

## Huishoudelijk Reglement en Directiestatuut van de Stichting Stip

### Huishoudelijk Reglement

#### Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Statuten: de statuten van de Stichting Stip, laatstelijk herzien en vastgesteld op 6 december 1991 en gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Amsterdam onder nummer 41211027.
2. Beleidsplan, een door het bestuur geaccordeerd meerjaren activiteitenplan, met financiële begroting en dekkingsplan, met projectbeschrijvingen, doelstellingen en resultaatomschrijvingen.
3. De AOIB, de administratieve organisatie en interne beheersing, een beschrijving van processen en maatregelen ten aanzien van de algehele bedrijfsvoering die onder auspiciën van de accountant en het administratiekantoor is opgesteld.
4. Directeur: de persoon aan wie de dagelijkse leiding van het bureau is gemandateerd conform het directiestatuut.
5. Bureau: het kantoor van Stip met directeur en medewerkers.

#### Artikel 2 Bestuur

1. Het functioneren van het bestuur is beschreven in de stichtingsstatuten. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit minimaal 3 personen. Het bestuur bepaalt of en wanneer er nieuwe bestuursleden geworven worden en gaat over tot benoeming bij gebleken geschiktheid.
2. Het bestuurslidmaatschap geschiedt op persoonlijke titel.
3. Bij benoeming wordt relevante kennis en ervaring meegewogen, gebaseerd op het door het bestuur opgestelde functieprofiel.
4. Het vaststellen van de vergaderdata geschiedt in onderling overleg op basis van een voorstel van de directeur.

#### Artikel 3 Taakomschrijving van de voorzitter

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van Stip binnen een collegiaal bestuur.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en tekent de notulen en het bestuursverslag t.b.v. van het jaarverslag na vaststelling door het bestuur.
3. De voorzitter is in eerste instantie de bestuurlijke representant van Stip naar externe instanties, tenzij in onderling overleg anders bepaald en vertegenwoordiging door twee bestuursleden gevraagd is.
4. Bij afwezigheid of ziekte van de voorzitter wordt binnen het bestuur eenmalig of voor bepaalde tijd een plaatsvervanger aangewezen met dezelfde taken en bevoegdheden als de voorzitter.

#### Artikel 4 Taakomschrijving van de secretaris

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het (doen) opstellen van het bestuursverslag t.b.v. van het jaarverslag, dat uiterlijk eind maart van het daaropvolgend jaar door het bestuur dient te worden vastgesteld.
2. De secretaris ziet toe op de naleving van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van de bestuursleden.

#### Artikel 5 Taakomschrijving van de penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor een adequate financiële administratie, conform de begroting, prognose of eventuele aanvullende afspraken.
2. De penningmeester is samen met de voorzitter hoofdrekeninghouder van de Stip-bankrekeningen, en is gemachtigd betalingen te (laten) doen binnen de vastgestelde begroting.

3. De penningmeester is eindverantwoordelijk voor het opstellen van de begrotingen en prognoses van Stip.
4. De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de financiële jaarverslaglegging en tussentijdse rapportages van Stip. Na vaststelling door het bestuur is de penningmeester verantwoordelijk voor tijdige verzending van de jaarrekening (incl. accountantsrapport) naar de subsidieverstrekker(s) en tekent het financiële jaarverslag.

#### **Artikel 6 Taken en bevoegdheden van alle leden van het bestuur**

1. De leden van het bestuur bevorderen dat de doelstelling uit de statuten wordt gerealiseerd.
2. Dit betekent dat zij beleids- en jaarplannen vaststellen op voorstel van het bureau en verantwoordelijk zijn voor het (doen) uitvoeren van beleids- en jaarplannen.

#### **Artikel 7 Directiestatuut**

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur en in het verlengde daarvan van de medewerkers zijn verwoord in een directiestatuut.

#### **Artikel 8 Zittingsduur leden bestuur**

1. Bestuursleden worden voor vier jaar benoemd en kunnen nog eenmaal voor eenzelfde periode worden herbenoemd.
2. Het aftreden van de leden van het bestuur geschiedt volgens een rooster van aftreden, dat wordt bijgehouden door de directeur.
3. Gelijktijdig aftreden van voorzitter, secretaris en penningmeester wordt voorkomen, zolang geen (tijdelijke) opvolging is geregeld.

#### **Artikel 9 Vacatures in het bestuur**

1. Bij het ontstaan van een vacature kan het bestuur een uit twee personen bestaande benoemingsadviescommissie benoemen, ondersteund/geadviseerd door de directeur.
2. Het bestuur stelt een profielschets vast aan de hand waarvan de werving zal plaatsvinden.
3. Het bestuur besluit over de benoeming van bestuursleden en na afloop van de 1e termijn ook over de eventuele herbenoeming.

#### **Artikel 10 Transparantie van bestuur**

Stichting Stip is een ANBI, een Algemeen nut beogende instelling, op de website wordt het vigerende beleidsplan en de laatste jaarrekening ter beschikking gesteld, conform ANBI-voorschriften. Het bestuur van Stip werkt binnen de Governance Code Cultuur 2019 met het bestuur+directiemodel. Stip hanteert de Fair Practice code, de gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie en de Code Diversiteit & Inclusie in de culturele sector. Bestuursleden doen altijd melding van activiteiten die belangenverstrengeling of een vermoeden daarvan zouden kunnen betekenen. Bestuursleden kunnen geen betaalde of onbetaalde opdrachten van de Stichting aannemen.

#### **Artikel 11**

'In geval van ontstentenis of belet van een Bestuurder, worden de taken en bevoegdheden van die Bestuurder tijdelijk uitgeoefend door de overblijvende Bestuurders of de enig overblijvende Bestuurder. In geval van ontstentenis of belet van alle Bestuurders, worden de taken en bevoegdheden van de Bestuurders tijdelijk uitgeoefend door de Continuïteitscommissie dan wel een of meer personen die de Continuïteitscommissie daartoe aanwijst.'

#### **Artikel 12**

'Een Bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming van het Bestuur omtrent een onderwerp waarbij hij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Vereniging en de met haar verbonden organisatie.

**Artikel 13 Wijziging huishoudelijk reglement**

Dit huishoudelijk reglement kan te allen tijde in een vergadering van het bestuur worden gewijzigd en aangevuld.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering dd. 24 maart 2022

voorzitter, Beer Boneschansker

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Beer Boneschansker', written in a cursive style.

penningmeester, Pieter Haex

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Pieter Haex', written in a cursive style.

STIP theaterproducties  
Nieuwe Leliestraat 169  
1015 HD Amsterdam  
020 - 6230623 [www.stipproducties.nl](http://www.stipproducties.nl)

## Directiestatuut

### Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit directiestatuut wordt verstaan onder

1. Statuten: de statuten van de stichting Stip, gedeponereerd bij de KvK onder nummer 41211027
2. Bestuur: het bestuur van de stichting Stip volgens de statuten
3. Bureau: medewerkers van de stichting Stip
4. Directeur: de functionaris die op grond van het bepaalde in artikel 2 van dit statuut met de dagelijkse leiding van de stichting is belast.

### Artikel 2 Algemene bepalingen

1. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van het bureau en handelt hierbij volgens het meerjaren beleidsplan.
2. De directeur legt verantwoording af aan het bestuur; middels mondelinge dan wel schriftelijke rapportage in bestuursvergaderingen.
3. In alle gevallen waarin artikel 6 van dit statuut niet voorziet, doet de directeur een voorstel ter besluitvorming aan het bestuur
4. Tenminste éénmaal per jaar hebben de voorzitter en de secretaris namens het bestuur een functioneringsgesprek met de directeur.

### Artikel 3 Taken

De directeur is verantwoordelijk voor het gedegen voorbereiden, uitwerken en uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid en van de door het bestuur genomen besluiten.

### Artikel 4 Bestuurlijk functioneren

1. De directeur woont de bestuursvergaderingen bij als algemeen adviseur. Met toestemming van het bestuur kan hij zich daarbij laten bijstaan door een medewerker.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de adequate voorbereiding van de bestuursvergadering. Hij pleegt daartoe overleg met de voorzitter en/of de secretaris en/of de penningmeester over het opstellen van de agenda en draagt de verantwoordelijkheid voor de verzending van de vergaderstukken, uiterlijk zeven dagen vóór de datum van de bestuursvergadering
3. De directeur voorziet in de administratieve ondersteuning van het bestuur, waaronder het verzorgen van de verslaglegging van bestuursvergaderingen, het concipiëren van bestuurscorrespondentie en het bieden van ondersteuning bij de werkzaamheden van het bestuur.
4. De directeur verstrekt aan het bestuur gevraagd en ongevraagd, zowel mondeling als schriftelijk, alle gegevens en inlichtingen over het functioneren van Stip, en ook betreffende externe ontwikkelingen ten aanzien van het werkterrein van Stip, die voor het bestuur relevant zijn.

### Artikel 5 Vertegenwoordiging, belangenbehartiging en beleidsondersteuning

1. Het bestuur ondersteunt de directeur bij het onderhouden van de externe contacten.
2. Het bestuur kan schriftelijk besluiten de directeur voor bijeenkomsten als vertegenwoordiger te laten optreden.
3. De directeur is bevoegd tot overleg met collega instellingen, maatschappelijke organisaties en lokale overheid.
4. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het communicatiebeleid.

### Artikel 6 Personeel en organisatie

1. De directeur draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid.
2. De directeur voert regelmatig en tenminste tweewekelijks werkoverleg met de medewerkers.

3. Tenminste eenmaal per jaar voert de directeur een functioneringsgesprek met elke medewerker.
4. De directeur verzorgt werving, selectie, aanstelling, beloning en ontslag van medewerkers met inachtneming van de CAO- en rechtspositieregelingen.
5. De directeur is eerst na een voorafgaand bestuursbesluit bevoegd tot het verlenen van onvrijwillig ontslag van een medewerker.

#### **Artikel 7 Financiën en administratie**

1. De directeur is verantwoordelijk voor het accorderen van de nota's.
2. De directeur doet de betalingen van nota's en salarissen en zorgt voor een correcte toelevering van financiële gegevens aan de boekhouder.
3. Iedere bestuursvergadering wordt door de directeur aan het bestuur financiële verantwoording afgelegd. De vorm hiervan worden in overleg met de penningmeester vastgesteld.
4. De directeur is verantwoordelijk voor een zorgvuldige administratie en een adequaat (archief)beheer.
5. De directeur onderhoudt contact met het administratiekantoor, de salarisadministrateur en met de accountant, zo nodig in overleg met de penningmeester.

#### **Artikel 8 Bevoegdheden**

1. De directeur kan verplichtingen aangaan voor zover die zijn voorzien in de vastgestelde jaar- en meerjarenbegroting.
2. De directeur is bevoegd correspondentie, gericht aan het bestuur, af te doen als het zaken betreft die geacht worden te behoren tot het uitvoeringsniveau.
3. De directeur is bevoegd correspondentie en overeenkomsten te ondertekenen namens het bestuur, voor zover het routinematige stukken of stukken op uitvoeringsniveau betreft.
4. Onverminderd zijn verantwoordelijkheden tegenover het bestuur kan de directeur derden belasten met de uitvoering van de feitelijke werkzaamheden.

#### **Artikel 9 Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin het directiestatuut niet voorziet, beslist het bestuur, de directeur gehoord hebbende.
2. Wijziging van dit directiestatuut geschiedt door het bestuur, de directeur gehoord hebbende.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering dd. 24 maart 2022

voorzitter, Beer Boneschansker

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Boneschansker', with a long horizontal stroke extending to the right.

penningmeester, Pieter Haex

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Haex', with a horizontal line underneath.

STIP theaterproducties  
Nieuwe Leliestraat 169  
1015 HD Amsterdam  
020 - 6230623 [www.stipproducties.nl](http://www.stipproducties.nl)