

Huishoudelijk Reglement

van de Stichting Artotheek Heerhugowaard

gevestigd in de gemeente Heerhugowaard

A. Abonnementhouder

Lid 1

Personen of bedrijven die abonneerders van de Artotheek wensen te worden dienen een inschrijfformulier in te vullen en te ondertekenen. De abonneerders dient zich bij inschrijving te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort/rijbewijs/identiteitskaart).

Lid 2

Bij inschrijving ontvangt de abonneerders de Algemene Uitleenvoorwaarden, waarmee de abonneerders zich bij inschrijving akkoord verklaart.

In de Algemene Uitleenvoorwaarden worden de rechten en verplichtingen van de abonneerders vastgelegd.

Lid 3

Het bestuur van de Artotheek bepaalt de hoogte van het inschrijfgeld, de diverse soorten abonnementen, het daarvoor geldende abonneerdersstarief, de hoogte van het daaraan gekoppelde spaartegoed, alsmede de geldende boete bij overschrijding van de uitleentermijn.

Lid 4

Voor de regeling omtrent het beëindigen van het abonnement wordt verwezen naar hetgeen hierover bepaald is in de Algemene Uitleenvoorwaarden.

B. Bestuur

Statuten

Lid 1

De doelstellingen van de Artotheek, de rechten, verplichtingen en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten. De taken van de bestuursleden, coördinator en werkgroepleden worden in dit Huishoudelijk Reglement hieronder nader uitgewerkt.

Lid 2

Taakverdeling van de bestuursleden:

Voorzitter :

- Zit de bestuursvergaderingen voor en ziet toe dat de besluiten van het bestuur tijdig en conform de besluitenlijst worden uitgevoerd;
- Zit de werkgroepvergaderingen voor;
- Ziet toe op naleving van de statutaire verplichtingen;
- Onderhoudt contacten naar derden.

Vicevoorzitter:

- Is tevens secretaris en vervangt de voorzitter als deze afwezig is en vervult zo nodig diens taken.

Secretaris:

- Is belast met de zorg voor de algemene correspondentie van de Artotheek;
- Stelt de agenda voor de bestuursvergaderingen samen, nadat alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld agendapunten aan te dragen. De agenda wordt een week voor de vergadering verstuurd;
- Voor de agenda van de werkgroepvergaderingen geldt hetzelfde als voor de bestuursvergaderingen, waarbij ook de werkgroepleden agendapunten kunnen aandragen;
- Notuleert de vergaderingen en maakt daar een verslag van;

- Verzorgt het archiveren van de correspondentie, de verslagen, alsmede de actie- en besluitenlijsten.

Penningmeester:

- De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de gehele financiële administratie;
- Onder eindverantwoordelijkheid van de penningmeester kunnen geheel of gedeeltelijk de uitvoerende taken van de penningmeester worden opgedragen aan een administrateur welke aangesteld wordt via een besluit van het bestuur;
- De penningmeester houdt toezicht op de werkzaamheden van de administrateur;
- De penningmeester parafeert de te betalen facturen.

Bestuurslid 1: Voorzitter collectie/expositie commissie.

- De commissie is verantwoordelijk voor de opbouw en samenstelling van de collectie;
- De commissie organiseert jaarlijks volgens planning een aantal exposities;
- De commissie maakt jaarlijks een plan van aanpak en de voorzitter legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Het plan van aanpak geeft inzicht in de volgende aspecten van de collectie en exposities:
 1. de kwalitatieve status
 2. de prijstechnische opbouw
 3. de acceptatie door abonneementhouders
 4. de gewenste veranderingen
 5. uit de collectie nemen van werken
 6. planning en beleid t.a.v. exposities
 7. een financiële verantwoording
 8. budgetadvies
- Aan het eind van het boekjaar wordt een evaluatie voorgelegd aan het bestuur;
- Verzorgt de inkoop voor de Artshop;
- Is zelfstandig bevoegd tot aankopen tot maximaal € 500,--, daarboven in nauw overleg met de penningmeester.

Bestuurslid 2 : Voorzitter website en automatiseringscommissie.

- De commissie is verantwoordelijk voor de opbouw, layout en presentatie van de artotheek via de website, alsmede voor de automatisering van de uitleenadministratie;
- De commissie maakt voor de totale opzet en het onderhouden van de website en de automatisering een plan van aanpak en de voorzitter legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Het plan van aanpak geeft inzicht in de volgende aspecten:
 1. presentatie van de artotheek via de website
 2. kosten van het opzetten van de website
 3. kosten van het onderhouden van de website
 4. kosten van de automatisering
 5. kosten van het onderhoud
 6. budgetadvies
- Aan het eind van het boekjaar wordt een evaluatie voorgelegd aan het bestuur.

Extra taken:

- Up-to-date houden van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
- Up-to-date houden van de Algemene uitleenvoorwaarden;
- Toezicht houden op marktconformiteit van spaarpercentages, tarieven en soorten abonnementen.

C. Coördinator

Lid 1

De taken van de coördinator zijn:

- Dagelijkse leiding van de artotheek, centraal aanspreekpunt voor de medewerkers en het bestuur;

- Beheren van de uitleenadministratie;
- Periodiek aanmaken computer back-ups;
- Deelnemen aan diverse commissie werkzaamheden;
- Onderhouden van de website;
- Onderhouden van de contacten met kunstenaars, abonneementhouders, de media, het bedrijfsleven en andere culturele instellingen;
- Initiëren en begeleiden van gesubsidieerde projecten;
- Jaarlijks t.b.v. het bestuur opstellen van voorstel voor aanpassingen ondernemingsplan;
- Jaarlijks t.b.v. het bestuur opstellen van voorstel voor beleidsplannen subsidiabele projecten;
- Het realiseren van toename van het aantal abonnementen conform jaarbegroting.

Lid 2

Verantwoordelijkheden van de coördinator zijn:

- De uitvoering van de taken genoemd in lid 1;
- De coördinator is daarvoor verantwoording verschuldigd aan het bestuur d.m.v. een rapportage voor zowel de bestede uren als de uitgevoerde activiteiten.

D. Administrateur

- Voert onder eindverantwoordelijkheid van de penningmeester de financiële administratie en beheert de gelden van de Stichting overeenkomstig de besluiten van het bestuur;
- Zorgt voor het regelmatig bijhouden van een overzichtelijke boekhouding, waarvan het boekjaar loopt vanaf 1 januari t/m 31 december;
- Is verantwoording schuldig voor het financiële beheer en tijdsbesteding aan de penningmeester;
- Maakt jaarlijks een financieel jaarverslag dat voor 1 april in het bestuur wordt besproken;
- Maakt jaarlijks en uiterlijk in de maand maart een begroting voor de kunstuitleenactiviteiten, de Artshop en voor de subsidiabele projecten voor het komende boekjaar;
- Nodigt jaarlijks de kascommissie uit (bestaande uit twee medewerkers van de artotheek, waarvan elk jaar een commissielid aftreedt) om de financiën te controleren en neemt de bevindingen van deze commissie op in het financiële jaarverslag;
- Voert de salarisadministratie;
- Onderhoudt contacten met de belastingdienst en de subsidieverstrekkers;
- Onderhoudt contacten met het pensioenfonds voor de detailhandel.

E. Werkgroepleden Artotheek

Lid 1

Voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden en ter ondersteuning van de coördinator bestaat de Werkgroep Artotheek.

Lid 2

Het bestuur bepaalt de omvang van de werkgroep.

Lid 3

Minimaal 5 keer per jaar wordt met het bestuur en de werkgroepleden overleg gevoerd over de wijze van uitvoering van de benodigde werkzaamheden ten behoeve van de artotheek.

Lid 4

De werkgroepleden dienen volgens een zittingsrooster bij toerbeurt aanwezig te zijn tijdens de uitleenuren en bij verhindering voor een plaatsvervanger te zorgen.

Lid 5

De werkgroepleden ontvangen voor het bijwonen van vergaderingen, tijdens zittingen en extra activiteiten een door het bestuur te bepalen onkostenvergoeding.

F. Commissies/ad hoc werkgroepen

Lid 1

Het bestuur stelt voor regelmatig terugkerende activiteiten commissies in.

Deze commissies zijn:

- Collectie/expositiecommissie
- Artshop commissie
- Tarieven commissie

- Statuten commissie
- PR- /bedrijvencommissie
- Website/automatiseringscommissie

Voor projecten worden ad hoc werkgroepen gevormd.
Het bestuur stelt in overleg de taken en bevoegdheden vast.

Lid 2

De voorzitters van de commissies en ad hoc werkgroepen brengen op verzoek van het bestuur verslag uit en leggen verantwoording af over de uitgevoerde activiteiten.

G. Slotbepaling

Lid 1

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Lid 2

Wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen slechts worden aangebracht in een Bestuursvergadering en met gewone meerderheid van stemmen.

Lid 3

Datum van ingang:

Het Huishoudelijk Reglement treedt in werking op 1 januari 2010.

Ondertekening:

.....

S. Brinkerink
Voorzitter

.....

B. de Bruin
Secretaris

.....

C. Vinkenvleugel
Penningmeester