

Stichting Vocale Theater Projecten

Huishoudelijk Reglement

File name: SVTP_HHReglement
Laatste pagina: 6

Versie historie

1	2006-05-20	Eerste versie
Versie	Datum (J-M-D)	Opmerkingen

Stichting Vocale Theater Projecten

De Stichting Vocale Theater Projecten helpt bij de organisatie van vocale theaterprojecten. De stichting verwezenlijkt dit door een solide financieel en organisatorisch raamwerk te bieden aan hen die hun project bij Stichting Vocale Theater Projecten onderbrengen.

Telefoon nummer: +31-(0)418-516 998
Fax: +31-(0)418-511 675
p/a: van Anrooystraat 1, 5301 VR Zaltbommel
E-mail: svtp@kubicas.com
Kamer van koophandel: 11065359
URL: www.kubicas.com/svtp

Doel van dit document

Dit document is een aanvulling op de stichtingsstatuten. Het regelt een aantal organisatorische zaken. Voor een wijziging van de statuten is een notaris vereist. Aanvullend dienen de nieuwe statuten opgenomen te worden in het handelsregister. Voor wijzigingen van het huishoudelijk reglement is dit niet nodig. Daarmee is het huishoudelijk reglement geschikt voor het regelen van details. Het huishoudelijk reglement is vernoemd in artikel 13 van de stichtingsstatuten.

Reglementen

- De statuten van Stichting Vocale Theater Projecten zijn van toepassing op dit huishoudelijk reglement

Inhoud

1	Stichting	4
1.1	Stichtingsarchief	4
1.2	Boekhouding	4
2	Project	5
2.1	Secretaris	5
2.2	Projectarchief	5
2.3	Projectbestuursvergadering notulen	5
2.4	Projectbestuursvergadering Besluiten	5
2.5	Projectbestuursvergadering Acties	5
2.6	Boekhouding	6
2.7	Verslag financiële controle	6

1 Stichting

1.1 Stichtingsarchief

Het stichtingsbestuur zal een ordelijk archief onderhouden. Bij een wisseling van stichtingsbestuur zal het stichtingsarchief in zijn geheel overgedragen worden. Deze statuten zullen ondermeer deel uitmaken van dit archief.

1.2 Boekhouding

Alle inkomsten en uitgaven die niet tot een project behoren, zullen worden gearchiveerd in het stichtingsarchief. Alle deze inkomsten en uitgaven zullen in een tabel opgenomen worden. In deze tabel zal van elke inkomst of uitgave:

1. de grote vermeld te worden
2. een verwijzing naar het betreffende document opgenomen te worden, zodanig dat dit document eenvoudig, direct te vinden is.

Aanvullend zal deze tabel de resultaten of saldi van de projectboekhoudingen bevatten (zie 2.6). Deze tabel zal leiden tot een eind saldo of resultaat dat overeen dient te komen met de tegoeden van de stichting.

2 Project

2.1 Secretaris

Het stichtingsbestuurslid is vaste secretaris en daarmee vaste notulist van de projectbestuursvergaderingen. (Zie artikel 10 lid 5 en artikel 5 lid 7 van de stichtingsnotulen)

2.2 Projectarchief

Het projectbestuur zal een ordelijk archief onderhouden. Bij een wisseling van projectbestuursleden zal het projectarchief in zijn geheel overgedragen worden. Bij beëindiging van het project zal het projectarchief toegevoegd worden aan het stichtingsarchief.

2.3 Projectbestuursvergadering notulen

Van alle projectbestuursvergaderingen worden notulen gemaakt. Het gehele bestuur is verantwoordelijk voor de notulen.

Notulen worden aaneensluitend genummerd, waarbij de eerste, die van project start, het nummer 1 krijgt.

Projectbestuursvergadering notulen zullen worden toegevoegd aan het projectarchief.

2.4 Projectbestuursvergadering Besluiten

De notulen bevatten altijd een sectie ‘besluiten’. Besluiten worden voorzien van een enkel nummer en dienen doorgenummerd te worden. Het nummer van het eerste besluit is gelijk aan het nummer van het laatste besluit van de vorige notulen plus één.

Bij een besluit wordt vermeld wie voor gestemd hebben.

2.5 Projectbestuursvergadering Acties

De notulen bevatten altijd een sectie ‘actiepunten’. Actiepunten hebben een status zoals:

- Nieuw
- Lopend
- Voldaan

Lopende de actiepunten van de vorige notulen blijven staan. Als een actiepunt afgerond is wordt zijn status op ‘voldaan’ gezet. Als een actiepunt in de vorige notulen als ‘voldaan’ is aangemerkt, kan die de nieuwe notulen verwijderd worden.

Een actiepoint wordt geïdentificeerd met twee nummers gescheiden door een punt. Voor de punt staat het nummer van de notulen waarin de actie gedefinieerd is. Na de punt staat een volgnummer, zodat elke actie een uniek nummer heeft.

Van een actiepoint wordt aangemerkt aan wie deze toegekend is. Dit kunnen meerdere personen zijn.

Een actiepoint heeft optioneel een gewenste einddatum.

2.6 Boekhouding

Alle documenten met betrekking tot inkomsten en uitgaven zullen worden gearhiveerd in het projectarchief. Alle inkomsten en uitgaven zullen in een tabel opgenomen worden. In deze tabel zal van elke inkomst of uitgave:

1. de grote vermeld worden
2. een categorieën worden toegekend
3. een verwijzing naar het betreffende document opgenomen worden, zodanig dat dit document eenvoudig, direct te vinden is.

Het stichtingsbestuurslid is vaste boekhouder van het project.

Reden: Hiermee kan het stichtingsbestuurslid ook de volle verantwoording nemen over het financiële reilen en zeilen van het project.

2.7 Verslag financiële controle

Het projectbestuur zal trachten een controlecommissie te vinden onder de participanten in het project. In deze commissie zullen geen leden van het projectbestuur deelnemen. De controle dient uitgevoerd te worden vlak voor het eind van het project.

De commissie financiële controle krijgt toegang tot het gehele projectarchief en de stichtingsstatuten. De commissie financiële controle dient de volgende opdracht te krijgen:

“Verifieer of de projectboekhouding voldoet aan de stichtingsstatuten en het huishoudelijk reglement. Doe aanbevelingen, daar waar de projectboekhouding afwijkt van de stichtingsstatuten.”

In een projectbestuursvergadering dient het projectbestuur met betrekking tot elke aanbevelingen tenminste één besluit te nemen.

Het ‘verslag financiële controle’ zal toegevoegd worden aan het project archief.