

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1.

1. In dit reglement wordt verstaan onder: De Stichting Provenance Zutphen gevestigd te Zutphen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 74941259
2. De statuten: De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 24 mei 2019 bij notaris Rouweler te Zutphen.
3. Het bestuur: Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten.
4. a. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiele zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel inkomsten genoemd  
b. Het tegen betaling geven van lezingen over de onderwerpen waarvan de stichting voldoende kennis en gegevens heeft verworven. Het tegen betaling via de website verstrekken van gegevens over ambachtslieden en hun werkwijze die noodzakelijk kunnen zijn voor het op de juiste methode uit te voeren conserveringen en restauraties.
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

#### Artikel 2.

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elk nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document 'vrijwilligersbeleid'

#### Artikel 3.

##### Het bestuur

1. A. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting. B. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf bestuursbesluiten in dit huishoudelijk reglement. C. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste 1 bestuurslid en in de groep kunnen ook niet bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering. D. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro. E. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. F. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

- G. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door 1 of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen. H. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd. J. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (algemeen nut beogende instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
2. De Voorzitter. A. heeft algemene leiding van de stichting. B. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe. C. Overlegt met officiële instanties. D. Geeft leiding aan het bestuur. E. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden. F. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op. G. Leidt de bestuursvergadering en de jaarvergadering. H. Ziet erop toe dat de beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement. I. Stelt in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering. J. Coördineert en stuurt activiteiten. K. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
  3. De vicevoorzitter A. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. B. Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst. C. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen. D. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge. E. Is klokkenluider. Houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (incl. voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken of bestuursvergaderingen. F. De vicevoorzitter beheert de CRM database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
  4. De penningmeester A. Voert de financiële administratie. B. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging. C. Stelt financiële overzichten op. D. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag. E. Zorgt ervoor dat de financiële

administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van richtlijn 650. F. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen. G. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging. H. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit. F. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro. J. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kader van projectbudgetten en of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken. K. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. K. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

5. De secretaris. A. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: B. de datum en de plaats van de vergadering. C. de aanwezige bestuursleden. D. De verleende volmachten. E. De genomen besluiten. F. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website. G. Stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op. H. Ontvangt de rechtstreekse binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden. I. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie. J. Archiveert alle relevante documenten. K. Zorgt er in goede samenwerking met de webmaster voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
  
6. De webmaster. A. Beheert de website. B. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. C. Beheert de structuur van de website. D. Zorg ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is. E. Voert de eindredactie van de teksten op de website. F. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen. G. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl. H. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren. I. De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige verschijning. J. Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen. Verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuur de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

## Besluiten.

### Artikel 4.

1. Het bestuur: A. Neemt met minimaal twee 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. B. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering. C. 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. D. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet- geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt. E. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist de voorzitter.

## Geldigheid Vergadering.

### Artikel 5

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## Frequentie vergaderingen

### Artikel 6

1. Het bestuur vergadert tenminste (10 x) per jaar, en houdt 1 maal per jaar een jaarvergadering. 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 voorzien 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 2 uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

## Agenda vergaderingen

### Artikel 7

1. Bestuursleden 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 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.

## Notulen vergaderingen

### Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vastgestelde notulen worden gearhiveerd.

## Inbreng tijdens de vergadering

### Artikel 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur 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

### Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

A Donateurs. B. Gesubsidieerde goede doelen. C. Goede doelen die voor toekomstige subsidiering in aanmerking komen. D. De media

## Donaties en declaraties

### Artikel 11

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het bestuur van de stichting.
2. Grote en of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
3. Kleine eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een kwitantie. De donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd.
6. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
7. Schenkingen in de vorm van uurwerken, instrumenten en oude gereedschappen worden geaccepteerd via een acceptatieprocedure en per schenking door het bestuur goedgekeurd.
8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en of tijdsbesteding te laten compenseren.

## Royement

### Artikel 12

1. 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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van

toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

#### Maatschappelijke verantwoordelijkheid

##### Artikel 13

1. 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

##### Artikel 14

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

Versie 28-01-2020