



Zich behoudend aan artikel 14 en 15 van de oprichtingsacte Fenix theatermakers

## Huishoudelijk reglement Fenix

januari-2019

### Structuur

Fenix is een stichting met een directiemodel waarbij het bestuur strategisch acteert, de hoofdlijnen uitzet. De directie is belast met de dagelijkse leiding van de Stichting en de door het bestuur aan de directie gedelegeerde taken. De verhouding tussen bestuur en directie is vastgelegd in het bijbehorende directie reglement.

### Samenstelling van het bestuur

#### Artikel 1

Het algemeen bestuur wordt samengesteld uit mensen die affiniteit hebben met de doelgroep en vakgebied. Het bestuur bestaat uit 3 tot maximaal 7 personen.

Leden van de directie kunnen niet in het bestuur plaatsnemen.

Ten tijden van de opmaak van dit huishoudelijk reglement zijn de leden Bestuur:

Voorzitter en penningmeester	mevrouw A. van der Linden
Secretaris	mevrouw I. van Wijngaarden
Algemeen	mevrouw P. van Biezen
algemeen	meneer B. Stolk

### Bestuurstaken

#### Artikel 2

De voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de algemene leden vormen tezamen het Bestuur, dat belast is met de leiding van de stichting op hoofdlijnen.

De voorzitter heeft de leiding van de bestuursvergaderingen van de stichting.

De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het verzenden van de convocaties voor de vergaderingen, het bijhouden van de notulen van vergaderingen, het opmaken van het jaarverslag en het verzorgen van het archief.

De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen van de stichting. Zij kan met inachtneming van door het Algemeen Bestuur daaromtrent te stellen regels, het dagelijks beheer van de kasmiddelen aan een derde overlaten.

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de ondernemingsdoelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de onderneming, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.

Het bestuur is in relatie tot de directie werkgever of opdrachtgever is in de zin der wet.



### Benoeming van bestuursleden

#### **Artikel 3**

Op grond van de artikelen 5 en 9 van de statuten stelt het Bestuur een reglement inzake het rooster van aftreden van bestuursleden vast. Daarin zijn de bepalingen opgenomen ten aanzien van de werving, selectie en benoeming van de bestuursleden.

In tussentijdse vacatures dient zo spoedig mogelijk te worden voorzien.

### Schorsing en einde bestuurslidmaatschap

#### **Artikel 4**

Een bestuurslid kan door het Bestuur worden geschorst ingeval van verregaande nalatigheid in de uitoefening van zijn functie of ingeval van benadeling van de stichting of in geval van ernstige overtreding van de bepalingen van de statuten of van dit reglement.

### Vergaderingen

#### **Artikel 5**

Het Bestuur vergadert doorgaans 1 keer per jaar of zo vaak als de voorzitter of een ander lid van het Bestuur het nodig acht.

Specifieke onderwerpen zijn het vaststellen van het financiële jaarverslag van de penningmeester, het vaststellen van het jaarverslag van de secretaris, het horen van de rapportage over de financiële jaarstukken en over de aanwijzing en voordracht van nieuwe bestuursleden.

De directie woont de vergaderingen bij tenzij het bestuur zwaarwegende argumenten heeft dat dit niet wenselijk is. Dit geeft het bestuur tijdig aan bij de directie.

De directie kan ook een verzoek voor een vergadering bij het bestuur neerleggen.

### Wijze van uitnodigen

#### **Artikel 6**

Voor een te beleggen vergadering van het Bestuur nodigt de secretaris de leden tenminste 7 dagen, maar bij voorkeur 14 dagen van tevoren uit met toevoeging van de agenda.

### Besluiten

#### **Artikel 7**

Het Bestuur kan ter vergadering geen besluiten nemen als minder dan de helft van het aantal zitting hebbende leden aanwezig is. Indien in een vergadering over een onderwerp geen besluit kon worden genomen omdat minder dan de helft van de zittinghebbende leden in die vergadering aanwezig was, kan hetzelfde onderwerp voor een volgende vergadering opnieuw op de agenda wordt geplaatst en is het Bestuur wel bevoegd een besluit te nemen, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden.

Dit artikel is niet van toepassing op voorstellen inzake statutenwijziging, ontbinding van de stichting en het wijzigen of opheffen van een reglement.



## Stemming

### **Artikel 8**

In de bestuursvergadering heeft ieder bestuurslid één stem.

Over zaken wordt mondeling gestemd. Over personen wordt schriftelijk gestemd met ongetekende briefjes.

Bij mondelinge stemming brengt de voorzitter als laatste zijn stem uit.

Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij staking van stemmen tussen personen beslist het lot. Bij het stemmen van 1 persoon geldt de meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen bij 1 persoon wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Alle besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover de statuten niet anders bepalen.

Stemming bij acclamatie is alleen geldig indien er geen tegenvoorstellen daartoe van de vergadering uitgaat en indien niemand zich daartegen verzet.

Over onderwerpen, welke niet op de agenda voorkomen, kunnen geen besluiten worden genomen, tenzij de vergadering een bepaald onderwerp tot een urgentie-voorstel heeft verklaard.

## Kostenvergoeding

### **Artikel 9**

Het Bestuur is gerechtigd tot een kostenvergoeding voor reis en verblijfskosten

## Omgang met de doelgroep

### **Artikel 10.**

Zie ook bejegening en gedragsregelen.

Door alle betrokken wordt met respect met elkaar omgegaan.

Gasten houden zich aan de (gedrag)regels die gelden bij Fenix theatermakers.

## Toegang en gebruik van de gehuurde ruimte(n)

### **Artikel 12.**

#### **Contract**

Er is een contract tussen de eigenaar van het pand en Fenix theatermakers. Hierin staan de dagen van gebruik, de kosten en het gebruik van de spullen.

#### **Veiligheid**

De eigenaar van het pand zorgt voor een veilige omgeving. Denkend aan obstakels, elektriciteit.

Er wordt netjes en met beleid met elkaars spullen omgegaan. Voor schade aan andermans Spullen die niet juist zijn opgeborgen is Fenix niet verantwoordelijk.



### **Afsluiten**

Tijdens de lessen in de zaal is de foyer afgesloten, wanneer er iemand in de foyer is dan is de deur open. Aan het einde van de dag wordt de ruimte netje achter gelaten en, als er geen mensen meer zijn, het pand afgesloten.

### **Diefstal**

Van binnen naar buiten  
Theatermakers onderling  
Theatermakers naar derden

### **Binnenkomen**

Tijdens de uren dat de locatie gehuurd is komen er niet ongevraagd mensen binnen. Dit gebeurt alleen in overleg.



## Directiereglement

### Artikel 1. Structuur

1. De directie, Marjo Kuenen (meewerkend directeur) en Marjolein Palthe (meewerkend directie), zijn belast met de dagelijkse leiding\* en de door het bestuur aan de directie gedelegeerde taken\*.
2. De directie richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de Stichting en haar doelstelling en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere betrokkenen af.
3. De directie legt over het functioneren van de Stichting en over het eigen functioneren verantwoording af aan het bestuur.
4. De directie is belast met de strategische, algemene en dagelijkse leiding van de stichting, ook waar het gaat om de externe relaties, public relations, ed. De directie neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die krachtens de wet, de statuten of dit reglement zijn gesteld.
5. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en is eindverantwoordelijk voor de realisatie van de stichtingsdoelstellingen, de strategie, het organiseren van de noodzakelijke middelen en de prestaties van de onderneming, alsmede voor het naleven van wet- en regelgeving.
6. De directie is zich bewust van haar verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten, noch handelingen nalaten die schade toebrengen aan het belang of de reputatie van de Stichting.

### Artikel 2. Benoemen directie

1. Het bestuur is bevoegd de directeur en directieleden te benoemen, te schorsen en te ontslaan.
2. De directie bestaat uit een directeur en directieleden. Het bestuur bepaalt de omvang van de directie.

### Artikel 3. \*Taken directie

1. De directie heeft tot taak de voorbereiding en uitvoering van de bestuursbesluiten m.b.t. de volgende onderwerpen:
  - missie, visie, meer jarenstrategie en meerjarenraming van de Stichting;
  - het jaarplan en de daarbij horende begroting;
  - vrijwilligersbeleid;
  - het jaarverslag en de jaarrekening;
  - beleid over de relatie van de Stichting met belanghebbenden, waaronder de vrijwilligers;
  - aangaan of verbreken van duurzame samenwerking van de Stichting met een andere rechtspersoon, indien van ingrijpende betekenis voor de Stichting;
  - aangifte van faillissement en aanvraag van surseance van betaling;
  - statutenwijziging en reglement voor de directie en voor het bestuur;
  - ontbinding van de Stichting.
2. De directie bespreekt minstens een keer per jaar met het bestuur de relevante strategische ontwikkelingen en implicaties voor de meer jarenstrategie en de daarbij horende raming.
3. De directie zorgt voor een op de Stichting toegesneden intern risicobeheersing- en controlesysteem en voor een goede werking daarvan. De directie legt verantwoording af aan het bestuur en verschaft het bestuur gevraagd en ongevraagd alle informatie die nodig is om de bestuurstaak te vervullen. Daartoe hoort in elk geval een jaarlijkse rapportage over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.



7. Bij ontstentenis of belet van de directie zorgt het bestuur voor waarneming van de directie. Waarneming kan desgewenst vervuld worden door een of meer leden van het Bestuur en voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.
8. De directeur en directieleden zijn gehouden aan de functieomschrijving (bijlage) zoals door het bestuur vastgesteld. Dit directiereglement vormt daarvan een onderdeel. Zij hebben zich tevens te houden aan de functieomschrijving van vakbegeleider arbeidsvoorwaarden

#### **Artikel 4. Bevoegdheden directie**

1. De directie is bevoegd arbeidscontracten aan te gaan, te wijzigingen en te ontbinden (of medewerkers te benoemen, te schorsen, op non-actief te stellen of te ontslaan).
2. De directie is bevoegd contracten aan te gaan, te wijzigen en te verbreken.
3. De directie is bevoegd tot financiële transacties en aanbestedingen tot een bedrag van € 10.000,- buiten de begroting en tot bedragen binnen de begroting met een maximale afwijking vanaf 5% van de begrote kosten, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.
4. Bij het aangaan van aanbestedingen vraagt de directie meerdere offertes bij uiteenlopende bedrijven aan zodra deze transacties dan wel aanbestedingen een bedrag van € 5.000,- omvatten dan wel te boven gaan. Alleen wanneer noodzakelijk is de directie bevoegd van deze procedure af te wijken; in die gevallen wordt hiervan voorafgaand en onder vermelding van redenen, melding gedaan aan de voorzitter van het bestuur.
5. De directie is bevoegd haar bevoegdheden (of aspecten hiervan) aan een of meer medewerkers of derden te mandateren. De directie draagt er zorg voor dat deze mandatering zorgvuldig wordt vastgelegd. In alle gevallen blijft de directie verantwoordelijk.

#### **Artikel 5. Bepalingen t.b.v. het functioneren van de directie in relatie tot het bestuur**

1. Besluiten van de directie, die de goedkeuring behoeven van het bestuur, worden toegelicht door de directie in de vergadering van het bestuur.
2. Vergaderingen van het bestuur worden conform dit reglement bijgewoond door de directie, tenzij het bestuur anders bepaalt.
3. Het bestuur stelt de directie binnen 2 dagen na het nemen van een goedkeuringsbesluit ingevolge lid 1 schriftelijk op de hoogte van dit besluit.
4. De directie kan na verkregen toestemming van de voorzitter van het bestuur derden betrekken bij de behandeling van een geagendeerd onderwerp.
5. De directie is samen met de secretaris belast met de voorbereiding van de vergadering van het bestuur. In overleg met het bestuur worden een jaaragenda, planning en vergaderkalender opgesteld. De agenda van elke vergadering wordt in overleg tussen de voorzitter van het bestuur en de voorzitter van de directie opgesteld.
6. De directie draagt zorg voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur en voor de communicatie daarover naar alle betrokkenen

#### **Artikel 6. Besluitvorming directie**

1. De directie toetst of voorgenomen besluiten inhoudelijk in overeenstemming zijn met en passen binnen de missie en visie van de Stichting en of ze passen in de meer jarenstrategie en meerjarenraming.
4. De directeur behandelt de informatie die zij in haar functie als directeur krijgt als vertrouwelijk, als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd dan wel als het lid van de directie uit de inhoud van de stukken redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat. Zij maakt deze informatie niet kenbaar buiten de directie en het bestuur. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet met het einde van het directielidmaatschap.



### **Artikel 7. Functioneren directie**

1. Minstens 1 keer per jaar bespreekt het bestuur het functioneren van de directieleden. Dit gebeurt in afwezigheid van de directie.
2. Een delegatie van het bestuur heeft een beoordelingsgesprek met de directeur en/of directielid, al naar behoefte, met het collectief.
3. Het Bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

### **Artikel 8. Beloning directie**

1. Het bestuur bepaalt de beloning van de directeur; Het houdt daarbij rekening met de functiewaarde van de directiefunctie, met de maatschappelijke waarden en normen en regelingen en adviezen voor de branche. Het voorgaande geldt eveneens voor de overige arbeidsvoorwaarden.
2. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.

### **Artikel 9. Vertegenwoordigingen, nevenfuncties en tegenstrijdige belangen**

1. De directeur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang terstond aan de voorzitter van het bestuur en verschaft alle relevante informatie.
2. Het bestuur besluit, buiten aanwezigheid van de directie, of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee om te gaan.
3. De directeur neemt niet deel aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij zij een (potentieel) strijdig belang heeft.

### **Artikel 10. Deskundigheid**

De directie is er verantwoordelijk voor, dat in de directie voldoende deskundigheden en vaardigheden gewaarborgd zijn.

### **Artikel 11. Status reglement**

Het Directiereglement is aanvullend aan de statuten en is onderdeel van het Huishoudelijk Reglement van Stichting Fenix.

Het bestuur en de directie handelen in navolging van de Governance Code Cultuur

### **Slotbepaling**

Het Bestuur is, o.g.v. artikel 14 en 15 van de statuten, bevoegd dit huishoudelijk reglement en directie reglement te wijzigen.

In alle gevallen waarin deze reglementen niet voorzien, alsmede waarin twijfel bestaat omtrent de uitleg hiervan, beslist het Bestuur.

Aldus vastgesteld op grond van de statuten door het Bestuur:

Geaccordeerd via e-mail

Voorzitter                      mevrouw A. van der Linden

Penningmeester              mevrouw I. van Wijngaarden

Secretaris                      mevrouw P. van Biezen