

# Reglement Stichting Kist

---

*Redactioneel gecorrigeerde versie op basis van het concept van 18 oktober 2014*

Het bestuur van de stichting zal dit reglement vaststellen indien overeenstemming over de inhoud is bereikt met alle betrokkenen, hoewel de verantwoordelijkheid voor vaststelling bij het bestuur zal blijven liggen.

Dit reglement is altijd in overeenstemming met de statuten.

## 1 Algemeen

De stichting is opgericht op 15 augustus 2015 te Castricum. De stichting is als rechtspersoon de overkoepelende organisatie die losse projecten bundelt. Het bestaansrecht van de stichting zijn de projecten. De stichting heeft geen eigen werkruimte.

### 1.1 Doelstelling

De stichting heeft als doel het initiëren, organiseren en uitvoeren van culturele, historische, en educatieve projecten. De projecten maken gebruik van maatschappelijke binding als doel en als middel. Om de projecten te financieren worden subsidies aangevraagd, sponsoring gezocht en aan crowdfunding gedaan.

## 2 Taken en Verantwoordelijkheden

### 2.1 Bestuur

Het bestuur is onbezoldigd. Het bestuur kan in uitzonderingsgevallen, met een unaniem bestuursbesluit, een onkostenvergoeding aan een bestuurslid toekennen, maar slechts indien daarvoor financiering binnen een project wordt gevonden.

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor beleid, uitvoering van beleid en financiën van de stichting als geheel. Daarmee ligt de eindverantwoordelijkheid van de projecten die onder de hoede van de stichting worden uitgevoerd ook bij het bestuur. Het bestuur houdt toezicht en coacht medewerkers.

### 2.2 Initiatiefnemers

“De groep” bestaat in eerste instantie uit de initiatiefnemers, eventueel aangevuld op een later tijdstip. Zij kunnen beleid en projecten initiëren, in samenspraak met het bestuur. De groep kan in een later stadium worden uitgebreid, in samenspraak met het bestuur.

### 2.3 Medewerkers

De stichting heeft in eerste instantie geen vaste medewerkers. Indien er verantwoordelijkheden en plichten door het bestuur worden gedelegeerd aan anderen, dan zullen zij een tijdelijke vrijwilligersovereenkomst, tijdelijke arbeidsovereenkomst of tijdelijke inhuurovereenkomst aangaan, altijd op projectbasis.

### **3 Leiding**

Het bestuur heeft de leiding. Zakelijke en inhoudelijke leiding kan op projectbasis contractueel worden gedelegeerd aan een medewerker.

### **4 Beleid**

Ieder jaar wordt een beleidsplan opgesteld door het bestuur in samenspraak met de initiatiefnemers.

### **5 Projecten**

Projecten worden geleid door een projectleider. Ieder project heeft zelfstandig bestaansrecht. Projecten worden alleen uitgevoerd als deze volledig zijn gefinancierd. Hoewel zelfstandig bestaansrecht per project vereist is, zullen alleen projecten worden uitgevoerd die in het beleidsplan passen.

- Per project worden een projectplan en draaiboek opgesteld. Indien mogelijk, wordt een model daartoe ontwikkeld.
- Er vindt een financiële toets per project plaats.
- Start en afsluiting wordt gedaan door bestuur, of gedelegeerd door het bestuur.
- Initiatie van projecten kan worden gedaan door leden van de groep van initiatiefnemers.
- De werkwijze per project wordt in meer detail beschreven in het document “werkwijze”.

### **6 Financiën**

Bijna alle financiën zijn projectfinanciën, dus overheadkosten zijn uitzonderlijk. Dat betekent dat zoveel mogelijk overhead aan projecten wordt toegerekend. Ieder project zal een percentage overheadkosten in de begroting op moeten nemen. De stichting voert een systeem van baten en lasten, dit in tegenstelling tot een kassysteem.

Voor bepaalde overheadkosten, in het bijzonder die te koppelen zijn aan de oprichting, zullen sponsors worden gezocht. Het gaat daarbij in het bijzonder om de kosten van bijvoorbeeld een website.

#### **6.1 Bankrekening**

Alleen het bestuur is bevoegd de bankrekening te beheren. Per project kan, indien nodig, een medewerker gedelegeerd worden om betalingen te doen. Dat zal in de praktijk de projectleider zijn.

#### **6.2 Administratie**

De administratie wordt uitbesteed aan een administratiekantoor. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitbesteden hiervan. De penningmeester heeft minimaal eens per kwartaal contact met de administrateur. De kosten van de administratie worden toegerekend aan de projecten.

Het aanleveren van stukken voor de administrateur is, voor projecten, de medewerker die de projectleiding heeft, en voor de stichting als geheel de penningmeester.

### 6.3 Planning en Begroting

Begrotingen worden per project gemaakt en de begroting van de stichting al geheel is gelijk aan de geconsolideerde projectbegrotingen.

### 6.4 Financiële Verantwoording

Minimaal eens per jaar legt het bestuur verantwoording af over de financiën per project en als stichting als geheel. Daarbij wordt de begroting vergeleken met de werkelijke financiën en dient het saldo op jaarbasis altijd positief te zijn, hoewel het maken van winst geen doelstelling is.

## 7 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal zo vaak als de statuten aangeven. Van vergaderingen worden geen notulen gemaakt, maar wel besluitenlijsten en actielijsten, indien nodig.

## 8 Communicatie

### 8.1 Interne communicatie

De interne communicatie tussen het bestuur enerzijds en de initiatiefgroep en/of de projectleider anderzijds loopt via de secretaris. Voor bespreking van specifieke onderwerpen nodigt het bestuur zo nodig de leden van de initiatiefgroep c.q. de projectleider uit bij zijn vergaderingen aanwezig te zijn.

Over de uitvoering en voortgang van een project houdt de projectleider de bestuursleden en niet bij de uitvoering betrokken leden van de initiatiefgroep regelmatig op de hoogte middels e-mailberichten of op een andere wijze.

Voor leden van de initiatiefgroep staan de besluitenlijsten van het bestuur, de stichtingsacte en het reglement ter inzage beschikbaar in de Dropbox, zoals deze Dropbox ook voor de bestuursleden toegankelijk is.

### 8.2 Externe communicatie

**Woordvoering:** rekening houdend met het feit dat het bestaansrecht van Stichting Kist wordt bepaald door zijn projecten is de projectleider de woordvoerder voor het project waar deze verantwoordelijk is gesteld. Afhankelijk van de aard van het project zal de woordvoering vooral betrekking hebben op contacten met:

- Pers en overige media
- Doelgroepen en participanten
- Subsidienten, sponsors en “funders”

en op het voeren van de eindredactie van redactionele uitingen.

De projectleider kan de woordvoering op onderdelen delegeren aan medewerkers van het project.

**Website:** het bestuur scheidt de faciliteiten voor de inrichting van een website ten behoeve van de algemene beeldvorming van de activiteiten van Stichting Kist. Over de communicatie over zijn project via deze website is de projectleider verantwoordelijk voor het vullen van de pagina's die op het project betrekking hebben.