

Huishoudelijk reglement

van de
Stichting Nederlandse Vioolbouwschool (SNVS)

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de stichting Nederlandse Vioolbouwschool gevestigd te Súdwest Frylân ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer 81186355.
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 december 2020 te Sneek.
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
- de raad van toezicht: de raad van toezicht zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- de directie: de functionaris(sen) belast met de dagelijkse leiding van de Nederlandse Vioolbouwschool.
- de school: de locatie waarop het daadwerkelijke onderwijs in vioolbouw uitgevoerd wordt, momenteel is de school gevestigd te Makkum in de gemeente Súdwest-Fryslân.
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting, te weten het geven van onderwijs in een deels unieke wijze van vioolbouw, ontwikkeld aan de school en het propageren van deze wijze van bouwen, het geven van onderwijs in het restaureren van violen (strijkinstrumenten en strijkstokken) en al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk te zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

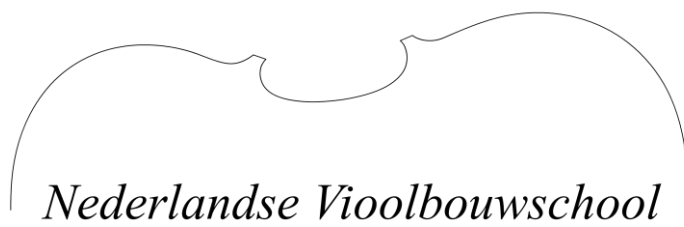
Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de binnen de stichting op te leiden leerlingen is separaat vastgelegd in het document “Leerlingen reglement” zie bijlage 1.

Artikel 2 Het bestuur

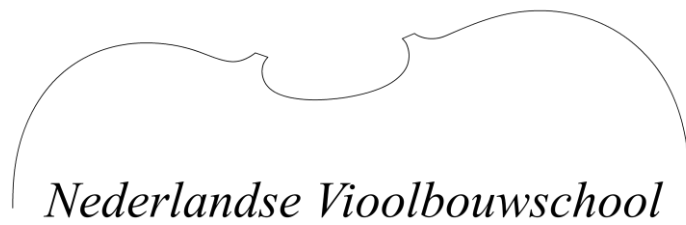
- Het bestuur van de stichting bestaat uit ten minste 3 natuurlijke personen en is belast met het besturen van de stichting en de vertegenwoordiging ervan in de buitenwereld



- De taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en een deel van de verplichtingen van het bestuur zijn vastgelegd in de artikelen 4 tot en met 8 van de statuten.
- Bestuursleden kunnen vanwege hun specifieke deskundigheid belast worden met een specifiek aandachtsgebied binnen de stichting, besluitvorming over deze toedeling inclusief het bijbehorende mandaat dient plaats te vinden tijdens een bestuursvergadering.
- Financiële transacties dienen door ten minste twee bestuurders aantoonbaar geaccordeerd te worden.

Het huidige bestuur bestaat uit:

- De voorzitter:
 - vertegenwoordigd de stichting naar buiten toe;
 - overlegt met officiële instanties;
 - geeft leiding aan het bestuur;
 - is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - leidt de bestuursvergaderingen;
 - ziet erop toe dat beslissingen genomen worden in overeenstemming met de wet
 - de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - stelt in overleg met de secretaris, penningmeester en de directeur het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks;
 - ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen aan indien dit niet het geval blijkt.
- De penningmeester:
 - voert de financiële administratie;
 - waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
 - stelt financiële overzichten op;
 - maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
 - beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - begroot inkomsten en uitgaven;
 - beslist gezamenlijk met minimaal 1 ander bestuurslid over uitgaven
 - beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in de bestuursvergadering gemaakte afspraken;
 - neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een bestuursbesluit;
 - onderhoudt contacten met sponsors, donateurs, subsidieverstrekkers en financiële dienstverleners.



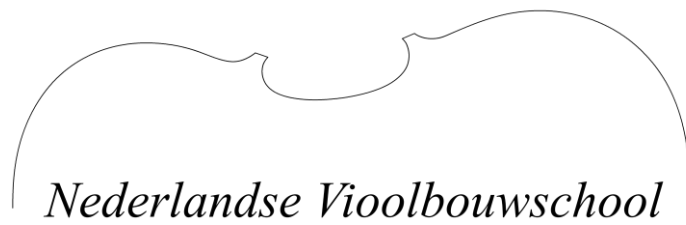
- De secretaris:
 - stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de bestuursvergaderingen op
 - plant de bestuursvergaderingen
 - maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeldt, de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten en de genomen bestuursbesluiten;
 - maakt zo nodig een samenvatting van de vergaderverslagen voor eventuele externe communicatie;
 - stelt het niet-financiële deel van het jaarverslag op;
 - ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
 - bepaalt in samenspraak met het bestuur het personeelsbeleid;
 - vervangt de voorzitter bij afwezigheid

Artikel 3 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of worden doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter verzoeken andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.
- Personeelsleden en leerlingen van de school hebben het recht om een onderwerp voor te dragen voor een bestuursvergadering. Dit kan middels een duidelijke omschrijving van het onderwerp dat per mail verstuurd wordt aan de secretaris (e-mailadres secretaris?). De voorzitter en de secretaris besluiten of het onderwerp daadwerkelijk behandeld wordt in de vergadering en verzorgen de bijbehorende communicatie.

Artikel 4 De bestuursvergadering en bestuursbesluiten

- De procesafspraken omtrent de bestuursvergaderingen en de bestuursbesluiten staan omschreven in artikel 5 van de statuten
- Statutair dient er minimaal 1 bestuursvergadering per jaar plaats te vinden, het bestuur streeft naar 4 vergaderingen per jaar, waarvan er 1 vergadering gezamenlijk met de raad van toezicht plaats zal vinden.



Artikel 5 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van een goede communicatie met:

- de directie
- de vioolbouw instructeurs
- de leerlingen
- de donateurs, sponsors en subsidieverstrekkers
- de media
- de (locale) overheid
- relevante musici
- relevante vertegenwoordigers van de beroepsgroep instrumentenbouw
- de conservatoria en andere opleidingsinstellingen
- de raad van toezicht

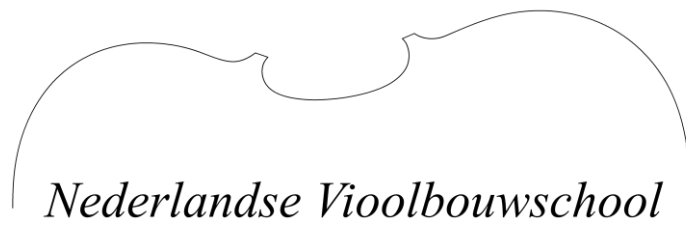
Alle communicatie wordt vooraf, en in de gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden. Daarbij kan ook gebruik gemaakt worden van moderne communicatiemedia.

Artikel 6 Raad van toezicht

- De stichting kent een raad van toezicht, deze heeft als taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie.
- De taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en een deel van de verplichtingen staan omschreven in de artikelen 9 tot en met 12 van de statuten.
- De raad van toezicht bestaat uit 3 natuurlijke personen.
- Het bestuur verstrekt alle inlichtingen betreffende de zaken van de stichting aan ieder lid van de raad van toezicht die deze mocht verlangen.
- De raad van toezicht is bevoegd inzage te nemen van alle boeken, bescheiden en correspondentie van de stichting, voor de toegang tot personele dossiers zullen door het bestuur aanvullende procesafspraken gemaakt worden met de raad van toezicht.
- De raad van toezicht en het bestuur zullen 1 maal per jaar gezamenlijk vergaderen.

Artikel 7 Directie

- Is belast met de dagelijkse leiding van de Nederlandse vioolbouwschool.
- Is het directe aanspreekpunt van het bestuur.
- Instrueert de leerling vioolbouwers
- Draagt bij aan het beleid en de strategie van de SNVS.
- Voert het beleidsplan van de SNVS uit en signaleert de eventueel noodzakelijke veranderingen op dit plan.
- Initieert onderzoek naar de (historische) vioolbouw en publiceert hierover in de relevante media.



- Implementeert veranderingen van de bouwmethodieken in de lesprogramma's.
- Beheert de benodigde gereedschappen en (hout)voorraden

Artikel 8 Arbeidsvoorwaarden

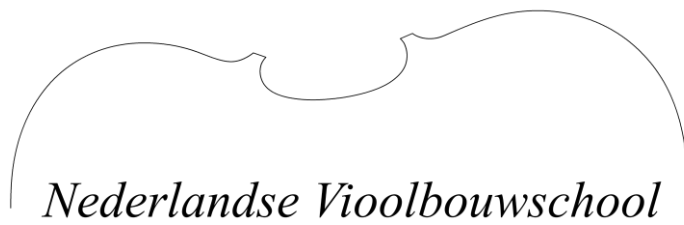
De arbeidsvoorwaarden van de stichting zullen opgenomen worden in een arbeidsvoorwaardenbundel die toegevoegd wordt als bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement.

Artikel 9 Declaraties

- De financiële middelen van de stichting zijn beperkt, aan bestuursleden en raad van toezichtleden wordt dan ook gevraagd om met terughoudendheid te declareren.
- Bestuursleden en raad van toezichtleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgesloten uitgaven en gereden kilometers (eventueel deels) te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
- Bestuursleden en raad van toezichtleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 10 Gedragsregels

- De bestuurs- en raad van toezichtleden houden zich aan de code goed bestuur (de variant daarvan nog op te nemen als bijlage bij dit huishoudelijk reglement)
- De stichting beoogt een veilige omgeving te zijn voor een ieder die daarin werkzaam is, onderwijs ontvangt of op andere wijze activiteiten ontplooit. Binnen de stichting is dus geen plaats voor ongewenste omgangsvormen zoals o.a. seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie.
- Een ieder die werkzaam is binnen de stichting of die hier onderwijs ontvangt dient zich te houden aan de wettelijk bepaalde (o.a. de ARBO wet) en de eventueel aanvullende veiligheidsregels, instructies van het personeel dienen onmiddellijk opgevolgd te worden.
- Binnen de school wordt gewerkt met zeer scherp gereedschap en potentieel gevaarlijke machines, het is dus niet toe gestaan om onder invloed van alcohol, drugs of psychotrope medicatie (medicijnen voorzien van een gele of rode sticker) deel te nemen aan het onderwijs of te werken. Het personeel is bevoegd om bij vermoedens van het onder invloed zijn van de betrokken leerling of medewerker deze de toegang tot de school te ontfangen. Dit wordt gemeld aan het bestuur.
- **Bestuursleden, personeelsleden, ingehuurde krachten, vrijwilligers en studenten dienen informatie die met hen gedeeld wordt tijdens de opleidingen en/of werkzaamheden en die een evident niet-openbaar karakter hebben vertrouwelijk te behandelen. Deze vertrouwelijke informatie zal dus niet met anderen gedeeld worden, tenzij daartoe een wettelijke verplichting bestaat.**



- Een formele klacht of klacht omtrent ongewenste omgangsvormen kan ingediend worden bij het bestuur (e-mailadres secretaris). Het bestuur heeft de bevoegdheid om de klacht af te (laten) handelen.
Het bestuur zal voor de afhandeling van een formele klacht ongewenste omgangsvormen een onderzoekscommissie instellen en/of externe expertise inschakelen.
Een beknopte klachtenregeling en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is te vinden in hoofdstuk 7 paragraaf 7.5 van het arbeidsvoorwaardenpakket dat omschreven is in bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 11 Ontslag bestuursleden

- Zowel de raad van toezicht als het bestuur kan een bestuurslid ontslaan, indien dit bestuurslid naar het oordeel van de raad van toezicht en/of het bestuur niet behoorlijk functioneert. Procesafspraken omtrent het ontslag van een bestuurder zijn omschreven in artikel 8 van de statuten.

Artikel 12 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van het bestuur.

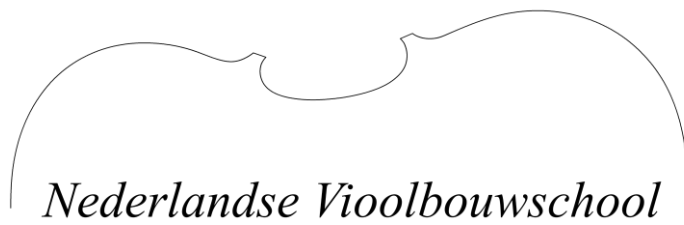
Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 1 maart 2021

De voorzitter

De secretaris

N. Harms

P.J. Plönes



Bijlage

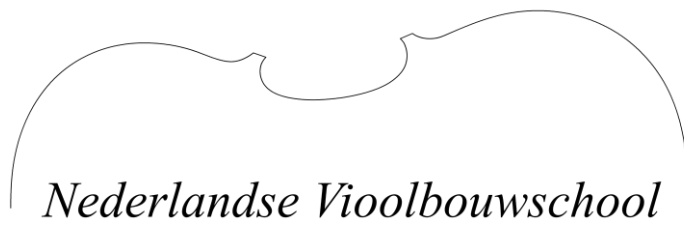
Klachtenregeling en klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Het bestuur van de stichting Nederlandse Vioolbouwschool (SNVS) heeft de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat binnen de stichting en op de werk- en leerplekken van de school een sfeer heerst waarin de medewerkers en leerlingen elkaar respecteren en waarbinnen zij zich veilig voelen.

Zowel de medewerkers als de leerlingen hebben daarin ook een eigen verantwoordelijkheid.

Begrippenkader:

- **medewerker**, iemand die binnen de SNVS werkzaam is, of is geweest, inclusief een bestuurder, raad van toezichtlid, sollicitant, uitzendkracht, ZZP'er, stagiair, vrijwilliger, oud medewerker, persoon in dienst van of ten behoeve van de SNVS;
- **student**, iemand die binnen de SNVS opgeleid wordt in de vioolbouw, of iemand die dit in het verleden gedaan heeft;
- **ongewenste omgangsvormen**, (Seksuele)intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie;
- **(Seksuele) intimidatie**, enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van (seksuele) aard dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker of student wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- **agressie en geweld**, voorvallen waarbij een medewerker of student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs;
- **pesten**, alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers of studenten gericht tegen een individuele medewerker of student of tegen groepen medewerkers of studenten die zich niet kunnen verdedigen tegen dit gedrag;
- **discriminatie**, gedrag dat met de hoedanigheden of gedragingen, betrekking hebbend op het maken van onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd of handicap, verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een medewerker of student wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- **onderzoekscommissie**, tijdelijke commissie ingesteld door het bestuur van de SNVS ter onderzoek van een ingediende klacht ongewenste omgangsvormen.



Procedure indienen klacht

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het bestuur. Een klacht omvat een duidelijke beschrijving van het voorval of het onderwerp.

Een klacht bevat minimaal de volgende informatie:

- Beschrijving van jouw ervaring met ongewenste omgangsvormen;
- Naam van de beklagde of de namen van de beklagden;
- Beschrijving van de stappen die je genomen hebt

De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen bij een klacht ongewenste omgangsvormen worden aan de een in te stellen onderzoekscommissie overlegd.

Een klacht kun je schriftelijk weer intrekken.

Ontvankelijkheid en behandeling klacht

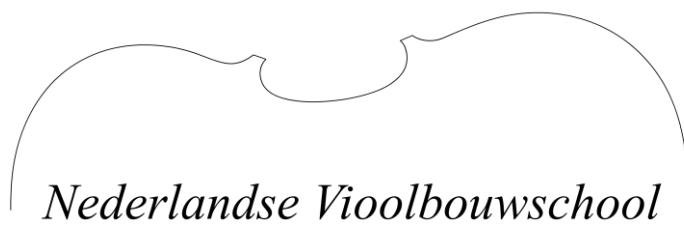
Een algemene klacht.

Een klacht, zijnde niet een klacht ongewenste omgangsvormen, wordt door het Bestuur binnen 2 weken in behandeling genomen. Het Bestuur streeft ernaar om binnen 6 weken na in behandeling de klacht afgehandeld te hebben. Indien dit onverhoopt niet lukt dan zal het Bestuur de indiener van de klacht tijdig schriftelijk informeren en maximaal 6 weken extra tijd nemen voor de afhandeling.

Een klacht ongewenste omgangsvormen.

Binnen 2 weken nadat je klacht ongewenste omgangsvormen is ingediend, beslist de ingestelde onderzoekscommissie of je klacht ontvankelijk of niet-ontvankelijk is en laat je dat schriftelijk weten. Als je klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, dan stuurt de onderzoekscommissie de beklagde een kopie van de klacht en de door jou overlegde schriftelijke stukken. Binnen 2 weken na verzending van deze stukken hoort de onderzoekscommissie jou en de beklagde. Dit gebeurt afzonderlijk. Beiden kunnen jullie je dan door een derde laten bijstaan.

Van het horen wordt een verslag gemaakt. Jullie worden beiden op de hoogte gebracht van wat er aan de orde is geweest tijdens het horen. Als het horen niet binnen 2 weken kan gebeuren, noemt de onderzoekscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit wel mogelijk is. De onderzoekscommissie laat dit aan jou en de beklagde weten. De vergaderingen van de onderzoekscommissie zijn niet openbaar.



Rapportage en advies

De onderzoekscommissie brengt binnen 6 weken na ontvangst van je klacht een schriftelijke rapportage uit aan het bestuur van SNVS. Daarin is bepaald of je klacht gegrond is of niet. De onderzoekscommissie kan het bestuur daarbij een advies geven over een eventueel te treffen maatregel, sanctie als rehabilitatie. Zowel jij en de beklaagde krijgen een kopie van de schriftelijke rapportage en het advies. Als de schriftelijke rapportage en het advies niet binnen 6 weken kunnen worden opgesteld, noemt de onderzoekscommissie een redelijke termijn waarbinnen dit alsnog kan gebeuren. De commissie laat dit aan jou en de beklaagde weten.

Beslissing op de klacht

Het bestuur neemt binnen 6 weken na ontvangst van de schriftelijke rapportage en het advies van de onderzoekscommissie een beslissing. Deze beslissing wordt direct aan jou en de beklaagde medegedeeld. Als het bestuur afwijkt van het advies van de onderzoekscommissie, dan wordt bij de beslissing aangegeven wat hiervan de reden is. De secretaris van de onderzoekscommissie ontvangt een kopie van de beslissing.

Vernietiging stukken

De stukken die met de klacht te maken hebben worden vernietigd;

- Bij een niet-ontvankelijkverklaring: 6 maanden na de ingediende klacht
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot rehabilitatie: 1 jaar na de ingediende klacht;
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot te nemen maatregel: 2 jaar na ingediende klacht
- Bij ontvankelijkverklaring en advies tot op te leggen sanctie: 3 jaar na ingediende klacht

De onderzoekscommissie

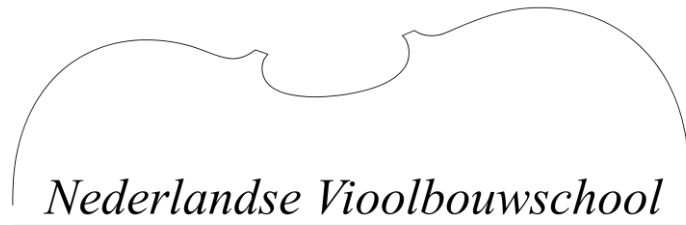
- Deze bestaat uit minimaal 3 leden, de commissie moet bestaan uit mannen en vrouwen;
- De onderzoekscommissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Geheimhouding

De leden van de onderzoekscommissie, medewerkers en anderen die door de onderzoekscommissie zijn geraadpleegd of gehoord hebben een geheimhoudingsplicht.

Beroep

Betrokken studenten hebben het recht om een bestuursbesluit op een klacht te laten toetsen door een onafhankelijke derde. Deze onafhankelijke derde is niet direct betrokken bij de Stichting Nederlandse vioolbouwschool en heeft geen familiale relatie tot bestuurs- en/of personeelsleden.



Deze onafhankelijke derde kan beschikken over alle voor het bestuursbesluit gebruikte documenten en eventuele andere informatie en komt zelfstandig en op een door hem/haar te bepalen professionele wijze tot een besluit.

Het besluit van de onafhankelijke derde is bindend.

Indien de betrokkenen bij de klacht het niet eens zijn met de uitkomst staat het hen vrij zich te wenden tot een Nederlandse rechter.

De onafhankelijke derde voor de Stichting Nederlandse vioolbouwschool is:

Mr. Lútsen de Vries

Lutsen.deVries@debrauw.com