Huishoudelijk Reglement

Doel en uitgangspunten Huishoudelijk Reglement

Het huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten van de stichting te weten de dagelijkse gang van zaken en praktische werkafspraken. Het reglement ondersteunt de statuten, sluit aan bij de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen en bevordert transparantie, artistieke kwaliteit, sociale veiligheid en zorgvuldig financieel beheer.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting Zangstudio Haarlem, (hierna Zangstudio Haarlem) gevestigd te Haarlem, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 55279538;
2. De statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 mei 2012 bij notaris Mr. Harko Lubertus Harm Lautenbach te Heemskerk;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
4. De artistiek leider: de artistiek leider bepaalt de artistieke koers en de daaruit voortvloeiende projecten. Is verantwoordelijk voor de productionele zaken, repertoirekeuze, repetities, stemvorming, toelaten deelnemers (kan bijv. via audities), stemindeling en muzikale kwaliteit. De artistiek leider en zakelijk leider doen gezamenlijk een projectvoorstel met begroting en leggen deze aan het bestuur voor ter goedkeuring. Na goedkeuring door het bestuur kan het project worden uitgevoerd.
5. De zakelijk leider: de zakelijk leider stelt de begroting op, is verantwoordelijk voor de financiële en juridische aangelegenheden en voert de dagelijkse zakelijke leiding uit binnen de door het bestuur verleende mandaten en legt periodiek verantwoording af aan het bestuur.
6. De deelnemers: de deelnemers zijn de zangers van het koor, de professionals en vrijwilligers.
7. Meerjarenbeleidsplan: meerjarenplan inclusief kostenparagraaf inzake jaarlijks terugkerende kostenposten.
8. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
9. Website: verzameling samenhangende webpagina's van Zangstudio Haarlem die via internet toegankelijk zijn en toont projectoverstijgende informatie.
10. Protocol Omgangsvormen: werkdocument waarin Zangstudio Haarlem heeft vastgelegd wat gewenste en ongewenste omgangsvormen zijn binnen haar organisatie en projecten en welke stappen gevolgd worden bij grensoverschrijdend gedrag.
11. Privacy: Zangstudio Haarlem werkt compliant aan wet- en regelgeving. Zij respecteert de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de persoonlijke levenssfeer van

haar koorleden, professionals, begunstigers en andere belangstellenden. Persoonsgegevens worden daarom met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld en beveiligd zoals vastgelegd en gepubliceerd in het Privacy reglement.

12. Gendergelijkheid: Zangstudio Haarlem behandelt iedereen gelijk, met gelijke rechten, plichten en kansen, ongeacht hun geslacht of gender. Zie hiervoor het Gendergelijkheidsplan.
13. Code of Conduct: Zangstudio is er van overtuigd dat duurzaam ondernemen bijdraagt aan een betere en duurzame toekomst. Zie hiervoor de Code of Conduct.

Artikel 2 – Beleid

In het Meerjarenbeleidsplan beschrijft Zangstudio Haarlem haar doelstellingen, de artistieke visie, de projecten, de organisatie (inclusief o.a. de werving van fondsen, het beheer en besteding vermogen, de vergoedingen, de kosten projecten en samenwerkingspartners), het financieel beleid en de van toepassing zijnde codes.

Het beleid wordt steeds zorgvuldig getoetst aan de statuten, vigerende wetgeving en de eerder genomen besluiten of evaluatie van eerdere projecten.

Artikel 3 – Bestuur en taken van de Bestuursleden

Het bestuur vertegenwoordigt de stichting en is eindverantwoordelijk voor strategie, financiën, werkgeverschap, risicobeheersing, integriteit, jaarplan, begroting en jaarrekening. Daarnaast stelt het bestuur de beleidskaders vast en houdt toezicht op de uitvoering.

De taken van de Bestuursleden:

- De voorzitter leidt vergaderingen;

De secretaris verzorgt agenda's, notulen en archief;

- De penningmeester is eerste aanspreekpunt binnen het bestuur voor de begroting, liquiditeit, betalingen en financiële rapportages en draagt zorg voor het vierogen principe als het gaat om de controle hiervan.

Artikel 4 – Taken Artistiek leider

De taken van de artistiek leider zijn o.a.:

- Het doen van projectvoorstellen en zorgt voor de uitwerking en uitvoering hiervan
- De productie en organisatie van concerten en tournees
- Schrijft de subsidieaanvragen, zorgt voor fondsenwerving en sponsorcontacten.
- Is eindverantwoordelijk voor de productionele zaken inclusief doch niet uitsluitend:

- Werving&Selectie van deelnemers, vrijwilligers en inzet van medewerkers
- De planning van repetities;
- Eerste aanspreek voor P&R, marketing, communicatie en woordvoering

Artikel 5 – Zakelijk leider en taken

De taken van de zakelijk leider zijn o.a:

- Het verzorgen van de contractering alsmede het contractbeheer (dirigent, solisten, locaties en leveranciers);
- Stelt de projectbegrotingen op ten behoeve van de subsidieaanvragen, fondsenwerving en sponsorcontacten;
- Draagt de financiële verantwoordelijkheid, bewaakt de begrotingen en schrijft de voortgangsrapportages;
- Signaleert risico's en adviseert het bestuur;
- Stemt af met de artistiek leider over de praktische uitvoerbaarheid van artistieke plannen waarna deze ter goedkeuring aan het bestuur worden voorgesteld.

Artikel 6 – Mandaatregeling artistiek- en zakelijk leider

De artistiek leider en de zakelijk leider hebben per project het mandaat om binnen de goedgekeurde projectbegrotingen verplichtingen aan te gaan tot een door het bestuur vastgesteld maximumbedrag. Afwijkingen hierop, langjarige contracten of personele besluiten vereisen voorafgaande bestuur goedkeuring.

Artikel 8 – Samenwerking, besluitvorming en commissies

- Het bestuur in aanwezigheid van de artistiek- en zakelijk leider vergadert minimaal twee keer per kalenderjaar of wanneer een van de partijen hiertoe oproept;
- Besluiten worden genomen conform opgenomen in de statuten;
- Het bestuur stelt het Meerjarenbeleidsplan vast, waaronder de projecten. De artistiek leider is verantwoordelijk voor de artistieke inhoud en de zakelijk leider organiseert de (financiële)uitvoering. Deze rollen zijn complementair en respecteren elkaars verantwoordelijkheden;
- Het bestuur kan commissies instellen voor bijvoorbeeld concertorganisatie, PR, sponsoring, muziek, kleding, vrijwilligers of beleidsvraagstukken.
- Zangstudio Haarlem heeft een Comité van Aanbeveling. Zij heeft geen juridische of bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Artikel 9 – Beloning Bestuursleden en declaraties

1. Bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun bestuurlijke taken;

2. Werkelijke gemaakte onkosten (zoals reiskosten of productiekosten) kunnen worden gedeclareerd inclusief bon.

Artikel 10 – Deelnemers

Toelating vindt plaats na auditie of proefperiode. Deelnemers gedragen zich conform protocol omgangsvormen en dragen actief bij aan het koor.

Artikel 11 – Repetities en concerten

Aanwezigheid wordt verwacht. Afwezigheid wordt tijdig gemeld. Deelname aan concerten vereist voldoende (zelfstandige) voorbereiding.

Artikel 12 – Vrijwilligers

Vrijwilligers ontvangen een taakomschrijving en werken conform protocol omgangsvormen.

Artikel 13– Integriteit en belangenverstrengeling

Bestuurders, artistiek- en zakelijk leider maar ook overige functionarissen melden mogelijke belangenverstrengeling en onthouden zich van besluitvorming indien nodig.

Artikel 14 – Sociale veiligheid

Zangstudio Haarlem zorgt voor een veilige (werk)omgeving, heeft een protocol omgangsvormen, een privacy reglement, een Code of Conduct, een Gendergelijkheidsplan en een vertrouwenspersoon.

Artikel 15 – Privacy (AVG)

Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor de activiteiten en projecten en er wordt gewerkt conform de AVG. Zie hiervoor het Privacy Reglement.

Artikel 16 – Klachtenregeling

Er is binnen het bestuur een aanspreekpunt voor ongewenste omgangsvormen. Gestimuleerd wordt dat betrokken personen eerst onderling het gesprek aangaan en tot een gezamenlijk gedragen oplossing komen. Mocht dit niet lukken of als er sprake is van herhaald grensoverschrijdend gedrag neemt het bestuur indien nodig een besluit over de te nemen maatregelen.

Artikel 17 – Archivering en communicatie

Bestuur stukken worden door de secretaris van het bestuur zorgvuldig bewaard. Archivering van de uitvoering van projecten vindt plaats door de artistiek leider en de zakelijk leider. Externe communicatie verloopt via aangewezen functionarissen.

Artikel 18 – Wijziging van het huishoudelijk reglement

Het bestuur stelt wijzigingen vast voor zover de statuten niet anders bepalen. Evaluatie vindt minimaal eenmaal per drie jaar plaats. Deze versie betreft die van 18 oktober 2026.