

cultuur eindhoven

Huishoudelijk Reglement

Eindhoven, 11 oktober 2016

Inhoudsopgave

Artikel 1.	Begripsbepalingen	3
Artikel 2.	Status en inhoud van de regels	3
Artikel 3.	Inrichting van de organisatie	3
Artikel 4.	Bureau	3
Artikel 5.	Integriteit medewerkers	4
Artikel 6.	Klachten	4
Artikel 7.	Slotbepalingen	4

Huishoudelijk reglement van de Stichting Cultuur Eindhoven

Overwegingen

Artikel 14 van de statuten van Stichting Cultuur Eindhoven bepaalt dat het Bestuur, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht, een of meer reglementen kan vaststellen waarin de onderwerpen worden geregeld die niet in de statuten zijn vastgelegd. Dit huishoudelijk reglement bevat aanvullende bepalingen over onder meer het functioneren van het Bureau van Stichting Cultuur Eindhoven.

Dit reglement is door de Raad van Toezicht goedgekeurd op 11 oktober 2016 en treedt (met terugwerkende kracht) in werking per 1 januari 2016.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit Huishoudelijk Reglement wordt aan de met hoofdletter geschreven woorden de volgende betekenis toegekend:

- a. Bestuur: het bestuur van Stichting Cultuur Eindhoven;
- b. Bureau: medewerkers Stichting Cultuur Eindhoven;
- c. Raad van Toezicht: de raad van toezicht van Stichting Cultuur Eindhoven;
- d. Reglement: dit Huishoudelijk Reglement;
- e. Statuten: de op 6 juli 2015 verleden oprichtingsakte van de Stichting Cultuur Eindhoven en eventueel nadien bij notariële akte gewijzigde bepalingen in de Statuten.

Artikel 2. Status en inhoud van de regels

1. Dit reglement dient ter aanvulling op de regels en voorschriften die van toepassing zijn op grond van geldend Nederlands recht en geldt in aanvulling op datgene wat in de Statuten is bepaald.
2. Dit reglement kan worden gedownload van de website van Stichting Cultuur Eindhoven.
3. Dit reglement heeft betrekking op het bestuur en bureau van Stichting Cultuur Eindhoven.

Artikel 3. Inrichting van de organisatie

Stichting Cultuur Eindhoven kent:

- a. een Bestuur
- b. een Raad van Toezicht
- c. een Bureau
- d. een Cultuurraad

Artikel 4. Bureau

1. Het Bureau ondersteunt het Bestuur bij het realiseren van de doelstellingen van Stichting Cultuur Eindhoven en ondersteunt het Bestuur in de bedrijfsvoering.
2. Het Bureau bereidt de beoordeling van ingediende aanvragen door de Cultuurraad voor en draagt zorg voor de afhandeling met inachtneming van de door het Bestuur opgestelde reglementen en subsidieregelingen.

3. Het Bureau voert het secretariaat van de selectiecommissie van de Cultuurraad, roept op tot de vergaderingen, maakt de notulen op.
4. Het Bureau voert het secretariaat van de Cultuurraad.
5. Het Bureau neemt klachten in behandeling.
6. Het Bureau kan worden uitgenodigd notulen te maken van de vergaderingen van de Raad van Toezicht en deze alsmede schriftelijk besluiten op te nemen in het notulenregister.

Artikel 5. Integriteit medewerkers

1. Werknemers van Stichting Cultuur Eindhoven vervullen geen nevenfuncties die strijdig zijn met het belang van Stichting Cultuur Eindhoven.
2. De werknemer die een bezoldigde nevenfunctie wil vervullen, of een nevenfunctie die valt binnen het werkterrein van Stichting Cultuur Eindhoven in de ruimste zin van het woord anders dan uit hoofde van zijn werk, bespreekt dit voornemen met het Bestuur, dat schriftelijk toestemming moet geven.
3. Werknemers onthouden zich van het vorderen of verzoeken om geschenken, beloften, beloningen of provisie van personen met wie zij uit hoofde van hun functie in aanraking komen.
4. Werknemers onthouden zich van het ontvangen van geschenken, beloningen of provisie van personen met wie zij uit hoofde van hun functie in aanraking komen.
5. De werknemer is zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst jegens anderen dan werknemers, bestuursleden en toezichthouders van de werkgever verplicht tot geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden die hem ter kennis zijn gekomen.
6. Werknemers kunnen geen subsidieaanvraag indienen bij Stichting Cultuur Eindhoven.
7. Indien er bij de beoordeling van aanvragen kwesties aan de orde komen waarbij de werknemer een middellijk of onmiddellijk eigen belang heeft of kan hebben, maakt deze hier meteen mededeling van bij het Bestuur. De betrokken medewerker onthoudt zich van de voorbereiding en totstandkoming van behandeling van de desbetreffende aanvraag.

Artikel 6. Klachten

1. Klachten worden behandeld door een daartoe door het Bestuur aan te wijzen medewerker(s).
2. Deze medewerker neemt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht contact op met de indiener.
3. Het Bestuur zendt binnen zes weken na ontvangst een reactie op een klacht.

Artikel 7. Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt aangehaald als: Huishoudelijk reglement van Stichting Cultuur Eindhoven.
2. Dit Huishoudelijk reglement is vastgesteld door het Bestuur met goedkeuring van de Raad van Toezicht op 11 oktober 2016 te Eindhoven.
3. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of de reglementen niet voorzien, beslist het Bestuur.
4. Dit Huishoudelijk reglement treedt (met terugwerkende kracht) in werking per 1 januari 2016.