheid kunnen communiceren met de Vereniging.

De Vereniging zal daartoe een vertrouwenspersoon aanwijzen die belast wordt met de opvang. De vertrouwenspersoon wordt benoemd, op voordracht van het Verenigingsbestuur door de Ledenraad. Een vertrouwenspersoon mag geen lid zijn van de Vereniging.

De Vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Herbenoeming kan slechts tweemaal plaatsvinden.

De Ledenraad kan de Vertrouwenspersoon op ieder moment ontslaan. Ontslag van de Vertrouwenspersoon heeft de goedkeuring nodig van de Raad van Advies. Ontslag dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering welke onder strikte vertrouwelijkheid uitsluitend beschikbaar wordt gesteld aan de Raad van Advies en het Verenigingsbestuur.

De vertrouwenspersoon beslist zelfstandig of een kwestie zich leent voor behandeling door de vertrouwenspersoon.



## Vergoedingen

### Artikel 13

De Vereniging zorgt voor een vergoedingensysteem (zie bijlage 3) voor de inzet van leden bij het werk van de Vereniging. De Vereniging zorgt dat dit vergoedingensysteem voor eenieder toegankelijk is en dat dit in overeenstemming is de van toepassing zijnde (fiscale) wetgeving, CAO en overeenkomt met hetgeen bedoeld wordt in de "Fair Practice Code".

Leden komen slechts voor een vergoeding in aanmerking indien de vergoeding betrekking heeft op een activiteit welke objectief in het belang wordt geacht van de vereniging/vakgroep.

Indien blijkt dat de aanvraag voor een vergoeding op basis van het toepasselijke vergoedingensysteem niet voldoet aan de daaraan gestelde criteria, dan wel niet voldoet aan het criterium van noodzakelijkheid en/of exclusiviteit kan een declaratie tot vergoeding worden afgewezen.

## Begroting

### Artikel 14

Het Verenigingsbestuur is belast - na overleg met de betrokken organen en werkorganisatie - met het opstellen van de jaarlijkse begroting van de Vereniging. De jaarlijkse begroting dient jaarlijks voor 1 november te worden ingediend behoudens bijzondere omstandigheden op basis waarvan de Ledenraad het Verenigingsbestuur uitstel kan verlenen.

De jaarlijkse begroting wordt door de Ledenraad vastgesteld.

Het Verenigingsbestuur zal jaarlijks zorgdragen voor het geven van een controleopdracht aan een registeraccountant.

Bij het opstellen van de begroting zal het verenigingsbestuur financiële middelen toewijzen aan de vakgroepen ter uitvoering van haar beleid. In de begroting zullen tevens financiële middelen worden opgenomen voor vakgroepoverstijgende doelen en taken.

De Vereniging ziet erop toe dat ingeval van inschakeling van derden ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden voor de Vereniging altijd op basis van drie offertes een keuze zal worden gemaakt, tenzij de aard van de werkzaamheden zich daartegen verzet.

Indien bij het einde van een boekjaar een begrotingsoverschot wordt vastgesteld zal dit worden toegevoegd aan de algemene reserves. Een begrotingstekort mag in beginsel niet leiden tot een verhoging van de nieuwe begroting om het te kort op te vangen, tenzij de oorzaak van het tekort het gevolg is van activiteiten van onvoorziene- of ongebruikelijk aard die de Vereniging aantoonbaar hebben gebaat.

Bij het bepalen van de begroting voor de vakgroep Muziek zal het model met de daarbij behorende leeswijzer dat deel uitmaakt van dit huishoudelijk reglement leidend zijn.



## **Gedragscode**

### **Artikel 15**

De Vereniging ziet erop toe dat binnen de Vereniging doch ook naar buiten toe de Vereniging volgens een gedragscode dient te handelen (zie bijlage 4). De Vereniging draagt zorg voor het opstellen van een dergelijke gedragscode en zorgt dat deze gedragscode voor elke lid toegankelijk is.

Handelen in strijd met de gedragscode kan leiden tot opzegging van het lidmaatschap.

De vakgroepen zijn gehouden zich bij hun externe communicatie te houden aan het Vakgroepsconvenant waarin regels zijn opgenomen over de wijze van communicatie en het uitdragen van specifiek vakgroepsbeleid en of vakgroepstandpunten.

## **Tegenstrijdig belang**

### **Artikel 16**

De Vereniging ziet erop toe dat indien zich er een tegenstrijdig belang voordoet dit kenbaar wordt gemaakt en dat de persoon of het orgaan zich zal onthouden van handelingen die door dit tegenstrijdig belang kunnen worden beïnvloed of de Vereniging zou kunnen schaden, ongeacht de plicht van het orgaan of de persoon uit eigener beweging tegenstrijdige belangen te melden.

Indien blijkt dat een persoon of orgaan niet tijdig uit eigener beweging de aanwezigheid van een tegenstrijdig belang heeft gemeld besluit het Verenigingsbestuur dan wel het Vakgroepsbestuur over de te nemen stappen, na inwinnen van advies bij de Raad van Advies.

Het niet tijdig melden van een tegenstrijdig belang kan leiden tot schorsing, ontslag of beëindiging van het lidmaatschap. Een dergelijk besluit dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering.



## Bijlage 1

### **Benoemen commissie bezwaar**

Na ontvangst van een bezwaarschrift bij de Ledenraad benoemt de ledenraad zo spoedig mogelijk een commissie.

De commissie wordt aangewezen door de Ledenraad en bestaat uit maximaal drie leden afkomstig uit de ledenraad.

De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris. Indien de commissie dit noodzakelijk acht kan zij leden aan de commissie toevoegen en/of deskundig advies vragen.

### **Taken commissie**

De commissie heeft tot taak het bezwaar inhoudelijk te onderzoeken en een schriftelijk gemotiveerd advies aan de ledenraad uit te brengen.

De commissie bepaalt zelf de wijze waarop zij het bezwaar onderzoekt en kan voorafgaande aan de mondelinge behandeling van het bezwaar om nadere informatie verzoeken bij de betrokkenen.

### **Mondelinge behandeling**

De commissie zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van het bezwaarschrift een datum en tijdstip bepalen waarop de mondelinge behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden.

Indien de commissie voornemens is een datum en tijdstip van de mondelinge behandeling vast te stellen, zal zij de betrokkenen in de gelegenheid stellen om binnen tien kalenderdagen verhinderdata op te geven. Na de termijn van tien kalenderdagen zal de datum en tijdstip van de mondelinge behandeling worden gepland en ontvangen de betrokkenen daarvan een schriftelijke uitnodiging. Opgegeven verhindering na de termijn van tien kalenderdagen zullen geen invloed meer hebben op de door de commissie vast te stellen datum en tijdstip, behoudens overmacht.

De commissie beslist op een ingekomen verzoek op grond van overmacht om de geplande mondelinge behandeling op een nieuwe datum en tijdstip te houden.

Bij de mondelinge behandeling dienen de betrokkenen persoonlijk te verschijnen, dan wel indien het een orgaan betreft deugdelijk vertegenwoordigd te zijn en kunnen zich laten bijstaan, mits de commissie uiterlijk veertien kalenderdagen voor de mondelinge behandeling de naam en hoedanigheid van die persoon ontvangt.

De mondelinge behandeling van het bezwaar betreft een besloten zitting. Van de mondelinge behandeling wordt een verslag gemaakt. Het verslag zal worden toegevoegd aan het door de commissie te geven advies.

Betrokkenen mogen zich ter zitting bedienen van een schriftelijk notities zonder bijlagen.

### **Onderbouwing**

Nadere stukken kunnen uiterlijk binnen veertien kalenderdagen na ontvangst van de oproep voor de mondelinge behandeling worden ingediend bij de commissie. Stukken die ontvangen zijn na deze termijn zullen door de commissie niet meer worden toegevoegd aan het dossier en aan de betrokkenen worden geretourneerd.

De commissie draagt er zorg voor dat alle betrokkenen afschriften ontvangen van de stukken die zijn ingediend.



Na het sluiten van de mondelinge behandeling is het betrokkenen niet toegestaan alsnog nadere stukken in te dienen en zullen deze onverwijld worden geretourneerd.

### **Advies**

Na de mondelinge behandeling zal de voorzitter, na een korte beraadslaging, de betrokkenen laten weten of de commissie voldoende is geïnformeerd en binnen welke termijn het advies aan de ledenraad wordt uitgebracht. De commissie wordt geacht haar advies 10 kalenderdagen voorafgaand aan de ledenraadsvergadering aan de ledenraad uit te brengen, zodat deze binnen de gestelde termijn haar besluit kan nemen.

De commissie stelt een verslag op van haar bevindingen met een gemotiveerd advies en stuurt dit samen met het verslag van de mondelinge behandeling naar de ledenraad. De ledenraad heeft de bevoegdheid het advies integraal over te nemen, gedeeltelijk over te nemen dat wel een contrair besluit te nemen. De ledenraad kan een bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaren, gegrond of ongegrond.

Indien de ledenraad geheel of gedeeltelijk afwijkt van het advies van de commissie dient zij dit deugdelijke te motiveren.

Het besluit van de ledenraad wordt zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt aan de betrokkenen.



## Bijlage 2

**Geheimhoudingsverklaring*****Geheimhoudingsplicht: gegevens, waaronder bedrijfs-, persoonsgegevens en eigendommen van de Kunstenbond.***

- Op de geheimhoudingsverplichting voor de personen waarmee de Kunstenbond samenwerkt is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
- Hij/zij is verplicht zich zowel tijdens de duur van de samenwerking als na beëindiging daarvan zich te onthouden van het doen van enige mededeling aan derden, in welke vorm dan ook, hetzij direct, hetzij indirect, aangaande enige bijzonderheid van het bedrijf van de samenwerkingspartner of aan haar gelieerde medewerkers en/of leden betreffende, of daarmee verband houdende, waarvan de samenwerkingspartner redelijkerwijs kan begrijpen dat zulks niet bestemd is voor kennisname door derden.
- Hij/zij is gehouden data, gegevens, informatie en alles wat hem of haar in het kader van de uitvoering van de samenwerking ter kennis komt, vertrouwelijk te behandelen. Op het gebruik van vorenbedoelde data, gegevens en informatie c.a. is de AVG van toepassing.
- Alle zaken, waaronder begrepen schriftelijke stukken en fotokopieën daarvan, alsmede geautomatiseerde gegevensdragers die de samenwerkingspartner van of ten behoeve van bedrijf tijdens de samenwerking onder zich krijgt, zijn en blijven eigendom van de Kunstenbond. Hij/zij zal deze zaken op het eerste verzoek van directeur, doch in elk geval op het tijdstip waarop de samenwerking eindigt, wederom aan de Kunstenbond ter beschikking stellen. De aan hem/haar ter beschikking gestelde gegevens (data) zullen, voor zover deze niet fysiek kunnen worden overgedragen aan de Kunstenbond, worden vernietigd.
- *Maatregelen:*  
*Alle geschillen die ontstaan bij overtreding van onderhavige geheimhoudingsovereenkomst, dan wel nadere overeenkomsten die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen ter beoordeling van het bestuur kunnen worden gesanctioneerd. Bij lichte overtredingen van deze geheimhoudingsplicht kunnen de volgende maatregelen gemotiveerd door het bestuur worden opgelegd:*
  1. *waarschuwing;*
  2. *schorsing;*
  3. *royeren van het lid;**Bij zeer zware schendingen bijvoorbeeld bij grove nalatigheid of opzet kan het bestuur besluiten, naast het opleggen van één van bovengenoemde maatregelen, de schending voor te leggen aan de rechtbank te Amsterdam waarbij compensatie van de door de Kunstenbond geleden materiele en/of immateriële schade uitgangspunt vormt bij het verzoek tot het opleggen van een vergoeding.*
- Op deze geheimhoudingsovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Datum:

Naam:

Handtekening:



## Bijlage 3

**Vrijwilligers- of onkostenvergoeding leden Kunstenbond****1. Algemeen**

Deze regeling is van kracht vanaf 1 juli 2017.

**2. Voorwaarden om in aanmerking te komen voor een vergoeding**

Om in aanmerking te komen voor de vergoeding moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden:

- a. Leden in loondienst: het lid heeft alle mogelijkheden voor vakbondsverlof gebruikt en moet zelf vrije kalenderdagen, compensatie-uren of onbetaald verlof gaan opnemen voor het uitoefenen van de activiteit.
- b. Het is functioneel dat het betreffende lid de activiteit uitvoert (m.a.w. het is niet mogelijk dat een ander dit doet)
- c. De inzet wordt **vooraf** door de belangenbehartiger en de voorzitter van de betreffende vakgroep vastgesteld.
- d. Bij de beoordeling onder b en c en dus de kosten die hiermee gemoeid zijn, geldt dat deze passen binnen de begroting van de vakgroep.

**3. Uitkering leden**

Optie 1:

Na beoordeling onder 2. wordt in beginsel per lid een tarief, dat vastgesteld is volgens de geldende Nederlandse fiscale richtlijnen. In dit bedrag zijn alle onkosten opgenomen ten behoeve van de activiteit.

Indien het lid boven het bedrag van deze fiscale richtlijnen declareert, wordt dit door de Kunstenbond gemeld aan de belastingdienst met een zogeheten IB47 formulier. Het lid wordt dan geacht hierover belasting te betalen.

Optie 2:

Na beoordeling onder 2. wordt per lid alleen de exacte onkosten vergoed die gemaakt zijn om de afgesproken activiteit uit te voeren. De onkosten worden onderbouwd middels bonnen.

Een lid kiest jaarlijks voor of optie 1 of optie 2. Het is fiscaal niet mogelijk deze optie te combineren.

**In geval van optie 2:****a. Verblijfskosten**

Verblijfskosten, overnachtingen kunnen in geen enkel geval worden gedeclareerd.

**b. Maaltijdvergoeding**

Maaltijdvergoedingen worden nooit verstrekt indien bij een vergadering een maaltijd wordt geserveerd.





- Indien dit niet van toepassing is wordt de maaltijdvergoeding verstrekt voor leden, indien de eindtijd van de vergadering het niet mogelijk maakt voor 19.00u thuis te komen. Vergoed wordt een maaltijd van maximaal € 19,-.
- Indien dit niet van toepassing is en voor een middagvergadering vanwege de duur van de reistijd, betrokken wordt voor 12:30 uur kan voor onderweg een lunch worden gedeclareerd. Vergoed wordt een lunch van maximaal € 11,-.

**c. Overige kosten**

Overige kosten (zoals bijvoorbeeld kosten kinderopvang/mantelzorg, etc) kunnen niet worden gedeclareerd worden.

**d. Reistijd**

Het lid kan geen reistijd declareren.

**e. Reiskosten**

Reiskosten kunnen worden gedeclareerd. De OV reiskosten 2e klasse worden vergoed. Indien met eigen vervoer wordt gereisd kan € 0,23 per kilometer worden gedeclareerd. Terzake het aantal gereisde kilometers is de routeplanner van de ANWB routeplanner, snelste route, leidend.

Parkeerkosten, tolgelden en pontgelden worden vergoed indien niet vermijdbaar. Vergoeding van deze kosten vindt plaats op basis van betaalbewijzen.

**f. Fiets**

Vergoed worden de kosten voor de fietsenstalling en/of gebruik van een OV fiets.

**4. Declaratieformulier**

Vrijwilligers- of Onkostenvergoeding kan alleen per activiteit worden gedeclareerd door middel van het daartoe verplicht gestelde formulier. Zodra het lid door de belangenbehartiger van de werkorganisatie, die de vakgroep begeleid, wordt aangemeld bij het secretariaat van de Kunstenbond, ontvangt het lid het formulier.

**Declaraties dienen uiterlijk binnen drie maanden nadat de aanspraak of vergoedingsrecht is ontstaan te worden ingediend onder verval van het recht om aanspraak te kunnen maken op vergoeding.**



## Vergoedingsregeling vergaderingen Kunstenbond:

- verenigingsbestuur
- vakgroepsbestuur
- ledenraad
- RvA

### 1. Algemeen

Deze regeling is van kracht vanaf 15 april 2019.

### 2. Soort bijeenkomsten

Het betreft een vergoeding per bijgewoonde vergadering van:

- Het verenigingsbestuur
- Het vakgroepsbestuur
- De ledenraad
- RvA

Met deze bijeenkomsten wordt bedoeld:

- de officiële uitgeschreven vergaderingen
- de officiële door het verenigingsbestuur uitgeschreven intervisie-, beleids- en of strategiebijeenkomsten

#### Aantal vergaderingen

Het aantal vergaderingen, intervisie of beleids- en strategiedagen, waar een vergoeding over uitgekeerd wordt, is:

- Verenigingsbestuur: maximaal 12 per kalenderjaar.
- Vakgroepsbestuur: maximaal 8 per kalenderjaar.
- Ledenraad: minimaal 2 en maximaal 6 per kalenderjaar.
- RvA minimaal 4 en maximaal 8 per kalenderjaar.
- Intervisie-, beleids- en of strategiebijeenkomsten maximaal 6 per kalenderjaar

#### **Hardheidsclausule**

In uitzonderlijke gevallen, als het aantoonbaar nodig is, kunnen ook vergaderingen die de gestelde maxima te boven gaan voor vergoeding in aanmerking komen. Daarvoor kan een verzoek bij het Verenigingsbestuur van de Kunstenbond worden ingediend.

### 3. Financiën

Te declareren vergoeding voor:

- Verenigingsbestuur en RvA
  - € 245,- voor bestuursleden en
  - € 315,- voor de voorzitter
- Vakgroepsbestuur
  - € 125,- voor bestuursleden en
  - € 195,- voor de voorzitter
- ledenraad
  - € 125,- voor leden en
  - € 195,- voor de voorzitter



Voor de officiële door de FNV uitgeschreven vergaderingen als onderdeel van de VLR, die bijgewoond worden door leden van het verenigingsbestuur, geldt het tarief van 315,- per vergadering.

Alle bedragen zijn inclusieve bedragen.

Tegenover alle vergoedingen staat een actieve deelname aan de vergadering en een zorgvuldige voorbereiding. Ook het nawerk uit de vergadering wordt geacht onderdeel uit te maken van de vergoeding, tenzij de vergadering besluit dat het nawerk een dusdanige omvang heeft dat –al dan niet door anderen dan de aanwezigen op de vergadering uitgevoerd- daar een andere vergoeding tegenover moet staan. Vergoedingen geschieden altijd binnen de richtlijnen zoals opgesteld in het huishoudelijk reglement.

#### Betaling

De kosten worden door het lid, dat onderdeel uitmaakt van een van de bovengenoemde onderdelen (verenigingsbestuur, vakgroepsbestuur, ledenraad, RvA) van de Kunstenbond, middels een **factuur** (incl. btw) als pdf-bestand gemaild naar: [administratie@kunstenbond.nl](mailto:administratie@kunstenbond.nl). **Kosten welke worden gedeclareerd die ouder zijn dan drie maanden voorafgaande aan de datum van de factuur komen niet meer voor vergoeding in aanmerking.**

#### Reistijd

Per vergadering kan geen reistijd worden gedeclareerd.

#### Reiskosten

Reiskosten kunnen worden gedeclareerd. OV-reiskosten worden vergoed op basis van het tarief van de 2<sup>e</sup> klasse. Indien met eigen vervoer wordt gereisd kan € 0,23 incl. per kilometer (incl. BTW) worden gedeclareerd. Ter zake het aantal gereisde kilometers is de routeplanner van de ANWB routeplanner, snelste route, leidend. Parkeerkosten, tolgelden en pontgelden worden vergoed indien niet vermijdbaar. Vergoeding van deze kosten vindt plaats op basis van betaalbewijzen.

#### Verblijfs- en overige kosten

Verblijfs- en overige kosten (zoals bijvoorbeeld printkosten, maaltijden, overnachtingen, etc.) kunnen in geen enkel geval worden gedeclareerd.



## Overeenkomst van Opdracht

Een overeenkomst van opdracht kan alleen ingezet worden in het geval dat een activiteit van het actieve lid geen voortzetting is, dan wel in het verlengde ligt, van zijn/haar standaard verenigingsactiviteit zoals bijvoorbeeld een vergadering. Een overeenkomst van opdracht wordt alleen ingezet bij noodzakelijke activiteiten van bijzondere aard en bijzondere inzet waarvoor anders een kandidaat buiten de vereniging gezocht zou worden.

In geval van een overeenkomst van opdracht geldt *het navolgende*:

- *het vakgroepsbestuur of het verenigingsbestuur zal de activiteit waarvoor een overeenkomst van opdracht noodzakelijk wordt geacht middels een formeel besluit vaststellen, waarbij in de notulen vastgelegd wordt op grond waarvan een overeenkomst van opdracht noodzakelijk wordt geacht. Slechts ingeval van een spoedactiviteit, zoals bijvoorbeeld een campagne, kan het besluit buiten vergadering plaatsvinden, doch ook dan geldt een schriftelijke vastlegging van het besluit;*
- *elk voornemen tot een overeenkomst van opdracht dient voorafgaande aan het besluit te zijn voorgelegd aan directeur van de werkorganisatie, welke aan het vakgroepsbestuur of verenigingsbestuur een advies geeft;*
- *de directeur samen met 1 afgevaardigde uit de desbetreffende vakgroep en/of de belangenbehartiger van de vakgroep toetst de aanvraag aan artikel 13 van het Huishoudelijk Reglement en de vergoedingsregelingen;*
- de kosten gaan af van het vakgroepsbudget en/of het budget van het bestuur een en ander afhankelijk van de activiteit plaatsvindt;
- het uurtarief is maximaal € 50,- ex btw;
- er wordt in beginsel gebruik gemaakt van de standaard format overeenkomst van opdracht van de Kunstenbond.

### Trainingen:

De Kunstenbond kent een vaste vergoeding voor het geven van trainingen bij onderwijsinstellingen. Deze vergoeding wordt vastgelegd in een Overeenkomst van Opdracht

De vergoedingen zijn incl. BTW:

- voor de hoofdtrainer: € 250,- per training (hiervoor is eerst scholing en selectie noodzakelijk)
- voor de "one plus" trainer(ervaring vanuit het vakgebied): € 150,- per training
- voor de volledige organisatie (van planning, uitvoering, facturering en betaling): € 150,- per training

### Betaling

De kosten worden door het lid van de Kunstenbond, middels een **factuur** (incl. btw) als pdf-bestand gemaild naar: administratie@kunstenbond.nl. **Kosten welke worden gefactureerd en die ouder zijn dan drie maanden voorafgaande aan de datum van de factuur komen niet meer voor vergoeding in aanmerking.**



## Bijlage 4

**Gedragscode Kunstenbond**

1. De Kunstenbond volgt hetgeen vastgelegd is in de Wet Persoonsgegevens (WPB).
2. De kunstenbond bestuurt vanuit de doelstelling van de Kunstenbond.
3. Het verengingsbestuur, vakgroepsbesturen en de directie managen de verwachtingen door, na inspraak, deze te verwerken in de daarvoor beschikbare middelen zoals beleids- en werkplan, HR Cyclus, evaluaties, etc.
4. De kunstenbond laat de verantwoordelijkheid daar waar die hoort. Dit houdt in dat iedereen zich zo goed mogelijk op de hoogte stelt van die regels die er zijn, zijn/haar rechten en plichten kent, zich verantwoordelijk opstelt en daarin een hulpvaardige, integere en zakelijke houding aanneemt.
5. Kunstenbond voert haar taken uit op een integere, gelijkwaardige en respectvolle wijze.
6. De kunstenbond streeft actief naar diversiteit als afspiegeling van de maatschappij.
7. De Kunstenbond gaat uit van goede omgangsvormen. We spreken we elkaar op heldere toon aan, staan open voor feedback, luisteren naar elkaar en geven elkaar de gelegenheid tot het stellen vragen voor verduidelijking en willen van elkaar leren.
8. De kunstenbond voorkomt situaties waarbij het gaat om onverenigbaarheid van taken binnen de functies en het aannemen van giften.
9. De Kunstenbond zorgt ervoor dat medewerkers zonder gevaar voor hun (rechts)positie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
10. De Kunstenbond is open over procedures en hun besluitvorming. Zij streeft ernaar om zoveel mogelijk informatie toegankelijk te maken.
11. De Kunstenbond staat open voor positieve en negatieve feedback. De Kunstenbond ziet toe op een integere en zorgvuldige behandeling van klachten die worden ontvangen.
12. Bij het uitvoeren van haar taken zal de kunstenbond actief informatie ophalen uit het veld en is transparant in wat zij daar mee heeft gedaan.  
Dit gebeurt onder meer via onderzoeken, bijeenkomsten of expertmeetings. Waar mogelijk worden de plannen voor het nieuwe beleid verspreid, zodat het veld de mogelijkheid heeft om te reageren op deze plannen.
13. De Kunstenbond behandelt vertrouwelijke informatie vertrouwelijk. De kunstenbond beschermt en hecht waarde aan haar goede naam en reputatie. Alle betrokkenen zijn zich bewust van dit belang en zullen dit belang, zowel gedurende als na afloop van betrokkenheid bij de bond niet schaden. Ook niet door uitingen middels social media.
14. De kunstenbond evalueert en toetst aan eerder gemaakte afspraken regelmatig haar eigen functioneren en doet dat minimaal jaarlijks ook samen met de Raad van Advies. Naar aanleiding van evaluaties wordt gekeken in hoeverre het functioneren van de kunstenbond dient te worden aangepast. De resultaten van de evaluatie en de naar aanleiding daarvan ondernomen stappen worden openbaar gemaakt.
15. Slotbepaling: de gedragscode is van toepassing met ingang van 1 juni 2017.



Bijlage 5:

### Machtigingsformulier

d.d.: xx xx 20xx

Soort bijeenkomst:

- Ledenraadvergadering
- Vakgroepsvergadering
- Ledenjaarvergadering
- Verenigingsbestuursvergadering

ONDERGETEKENDE:

Naam lid:

Functie/rol:

Verklaart bij deze volmacht te geven aan:

Naam lid:

Functie/rol:

om namens ondertekende zijn/haar stem uit te brengen op de vergadering, welke zal worden gehouden op xx xx 20xx.

Handtekening: -----

Noot: Dit machtigingsformulier dient uiterlijk voorafgaand aan de vergadering, volledig ingevuld en ondertekend, overhandigd te zijn ter attentie van de voorzitter en gemachtigde. Niet volledig of onjuist ingevulde machtigingsformulieren, dan wel voorwaardelijk verstrekte machtigingen, zijn ongeldig.



## Bijlage 6

ALGEMENE MODELVEREENKOMST | GEEN WERKGEVERSGEZAG  
 Beoordeling Belastingdienst nr. 90515112643-1 | 21 – 03 – 2016 4  
 Pagina 23 van 25

## Overeenkomst van opdracht/algemene voorwaarden van toepassing/geen werkgeversgezag

Partijen:

- De vereniging Kunstenbond, statutair gevestigd te Amsterdam aan de Oostenburger-voorstraat 152, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 65649605, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door xxx in de functie als Directeur van De Kunstenbond verder te noemen 'de Opdrachtgever'

en

- Xxxxxx(bedrijfsnaam) vertegenwoordigd door x xxx (naam)x gevestigd te xxx verder te noemen 'de Opdrachtnemer'

### Overwegende dat:

- Opdrachtnemer als onderneming is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer xxxxx en als zodanig voor eigen rekening en risico betaalde werkzaamheden in opdracht van anderen verricht; Opdrachtgever een opdracht wenst te verstrekken aan opdrachtnemer, omdat opdrachtgever behoefte heeft aan de tijdelijke inzet van gespecialiseerde kennis en of arbeid die niet afdoende binnen de eigen organisatie aanwezig is, en opdrachtnemer in staat is de gevraagde dienstverlening uit te voeren door middel van tijdelijke inschakeling van xxx (naam)
- Partijen uitdrukkelijk de bedoeling te kennen hebben gegeven een overeenkomst van opdracht aan te gaan en deze overeenkomst derhalve niet moet worden aangemerkt als een privaatrechtelijke dienstbetrekking of arbeidsovereenkomst;
- met onderhavige arbeidsrelatie dus géén arbeidsovereenkomst in de zin van art. 7:610 BW wordt beoogd en géén fictieve dienstbetrekking in de zin van art. 2b en 2c Uitvoeringsbesluit Loonbelasting 1965 en art. 1 en 5 van het Besluit aanwijzing gevallen waarin arbeidsverhouding als dienstbetrekking wordt beschouwd;
- deze overeenkomst is gebaseerd op de door de belastingdienst op 21-3-2016 onder nr. 90515112643-1 beoordeelde overeenkomst;
- Partijen daartoe, vóór aanvang van de betaling van de vergoeding als hierna in artikel 3 vermeld, de volgende opdrachtovereenkomst in de zin van art. 7:400 BW opstellen en ondertekenen.

### Komen het volgende overeen:

#### Artikel 1 (inhoud en aanvang van de opdracht)

Opdrachtnemer verbindt zich om voor Opdrachtgever met ingang van xxx voor maximaal xx uur per kalenderjaar de volgende werkzaamheden te verrichten:

- Xxxx

#### Artikel 2 (algemene bepalingen)

- a. Opdrachtnemer is gehouden bij zijn/haar werkzaamheden de zorg van een goed opdrachtnemer in acht te nemen.



- b. Opdrachtnemer is gehouden gevolg te geven aan een tijdig verleende en verantwoorde aanwijzing omtrent het resultaat van de opdracht. Voor het overige zal Opdrachtnemer bij het uitvoeren van de opdracht waar mogelijk rekening houden met redelijke wensen van Opdrachtgever, mits dit naar het oordeel van Opdrachtnemer bevorderlijk is voor een behoorlijke uitvoering van de opdracht. Opdrachtgever heeft uitdrukkelijk géén zeggenschap over de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is dus vrij de werkzaamheden naar eigen inzicht en zonder toezicht of leiding van Opdrachtgever uit te voeren. Zij heeft Opdrachtgever vooraf laten weten op welke wijze die uitvoering zal geschieden en Opdrachtgever is daarmee akkoord. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om, in geval van voortschrijdend inzicht of gewijzigde omstandigheden, de uitvoering van de opdracht nader af te stemmen met Opdrachtgever.
- c. Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever onverwijld in kennis van de voltooiing van de opdracht, indien Opdrachtgever daarvan anders niet op de hoogte zou zijn. Opdrachtnemer legt aan Opdrachtgever verantwoording af over de wijze waarop zij zich van haar opdracht heeft gekweten. Indien Opdrachtnemer ten laste van Opdrachtgever gelden heeft uitgegeven of te diens behoeve heeft ontvangen, legt Opdrachtnemer daarvan rekening en verantwoording af.
- d. Opdrachtgever verklaart zich er uitdrukkelijk mee akkoord dat Opdrachtnemer ook voor andere opdrachtgevers werkzaamheden verricht, mits dit een goede uitoefening van de opdracht tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in de weg staat.

### **Artikel 3 (vergoeding)**

- a. Voor de te verrichten werkzaamheden zal Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als vergoeding (exclusief BTW) een bedrag van EUR xx per uur voor de totale opdracht voldoen.
- b. Deze vergoeding zal maandelijks door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Opdrachtgever betaalt deze rekening binnen 15 kalenderdagen na factuurdatum.

### **Artikel 4 (duur van de overeenkomst en tussentijdse beëindiging)**

De overeenkomst is aangegaan voor de duur van xxx en eindigt van rechtswege op xxx zonder dat enige opzegging is vereist.

Beide partijen kunnen deze overeenkomst tussentijds door schriftelijke/elektronische opzegging beëindigen met een opzegtermijn van 1 maand. Opdrachtnemer is vanwege die opzegging niet schadelijktig jegens Opdrachtgever; Opdrachtgever is vanwege die opzegging schadelijktig jegens Opdrachtnemer voor zover dat voortvloeit uit art. 7:411 BW en met inachtneming van art. 7:408 lid 3 BW.

### **Artikel 5 (nakoming)**

- a. Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens haar te leveren diensten zullen voldoen aan de overeengekomen condities en kwalificaties als vastgelegd in deze overeenkomst.
- b. In het geval Opdrachtnemer, ook na schriftelijke aanmaning zijdens Opdrachtgever waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet (meer) voldoet aan haar verplichtingen tot het nakomen van een of meer van de verplichtingen zoals in artikel 1 genoemd, is Opdrachtgever onverminderd haar verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorgaande kennisgeving hetzij zelf, hetzij door derden te doen verhelpen. Opdrachtnemer is verplicht aan het herstel van het verzuim haar medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.





**Artikel 6 (aansprakelijkheid)**

- a. Opdrachtnemer zal de in artikel 1 genoemde Opdracht naar beste weten en zo zorgvuldig mogelijk uitvoeren.
- b. Opdrachtnemer zal niet aansprakelijk zijn voor het niet of niet tijdig nakomen van haar verplichtingen ten gevolge van overmacht. Onder overmacht wordt verstaan: een uitzonderlijke, belemmerende omstandigheid die niet uitsluitend van de wil van Opdrachtnemer afhankelijk is.

**Artikel 7 (naheffing loonheffingen)**

In geval van naheffing van loonheffingen, hetzij bij opdrachtgever hetzij bij opdrachtnemer, zal de ene partij de andere partij binnen één week na ontvangst van de betreffende aanslag middels een aangetekende brief informeren, opdat beide partijen hun financiële belang bij het indienen van een bezwaarschrift zoveel mogelijk kunnen borgen. Zij zullen hun handelwijze in dat verband zoveel mogelijk onderling afstemmen.

**Artikel 8 (geheimhouding)**

Opdrachtnemer zal, zowel gedurende de overeenkomst als na afloop daarvan, strikte geheimhouding betrachten omtrent alle vertrouwelijke bedrijfsgegevens die hem in het kader van de overeenkomst ter kennis zijn gekomen, zowel die van de opdrachtgever als die van cliënten, leden en relaties van opdrachtgever in de ruimste zin van het woord. Als vertrouwelijke bedrijfsgegevens worden onder meer aangemerkt alle know how gegevens, documenten, ontwerpen of aantekeningen, die niet ter openbare kennis zijn gebracht of waarvan opdrachtnemer het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan of had kunnen vermoeden.

Bij overtreding van hetgeen bepaald is in dit artikel, is opdrachtnemer een direct opeisbare boete van €5.000,- verschuldigd per gebeurtenis en tevens €1.000,- per gebeurtenis voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van werkgever om van de opdrachtnemer volledige schadevergoeding te vorderen.

**Artikel 9 (rechtskeuze)**

Op deze overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing

**Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam,**

Datum :

Namens

**Opdrachtgever**

Handtekening :

Naam :

Functietitel : Directeur

**Opdrachtnemer**

Handtekening:

