



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VERENIGING CULTUURCONNECTIE

*Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016.
Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.*

Algemeen: INHOUD

Conform artikel 22 statuten van Cultuurconnectie kent de vereniging een huishoudelijk reglement. Tot het huishoudelijk reglement behoren de volgende onderdelen:

Onderdeel A: Ondertitel naam vereniging

Onderdeel B: Bestuursreglement

Onderdeel C: Vacatiegeldregeling bestuur en commissies

Onderdeel D: Lidmaatschap

Onderdeel D1: Reglement toetsing kandidaat leden

Onderdeel D2: Beëindiging lidmaatschap

Onderdeel D3: Kwaliteitszorg en certificering

Onderdeel D4: KAnS

Onderdeel E: Reglement Commissies

Onderdeel F: Onderhandelingsdelegatie CAO en ledenraadpleging

Onderdeel G: Contributiereglement

Onderdeel G2: Hardheidsclausule

Onderdeel A: ONDERTITEL NAAM VERENIGING

*Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016.
Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.*

1. De vereniging Cultuurconnectie hanteert een bij huishoudelijk reglement te bepalen ondertitel ten behoeve van publicitaire middelen zoals briefpapier en drukwerk.
2. De ondertitel luidt: branchevereniging voor cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk.

Onderdeel B: BESTUURSREGLEMENT

*Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016.
Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.*

Artikel 1 - Begrippen en terminologie

Dit bestuursreglement geeft nadere regels aangaande de vergaderingen van en de besluitvorming door het bestuur en is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 9 lid 9 van de statuten van Cultuurconnectie (de 'vereniging').

Artikel 2 - Samenstelling

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden wordt gewerkt met een vooraf opgestelde profielschets, waarin de omvang van het bestuur en de vereiste kwaliteiten van de leden worden beschreven. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard en diversiteit van de vereniging, haar activiteiten, doelstelling en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele leden van het bestuur op, en gaat periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of deze nog voldoen en stelt deze zo nodig bij. Het huidige profiel waaraan de leden van het bestuur dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders en als goede toezichthouders en adviseurs van de directie.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur, niet zijnde bestuursleden uit de kring van leden van de vereniging, ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast, conform artikel 10.1 van de statuten. Het vigerende rooster van aftreden wordt door de algemene ledenvergadering vastgesteld en vervolgens gepubliceerd.
5. Na afloop van een benoemingstermijn van een bestuurslid beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
6. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar, met eenmalige mogelijkheid tot herbenoeming. De maximale zittingsperiode is derhalve zes jaar.
7. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, bij onvoldoende mogelijkheid de vergaderingen regelmatig bij te wonen, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins zoals beschreven in art. 10 lid 2 van de Statuten. Indien een lid van het bestuur naar de mening van de meerderheid van het bestuur om bovengenoemde redenen onvoldoende functioneert, kan het bestuur dit lid schorsen tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering en ter ontslag voordragen aan de algemene ledenvergadering, onder vermelding van de beweegredenen van het bestuur en die van het ter ontslag voorgedragen bestuurslid.
8. De voorzitter van het bestuur wordt in functie benoemd door de algemene ledenvergadering. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de directeur. Daarnaast functioneert de voorzitter als extern belangenbehartiger voor de vereniging, zoals omschreven in de profielschets. Het bestuur benoemt uit zijn midden de vicevoorzitter, de secretaris, de penningmeester en zodanig andere functionarissen als het wenselijk acht.
9. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de vereniging kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
10. Het bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van zijn eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de directie.

Artikel 3 - Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de vereniging aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de volgende plannen, herziet deze zo nodig en legt deze stukken ter goedkeuring aan de algemene ledenvergadering voor:
 - (a) een jaarlijks activiteitenplan met de daarbij behorende begroting;
 - (b) een (voortschrijdend) meerjaren beleids- of strategieplan inclusief meerjarenbegroting;
 - (c) een (voortschrijdend) meerjarenplan voor de arbeidsvoorwaardenontwikkeling in de sector en daaruit voortvloeiende inzetten ten behoeve van de arbeidsvoorwaardenonderhandelingen;
 - (d) eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
3. Het bestuur is, in aanvulling op het bepaalde in artikel 7 van de statuten, verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
 - (a) de strategie en het (financieel) beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 - (b) de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondsenwerving, met inachtneming van het bepaalde in art. 7.7 van de statuten;
 - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - (d) de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersings- en controlesysteem;
 - (e) het jaarverslag en de jaarrekening, waarna deze ter besluitvorming worden voorgelegd aan de ledenvergadering;
 - (f) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 - (g) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen, mits na goedkeuring van de ledenvergadering (art. 7.3, 7.7. statuten);
 - (h) het directiestatuut;
 - (i) de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers;
 - (j) het voorstel aan de leden tot benoeming van de externe accountant;
 - (k) het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.

Met betrekking tot elk van de onder (a) t/m (k) genoemde onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan delegeren aan de directie. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in een directiestatuut.
4. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
 - (a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directeur (art. 17.1 statuten);
 - (b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden, bevoegdheden en taken van de directie (art. 17.1. statuten);
 - (c) het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de vereniging en het bureau;
 - (d) het adviseren van de directie;
 - (e) het vertegenwoordigen van de vereniging bij een tegenstrijdig belang met, of bij ontstentenis of belet van de directie;
 - (f) het ondertekenen van de CAO /arbeidsvoorwaardenregeling na goedkeuring door de leden via een ledenraadpleging (zie: Onderdeel E van het huishoudelijk reglement: Onderhandelingsdelegatie en ledenraadpleging);
 - (g) het benoemen van voorzitters en leden van commissies van de vereniging en vertegenwoordigers van de vereniging in externe gremia;
 - (h) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.

Artikel 4 - Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de vereniging, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling.
2. Ten aanzien van de taakvervulling:
 - (a) het bestuur werkt proactief: denkt mee en discussieert over ontwikkeling van beleid en strategie.
 - (b) het bestuur en zijn afzonderlijke leden vervullen – in afstemming met de directie - een ambassadeursfunctie voor de vereniging;
 - (c) het bestuur neemt een actieve houding aan ten aanzien van verenigingsactiviteiten (commissies, netwerken, studiedagen);
 - (d) de externe communicatie van bestuursleden ten aanzien van verenigingszaken / strategie / actualiteiten is conform besluitvorming en bij inhoudelijke twijfel in overleg met de directie en/of voorzitter.

Artikel 5 - Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden daarop aangesproken.
In de regel neemt de directie deel aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de directie. Tijdens deze vergadering worden het gewenste profiel en competentie van de directie besproken, alsmede het verslag van het gevoerde functioneringsgesprek met de directeur. De directeur wordt hierover vooraf en achteraf geïnformeerd.
2. Het bestuur vergadert minimaal 4 keer per jaar of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het bestuur, door de voorzitter – in overleg met de directeur - wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, of voor het goed functioneren van de directeur door de directeur en voorzitter noodzakelijk wordt geacht.
3. Derden kunnen slechts op uitnodiging c.q. met instemming van de voorzitter of de meerderheid van het bestuur een (deel van de) vergadering van het bestuur bijwonen.

Artikel 6 - Besluitvorming binnen het bestuur

1. De leden van het bestuur, en in het bijzonder de voorzitter, bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimitéit worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
3. Indien unanimitéit niet haalbaar blijkt en de wet, de statuten van de vereniging of dit Reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig is.
4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
5. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
6. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk of per e-mail worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en de meerderheid van deze bestuursleden zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke (e-mail) verklaringen van de bestuursleden die binnen de gestelde termijn gereageerd hebben en een meerderheid van het bestuur vormen. Op deze wijze genomen besluiten worden in de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering bekrachtigd opdat zij in het verslag worden vastgelegd.
7. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 en 6.6 van het Huishoudelijk reglement indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle in functie zijnde leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur - en indien aangewezen de (ambtelijk) secretaris van het bestuur - stellen een verslag op van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.
8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de (ambtelijk) secretaris van het bestuur.
9. De besluitvorming omtrent het directiestatuut geschiedt bij 2/3 meerderheid van het bestuur.

Artikel 7 - Transparantie en verantwoording

1. De directie voorziet het bestuur – gevraagd en ongevraagd, en tijdig (*no surprises*) - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directie is gedelegeerd, maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur en de directie tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de directie de gang van zaken binnen de vereniging. Tenminste eenmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de vereniging gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur en de directie bespreken de wenselijkheid om de vereniging en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit - afhankelijk van het onderwerp - door het bestuur of de directie, ofwel gezamenlijk. Hierover wordt immer tussen bestuur en directie gecommuniceerd en indien nodig, afgestemd. Door het bestuur wordt slechts met externe belanghebbenden gesproken indien het gespreksonderwerp raakt aan bestuursbevoegdheden en –taken.
5. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met leden van de vereniging en hun organen.
6. In voorkomende gevallen zijn directe werkcontacten op het niveau van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering tussen bestuursleden met bepaalde aandachtsgebieden of commissielidmaatschappen en medewerkers van het bureau mogelijk, met medeweten van en met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de directeur.
7. Het bestuur overlegt tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle financiële rapportages van de externe accountant aan de directie en de ‘management letter’ van de accountant indien opgesteld.
8. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Een door het bestuur goedgekeurde interne meldregeling is onderdeel van het personeelshandboek.
9. In het jaarverslag van de vereniging wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige- (neven)functies van de leden van het bestuur en de directie.
10. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directie op hoofdlijnen gerapporteerd in hoeverre de vereniging voldoet aan de ‘Principes en Best Practice-bepalingen’ van de *Governance code Cultuur*. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.

Artikel 8 - Commissies en onderhandelingsdelegatie

1. Conform artikel 16 lid 1 t/m 3 van de Statuten kan het bestuur tijdelijke of permanente Commissies in het leven roepen, waarvan zij de voorzitter en de leden benoemt en ontslaat en de taak en bevoegdheden vaststelt. Zij heeft tevens de bevoegdheid commissies op te heffen.
Nadere regelingen inzake het functioneren van Commissies zijn vastgelegd in het Commissie-reglement als onderdeel E van het Huishoudelijk reglement.
2. Het bestuur benoemt een bijzondere commissie zijnde de Onderhandelingsdelegatie (Statuten, artikel 16 lid 5). Tot de bevoegdheid van de onderhandelingsdelegatie hoort het onderhandelen met de vakbonden en het deelnemen aan overleggen inzake de arbeidsvoorwaarden ten behoeve van de lidinstellingen. Deze bevoegdheid betreft zowel het privaatrechtelijke als het publiekrechtelijke deel van de sector. Nadere regelingen inzake het functioneren van de Onderhandelingsdelegatie en ledenraadplegingen met betrekking tot de inzet, voortgang en resultaten van de arbeidsvoorwaardenonderhandelingen, zijn vastgelegd in het Reglement Onderhandelingsdelegatie en ledenraadpleging als onderdeel F van het Huishoudelijk reglement.

Bijlage 1 bij het Bestuursreglement: Bestuursprofiel

Het bestuur krijgt de volgende vorm:

- Het aantal bestuurders van buiten de kring van de vereniging zal het aantal bestuurders uit de kring van de vereniging niet overtreffen.
- Voorzitter (onbezoldigd) en penningmeester komen van buiten de sector.

Bestuur en/of bestuursleden voldoen aan het volgende profiel:

- Bestuursleden hebben aantoonbaar bestuurlijke kwaliteiten (bij voorkeur ondersteund door ervaring) en kennis van de branche en/of haar beleidsomgeving.
- Het bestuur als optelsom van de individuele leden draagt in zich kennis en inzicht op financieel, arbeidsrechtelijk, juridisch en politiek/bestuurlijk terrein.
- Het bestuur is divers naar herkomst van soort organisatie, sekse, leeftijd en etniciteit.
- Het bestuur is strategisch en ondernemend ingesteld, weet wat er speelt in het veld, heeft kennis van relevante ontwikkelingen en hanteert een helicopterview.
- De voorzitter heeft bestuurlijke ervaring en beweegt zich gemakkelijk in de culturele sector en zijn bestuurlijke beleidsomgeving.
- De bestuursleden uit de sector weten uit te stijgen boven de ervaringen binnen hun eigen organisatie.

Het bestuur hanteert de volgende werkwijze:

- Het bestuur bestuurt op basis van meerjarenbeleid, werkplan, begroting, jaarrekening en halfjaarlijkse rapportage.
- Het bestuur volgt de trends uit het veld en deze komen aan de orde in het bestuur.
- Het bestuur volgt de aanbevelingen van de "Governance code cultuur".
- Behalve voorzitter, secretaris en penningmeester is er geen bestuurlijke portefeuilleverdeling.
- Het bureau, in eerste instantie de directeur, bereidt in overleg met voorzitter en/of andere bestuurders de vergaderingen inhoudelijk voor. De directeur is ambtelijk secretaris en behoort niet tot het bestuur.

De nieuwe vereniging kent een collegiaal bestuur, bestaande uit minimaal vijf en maximaal 9 personen. Binnen het bestuur worden drie functies onderscheiden: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Deze drie, of bij samenvoeging van de functies secretaris/penningmeester, twee bestuurders zijn gezamenlijk bevoegd om (conform de besluitvorming van bestuur) de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen. Aan bestuursleden worden geen specifieke portefeuilles en bevoegdheden toegekend. Dit laat onverlet dat het wenselijk is dat bij de samenstelling van het bestuur bewust gelet wordt op kennis, kwaliteiten en achtergronden van een bestuurslid die van bijzondere waarde worden geacht voor de komende bestuursperiode.

Bestuurders met relevante netwerken, bepaalde specifieke kennis en losstaand van een individueel instellingsbelang, hebben een belangrijke toegevoegde waarde.

Het bestuur bestaat uit leden van binnen en leden van buiten de branche waarop de vereniging zich richt. De buitenleden zullen de binnenleden nooit in aantal overtreffen.

Het bestuur vormt een team dat er energie in wil steken om een brancheorganisatie van cultureel ondernemers ondernemend en vernieuwend te houden. Met een voorzitter met bestuurlijke ervaring, zich soepel bewegend in de culturele sector en zijn bestuurlijke beleidsomgeving; een penningmeester met een beleidsmatige financiële achtergrond; een lid met ervaring in arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden; een lid met ervaring in communicatie en/of marketing.

Onderdeel C: VACATIEGELDREGELING BESTUUR EN COMMISSIES

Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016. Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.

Artikel 1 - Bestuur

1. Bestuursleden van Cultuurconnectie ontvangen per bijgewoonde bestuursvergadering en andere noodzakelijk bij te wonen bestuursbijeenkomsten een vacatiegeld van € 115,- en vergoeding van reiskosten zijnde de kosten voor openbaar vervoer tweede klasse of € 0,19 per kilometer.
2. Onder noodzakelijk bij te wonen bestuursbijeenkomsten worden verstaan: algemene ledenvergaderingen (de binnenleden in het bestuur worden geacht daar vanwege hun verenigingslidmaatschap bij aanwezig te zijn), ledenraadplegingen (idem), bestuursbijeenkomsten met een zakelijk karakter ("heidagen" e.d.).
3. Voor het bijwonen van andere bijeenkomsten voortkomend uit het bestuurslidmaatschap en op verzoek van voorzitter en/of directeur – zoals representatieve verplichtingen, voorbereiding van vergaderingen/bijeenkomsten en of beleidsdossiers, functioneringsgesprek met de directeur en voor de penningmeester: jaarlijks overleg met de accountant inzake de jaarrekening en tussentijds overleg inzake de tussentijdse financiële rapportages - geldt een vergoeding van de reiskosten zoals onder punt A.1 gemeld.
Voor het bijwonen van bijeenkomsten van door het bestuur ingestelde commissies vanwege lidmaatschap van een commissie geldt een eventuele reiskostenregeling voor leden van commissies (zie onder B Commissies).
4. De voorzitter van het bestuur kan bovendien 1 x per maand een bijeenkomst declareren conform deze regeling vanwege een algemeen voortgangsgesprek/voorbereidingsgesprek met de directeur / plv. directeur inzake de lopende zaken.
5. De voorzitter van het bestuur ontvangt - binnen de mogelijkheden die de Inspecteur van de Belastingen biedt – een vaste maandelijkse onkostenvergoeding van € 150,- voor kleine uitgaven zoals telefoon- en communicatiekosten en kantormaterialen en kan bovendien verblijfskosten in relatie tot representatieve verplichtingen declareren, e.e.a. passend bij de cultuur en financiële draagkracht van de vereniging en de branche.
6. Declaraties van de voorzitter worden gefiatteerd door de penningmeester en de directeur, die van de penningmeester door de voorzitter en de directeur en die van de overige bestuursleden enkel door de directeur.
7. Declaraties voor bestuursvergaderingen en nadere reguliere bestuursbijeenkomsten worden vergoed op basis van een getekende presentielijst.

Artikel 2 - Commissies

1. Het bestuur beslist over vergoedingen van commissies. Voor commissieleden van buiten de verenigingsleden en uit de kring van bestuursleden kunnen andere voorwaarden gelden, zoals het vergoeden van reiskosten zijnde de kosten voor openbaar vervoer tweede klasse of € 0,19 per kilometer.

Artikel 3 - Overige

1. Cultuurconnectie doet jaarlijks opgave aan de Belastingdienst van alle uitbetaalde vergoedingen d.m.v. een formulier IB-47.
2. Declaranten onder deze regeling melden het bureau van de vereniging op welke rekening het uit te betalen bedrag wordt verwacht: privé of zakelijk. De vereniging gaat er van uit dat hierover deugdelijk afspraken zijn gemaakt tussen declarant en diens werkgever.
3. Om de 3 jaar wordt de hoogte van de vacatiegelden en reiskostenvergoedingen opnieuw bekeken, e.e.a. in relatie tot de prijsindexontwikkeling, de financiële draagkracht van de vereniging en de wet- en regelgeving ter zake.
4. In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.

Onderdeel D: LIDMAATSCHAP

D1: Reglement toetsing kandidaat leden

Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016. Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.

Artikel 1 - Inleiding

Het bestuur besluit over toelating van nieuwe leden (statuten artikel 3 lid 2). De toetsing aan de voorwaarden om voor het lidmaatschap in aanmerking te komen gebeurt door de directeur van het verenigingsbureau die het bestuur ter zake adviseert (artikel 3 lid 2). Deze toetsing geschiedt aan de hand van een door de algemene ledenvergadering vastgestelde procedure, zoals in onderstaand schema is vastgesteld.

Artikel 2 - Toepassing lidmaatschapsvoorwaarden

Om lid te kunnen worden dient de kandidaat relevante documenten aan te leveren en aan te kunnen tonen in ieder geval op de voorwaarden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8 voldoende te scoren. Bovendien moet een organisatie groeikansen hebben met betrekking tot het binnen afzienbare tijd opbouwen van een netwerk van samenwerkingsrelaties en het hebben van planmatige aandacht voor kwaliteitszorg (respectievelijk voorwaarden 9 en 10).

De organisatie:

1. Betreft een in Nederland gevestigde rechtspersoon (publiekrechtelijk of privaatrechtelijk).
2. Kan aantonen over een permanente organisatie te beschikken.
3. Als de organisatie werknemers in dienst heeft dan is een personeelsplan, formatieplan, opgave van loonsom in jaarrekening nodig.
4. Beschikt over bedrijfsmatige professionaliteit, management en docenten met vakinhoudelijke kwaliteit.
5. Als de organisatie werknemers in dienst heeft voert hij als werkgever een zorgvuldig personeelsbeleid. Indien de organisatie werkt met zzp-ers en/of met vrijwilligers voert hij hier zorgvuldig beleid op.
6. Is ingesteld op het duurzaam aanbieden of ondersteunen van activiteiten op het gebied van cultuureducatie / kunstparticipatie (bevordering) / amateurkunst / volksuniversiteitswerk.
7. Beschikt over accommodatie geschikt om de genoemde activiteiten te kunnen uitvoeren.
8. Levert een toetsbare bijdrage / aanbod / activiteit op het gebied van de (ondersteuning van de) cultuureducatie en/ of (bevordering) van kunstbeoefening / cultuurparticipatie / volksuniversiteitswerk.
9. Maakt deel uit van een netwerk van samenwerkingsrelaties met culturele en / of educatieve voorzieningen of toont deze op te bouwen.
10. Heeft planmatig aandacht voor kwaliteitszorg.

Artikel 3 - Aspirant lidmaatschap

Voor organisaties welke nog geen anderhalf jaar bestaan en geen voortzetting zijn van een andere onderneming (overgang van onderneming) of nauw gelieerd zijn aan een andere onderneming die langer dan anderhalf jaar bestaat, bestaat er de mogelijkheid van aspirant-lidmaatschap. Aspirant-leden moeten aan alle lidmaatschapsvoorwaarden voldoen, echter kunnen de eerste 12 maanden van het lidmaatschap een gereduceerd tarief ontvangen op hun contributie (zie onderdeel G voor de Lidmaatschapsvoorwaarden).

Artikel 4 - Geassocieerd lidmaatschap

Rechtspersonen en/of personenvennootschappen die de activiteiten van de vereniging wensen te ondersteunen maar die niet voldoen aan de voorwaarden genoemd in artikel 3 van de statuten, kunnen een aanvraag indienen om te worden toegelaten als geassocieerd lid. Het bestuur besluit over de toelating van geassocieerde leden en behoudt zich het recht voor om aansluiting te weigeren.

Voor geassocieerde leden wordt een dienstverleningsovereenkomst opgesteld. Het geassocieerde lidmaatschap geeft geassocieerde leden onder andere het recht op deelname aan een of meer commissies en/of expertgroepen binnen de vereniging zonder dat hieraan een stemrecht voor de algemene vergadering kan worden ontleend. Het bestuur besluit verder of voor geassocieerd lidmaatschap andere voorwaarden moeten worden gesteld.

Artikel 5 - Besluitvorming door bestuur

Conform artikel 3 lid 2 van de statuten beslist het bestuur over de toelating van een lid aan de hand van een advies van de directeur op basis van een onderzoek naar het in voldoende mate voldoen aan de lidmaatschapsvoorwaarden. De directeur kan informatie bij derden (laten) inwinnen.

Artikel 6 - Procedure aanvraag

- 1) De aanmelder krijgt op verzoek een informatiepakket inclusief een aanmeldformulier toegezonden.
- 2) Na ontvangst van het ingevulde aanmeldformulier en de gevraagde documenten ontvangt het kandidaat lid een ontvangstbevestiging per email.
- 3) Toetsing op basis van de ontvangen documenten en opstellen advies aan bestuur door bureau.
- 4) Bestuur besluit.
- 5) Bij positief besluit: het kandidaat lid wordt van het besluit op de hoogte gebracht; de leden worden van het nieuwe lid in kennis gesteld middels berichtgeving in de nieuwsbrief en melding op de ALV.
- 6) Bij negatief besluit: voor het kandidaat lid bestaat de mogelijkheid tot aantekenen van bezwaar bij het bestuur.

Artikel 7 - De aanvraag

Het aanmeldformulier dient volledig naar waarheid te worden ingevuld en ondertekend. Voor de benodigde gegevens zie artikel 2 van dit onderdeel.

Artikel 8 - Erkenning Cultuurconnectie

De Erkenning door Cultuurconnectie (zie ook **Onderdeel D3 Kwaliteitszorg en certificering**) is uitsluitend bestemd voor organisaties die geen uitvoerend personeel in het primaire proces (docenten en/of adviseurs, bemiddelaars, cultuurcoaches en dergelijke) in loondienst hebben. Het bestuur beslist over de erkenning van een kandidaatlid op basis van het advies van de directeur. Nadat de toetsingsprocedure is afgerond en het bestuur van Cultuurconnectie heeft besloten tot toelating is het lid hiermee 'Cultuurconnectie Erkend'. Jaarlijks wordt op basis van een controle van de benchmarkgegevens en het opstellen van de contributienota bepaald of het desbetreffende lid Cultuurconnectie Erkend kan blijven of dat het over dient te gaan op een certificering volgens het vigerende kwaliteitskader.

Artikel 9 - Bezwaarprocedure

Kandidaat-leden kunnen bij een afwijzing bezwaar aantekenen tegen het besluit bij het bestuur van Cultuurconnectie. Deze stelt daarop een onafhankelijke ad hoc commissie samen, bestaande uit 3 leden. De bezwaarcommissie adviseert het bestuur uiterlijk 3 maanden na de ontvangst van het bezwaarschrift. Besluit het bestuur wederom negatief over het lidmaatschap van het betreffende kandidaat lid, dan wordt daarvan melding gemaakt aan de algemene ledenvergadering. Conform artikel 3 lid 3 van de Statuten kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.

Artikel 10 - Rapportage en evaluatie

Jaarlijks doet het bestuur via het jaarverslag melding van het aantal nieuwe aangemelde kandidaten, het aantal toegelaten leden, afgewezen organisaties en bezwaarprocedures aan de algemene ledenvergadering. De lidmaatschapsvoorwaarden en de toetsingsprocedure worden driejaarlijks geëvalueerd en gezien in het kader van wijzigingen in het verenigingsbeleid. Wijzigingsvoorstellen worden door het bestuur ter besluitvorming voorgelegd aan de ledenvergadering.

D2: Beëindiging lidmaatschap

Conform artikel 5 lid 2 van de statuten dient schriftelijke opzegging van het lidmaatschap van de vereniging te geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden (zie statuten voor het volledige artikel).

D3: Kwaliteitszorg en certificering

De leden van Cultuurconnectie zijn verplicht de kwaliteit van hun werk systematisch te bewaken en eventueel te verbeteren. Cultuurconnectie heeft het Kwaliteitskader Cultuureducatie en Amateurkunst ontwikkeld om hier in de praktijk invulling aan te geven. De verplichting om over een CultuurKeur-certificering te beschikken is onderdeel van het lidmaatschap van Cultuurconnectie. Het Kwaliteitskader Cultuureducatie & Amateurkunst dat is opgesteld en vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie dient hiervoor als basis van een externe audit. CultuurKeur certificaten worden afgegeven door een externe certificeerder.

De verplichte CultuurKeur-certificering geldt niet voor alle leden. Organisaties die qua aard van hun werk of organisatie niet kunnen voldoen aan de sectorspecifieke eisen van het Kwaliteitskader Cultuureducatie en Amateurkunst, worden door Cultuurconnectie erkend op basis van de gehanteerde lidmaatschapsvoorwaarden en een erkenningsregeling. Deze erkenningsregeling staat exclusief open voor organisaties zonder 'uitvoerend' personeel. Voor de leden die wel uitvoerend personeel in loondienst hebben, geldt de externe certificering op basis van het Kwaliteitskader Cultuureducatie en Amateurkunst (zie ook artikel D1:8 HHR).

D4: KAnS

Alle leden zijn verplicht de kerngegevens over de bedrijfsvoering van hun organisatie aan te leveren via het benchmarksysteem KAnS. Op deze gegevens baseert Cultuurconnectie haar belangenbehartiging en lobbyactiviteiten. KAnS is een uitgebreid gereedschap en levert meer managementinformatie op dan nodig is voor het aanleveren van de zogenaamde kerngegevens ten behoeve van de lobby en de CBS-statistieken. Cultuurconnectie heeft afspraken met het CBS, door aanlevering van de gegevens in KAnS hebben de leden vrijstelling van deelname aan de verplichte bedrijfsenquêtes van het CBS.

Servicesysteem

Er is een servicesysteem ingevoerd, waarbij leden tegen betaling gebruik kunnen maken van de dienstverlening van Cultuurconnectie voor het laten invullen van KAnS. De kosten voor het gebruik van het servicesysteem worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Bij het verzuimen van invullen van KAnS vóór de deadline ontstaat de verplichting om de benodigde gegevens tegen betaling door de vereniging te laten invullen. Hiervoor zijn twee opties: 1. Een adviseur komt op locatie de benchmark invullen, zo kan er meteen afstemming plaats vinden met de financiële administratie en kan er instructie gegeven worden, zodat het lid het daaropvolgende jaar de benchmark makkelijker zelf kan invullen. 2. Het invullen van de vragenlijst op basis van ingestuurde stukken is ook mogelijk. De benodigde stukken voor het invullen van de benchmark worden dan digitaal of per post toegezonden aan Cultuurconnectie, waarmee een medewerker van Cultuurconnectie de gegevens invoert.

Bijzondere omstandigheden

Het leveren van de kerngegevens via KAnS is verplicht voor alle leden. Er kan verzoek tot ontheffing van de verplichting ingediend worden, het bestuur bekijkt dan per individueel geval of er sprake is van bijzondere omstandigheden die aanleiding geven tot een ontheffing van de verplichting.

Onderdeel E: REGLEMENT COMMISSIES

*Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016.
Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.*

Artikel 1 – Statutair kader

Commissies zijn verankerd in de statuten van Cultuurconnectie in artikel 16 lid 1, 2, 3, 4 (commissies).

Artikel 2 – Commissies

1. Het doel van Commissies is het adviseren over en uitvoeren van werkzaamheden van het bestuur op het niveau van beleidsontwikkeling van de branche en haar vereniging.
2. Leden van commissies worden aangezocht door het bestuur. Het bestuur kan deze activiteit delegeren aan het bureau, in welk geval het bestuur aanwijzingen kan geven met betrekking tot het profiel van de aan te zoeken commissieleden.
3. Het bestuur stelt de taak, de bevoegdheden, de termijn en het budget van commissies vast, gehoord het advies van de directeur. Deze worden aan de Commissie op schrift ter hand gesteld.
4. Commissies rapporteren / adviseren schriftelijk aan het bestuur. Het bestuur betreft bij de bespreking ervan het advies van de directeur.
5. Het bestuur kan de voorzitter (of een ander lid) van een commissie verzoeken rechtstreeks aan de leden te rapporteren in de algemene ledenvergadering.
6. Het bestuur deelt schriftelijk aan de commissie mee wat het standpunt van het bestuur is m.b.t. de aangeboden rapportage c.q. het gevraagde advies.
7. Commissies worden ondersteund vanuit het bureau van de vereniging. Ondersteunende activiteiten betreffen secretariaat, communicatie binnen de commissie en met de vereniging, verkenning en onderzoek. De directeur wijst, gehoord de voorzitter van de commissie, de ambtelijk secretaris aan en kan onderdelen van de gewenste ondersteuning - gehoord de ambtelijk secretaris – door derden laten uitvoeren.

Onderdeel F: ONDERHANDELINGSDELEGATIE CAO KUNSTEDUCATIE EN LEDENRAADPLEGING

Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 24 november 2016. Het reglement heeft een ingangsdatum van 25 november 2016.

Artikel 1 – Statutair kader

1. De Onderhandelingsdelegatie CAO Kunsteducatie en de ledenraadpleging zijn verankerd in de statuten van Cultuurconnectie in artikel 15 en artikel 16 lid 5 en 6 Statuten.

Artikel 2 – Benoeming en werving

1. Het bestuur benoemt een onderhandelingsdelegatie die namens Cultuurconnectie onderhandelt over de CAO Kunsteducatie.
2. De delegatie bestaat uit ten minste drie en ten hoogste vier personen en wordt inhoudelijk ondersteund vanuit het bureau van de vereniging door de secretaris arbeidsvoorwaarden.
3. De benoeming geldt voor een door het bestuur te bepalen periode.
4. Het bestuur borgt de continuïteit van de delegatie en stelt het behoud en de overdracht van kennis en ervaring binnen de delegatie zeker.
5. Leden van de delegatie worden aangezocht door het bestuur, nadat het bestuur kennis heeft genomen van de opmerkingen terzake van de zittende delegatie. Het bestuur kan deze activiteit delegeren aan het bureau, in welk geval het bestuur – nadat zij in kennis is gesteld van vacatures in de delegatie – aanwijzingen kan geven met betrekking tot het profiel van de aan te zoeken kandida(a)t(en).

Artikel 3 – Ontslag

1. De termijn van een delegatielid eindigt nadat zijn benoemingsperiode is verstreken.
2. Het bestuur kan een delegatielid herbenoemen voor een nieuwe termijn.
3. Een delegatielid kan te allen tijde tussentijds ontslag nemen, met inachtneming van een kennisgevingstermijn van 3 maanden. Het bestuur kan om haar moverende redenen een kortere kennisgevingstermijn accepteren.
4. Het bestuur kan een delegatielid of de gehele delegatie per onmiddellijk ontslaan wanneer deze niet meer het vertrouwen van het bestuur of de leden geniet.

Artikel 4 – Samenstelling

1. De delegatie is evenwichtig samengesteld. Samen beschikken de leden van de delegatie over:
 - * Onderhandelingsvaardigheden op professioneel niveau
 - * Kennis van (ontwikkelingen op) sociaal-economische thema's en de arbeidsverhoudingen, arbeidswetgeving en arbeidsvoorwaarden op nationaal niveau.
 - * Kennis van (ontwikkelingen in) de cultuursector, in het bijzonder ten aanzien van de kunsteducatiebranche, en de beleidsomgeving van centra voor de kunsten.
 - * Grondige kennis van de CAO Kunsteducatie en haar achtergronden.
 - * Praktische ervaring met management van een centrum voor de kunsten.
 - * Praktische ervaring met human resources beleid en personeelsmanagement.
 - * Goede contacten met sleutelfunctionarissen in de branche en kennis van hun opvattingen.
2. Er is altijd minimaal een delegatielid vanuit de vereniging aanwezig binnen de delegatie. Het is wenselijk dat de delegatie meerdere geledingen binnen de vereniging omvat.
3. De delegatieleden beschikken over competenties met betrekking tot: onderhandelen, standvastigheid kunnen combineren met flexibiliteit, goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, helicopterview en kunnen opereren vanuit een breed branchebelang.

Artikel 5 – Taken en bevoegdheden

1. De Onderhandelingsdelegatie werkt in opdracht van en legt verantwoording af aan het bestuur van de vereniging.
2. Tot de bevoegdheid van de delegatie behoort het onderhandelen met de werknemersorganisaties en het deelnemen aan overleggen inzake de arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen ten behoeve van de leden van de vereniging. De delegatie onderhandelt op basis van input van de leden en het bestuur en binnen het door het bestuur gegeven kaders.

3. De delegatie heeft tot taak:
 - * Ontwikkeling van het arbeidsvoorwaardenbeleid: monitoren en analyseren van ontwikkelingen binnen en buiten de branche op dit terrein, het voorbereiden van beleid en standpunten van de vereniging en het doen van voorstellen daartoe, het mede uitvoering geven aan geformuleerd beleid en standpunten van de vereniging.
 - * Voorbereiden van de inzet voor de onderhandelingen over een nieuwe CAO Kunsteducatie en het doen van voorstellen daartoe.
 - * Plannen van het onderhandelingsproces.
 - * Voeren van onderhandelingen en het bereiken van een onderhandelaarsakkoord.
 - * In afstemming met het bestuur voorbereiden en organiseren van ledenraadplegingen op relevante momenten in het onderhandelingsproces.
 - * Verzorgen van tijdige terugkoppeling aan het bestuur met betrekking tot de inhoud en het proces van de onderhandelingen en de resultaten ervan.
 - * Bijdragen aan de communicatie over inhoud, proces en resultaten van de onderhandelingen aan de betrokken werkgevers en werknemers in de branche.
 - * Deelname aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie, zoals ingesteld bij artikel 1:4 van de CAO Kunsteducatie en het verrichten van de taken als genoemd in dat artikel.
4. De delegatie legt de voorgestelde cao-inzet, cruciale vragen tijdens het onderhandelingsproces en een bereikt onderhandelaarsakkoord ter besluitvorming voor aan het bestuur van de vereniging.

Artikel 6 – Vergoeding

1. Delegatieleden die afkomstig zijn uit de branche dan wel hun werkgever ontvangen een vergoeding voor tijd en kosten. De hoogte van de vergoeding en het maximaal aantal te besteden uren per jaar wordt vastgesteld door het bestuur.
2. Gezien de bijzondere positie van de Onderhandelingsdelegatie in de verenigingsstructuur en de ruime tijdsinzet die van de leden vanuit de branche verwacht wordt, kan het bestuur bij het bepalen van de vergoeding voor tijd en kosten afwijken van hetgeen daarover met betrekking tot commissies is geregeld, conform Artikel B (Commissies) van Onderdeel C (Vacatieregeling bestuur, commissies, werkgroepen en netwerken) van het Huishoudelijk Reglement van de vereniging.
3. Ingeval een delegatielid van buiten de sector wordt aangetrokken, kan het bestuur voor de vergoeding van tijd en kosten afwijken van de regeling als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 7 – Klankbordgroep

1. De directeur van het verenigingsbureau kan – gehoord de wensen van de Onderhandelingsdelegatie ter zake – een tijdelijke Klankbordgroep arbeidsvoorwaardenbeleid in het leven roepen ten behoeve van de voorbereiding van de onderhandelingsinzet.
2. Leden van de Klankbordgroep arbeidsvoorwaardenbeleid komen uit de kring van de leden van de vereniging. Zij worden aangezocht vanuit het bureau van de vereniging.
3. De klankbordgroep heeft tot taak de Onderhandelingsdelegatie te voeden met informatie over de ontwikkelingen binnen de lidinstellingen/branche met betrekking tot de bedrijfsvoering en met name het personeelsmanagement/Human Resource beleid en de implicaties daarvan voor het arbeidsvoorwaardenbeleid.
4. De Klankbordgroep rapporteert/adviseert aan de Onderhandelingsdelegatie.

Artikel 8 – Ledenraadpleging

1. Het bestuur van de vereniging bepaalt de inzet voor de CAO-onderhandelingen en het mandaat voor de Onderhandelingsdelegatie en keurt een bereikt onderhandelaarsakkoord goed of af, conform het oordeel van de ledenraadpleging.
2. Een ledenraadpleging vindt, op aangeven van de Onderhandelingsdelegatie, plaats bij de aanvang van een CAO onderhandelingstraject, op belangrijke tussentijdse momenten en aan het eind van een onderhandelingstraject.
3. De inhoud van de ledenraadpleging betreft: de voorgestelde inzet voor de CAO- onderhandelingen, het bereikte onderhandelaarsakkoord en tussentijdse voorstellen tot belangrijke wijzigingen op de eerder vastgestelde onderhandelingsinzet.

4. Het bestuur bekrachtigt het oordeel van de ledenraadpleging. Indien de ledenraadpleging het onderhandelaarsakkoord heeft verworpen, besluit het bestuur of het de Onderhandelingsdelegatie verzoekt om de CAO-onderhandelingen te heropenen.
5. Een ledenraadpleging staat open voor elke lidinstelling die onder de CAO Kunsteducatie valt.
6. Elk lid zoals genoemd in artikel 8 lid 5 kan op de ledenraadpleging bij monde van zijn directeur of een daartoe bevoegd bestuurder één stem uitbrengen (mits hij aan zijn contributieverplichtingen van de vereniging heeft voldaan). Over voorstellen wordt besloten bij meerderheid van stemmen. Een lidinstelling kan een andere lidinstelling laten stemmen bij schriftelijke volmacht. Een organisatie kan slechts één volmacht aannemen.
7. Het bestuur kan een schriftelijke of digitale stemming organiseren in het kader van een ledenraadpleging. Geraadpleegde organisaties van wie niet binnen een termijn van 2 weken na verzending bericht is ontvangen, worden geacht blanco te hebben gestemd. Blanco stemmen worden niet meegeteld ter bepaling van het totale aantal uitgebrachte stemmen.
8. Een ledenraadpleging geschiedt onder voorzitterschap van een bestuurslid van de vereniging.

Van ledenraadplegingen wordt beknopt verslag gedaan (presentielijst, besluitenlijst) door het bureau van de vereniging.

Onderdeel G: CONTRIBUTIEREGLEMENT

Zoals vastgesteld door de leden van Cultuurconnectie op de algemene ledenvergadering van 21 november 2019. Het contributiereglement heeft een ingangsdatum van 1 januari 2020.

Artikel 1 - Inleiding

In dit onderdeel van het Huishoudelijk reglement van Cultuurconnectie wordt de systematiek van de contributie geregeld. Onder 'Lidmaatschap' moet in deze tekst zowel regulier lidmaatschap als geassocieerd lidmaatschap van Cultuurconnectie worden verstaan. De algemene ledenvergadering stelt de hoogte van de contributie, de maximumbedragen en eventuele jaarlijkse wijzigingen vast. Een overzicht van de lopende tarieven vindt u op www.cultuurconnectie.nl.

Artikel 2 - Definities

- *Omzet*: het geheel aan inkomsten: zoals deelnemers- en bezoekersbijdragen, inkomsten uit dienstverlening aan onderwijs- en overige maatschappelijke instellingen en bedrijven, subsidies (structureel en incidenteel) van landelijke en decentrale overheden en door de overheid ingerichte fondsen, scholingsfondsen, fonds- en sponsorbijdragen, inkomsten uit de inning van vouchers en acceptatie van stadspassen e.d., rentebaten, inkomsten in natura (bijvoorbeeld gebruik en onderhoud van accommodatie op kosten van gemeente of derden).
- *Branchegerelateerde omzet*: omzet gerelateerd aan activiteiten op het gebied van cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk.
- *Loonsom*: het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat).
- *Geconsolideerde jaarrekening*: de jaarrekening waarin de activa, passiva, baten en lasten van de rechtspersonen en vennootschappen die een groep of groepsdeel vormen en andere in de consolidatie meegenomen rechtspersonen en vennootschappen, als één geheel worden opgenomen (zoals bedoeld in artikel 2:405 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek).

Artikel 3 - Contributie lidmaatschap

Cultuurconnectie heeft een éénduidig stelsel voor alle (soorten) leden (uitgezonderd collectieven conform artikel 5). De contributie kent een starttarief dat direct gekoppeld is aan branchegerelateerde omzet. Organisaties met een omzet van meer dan € 100.000,- betalen over die meeromzet een opslag. Er is een maximum voor het contributiebedrag.

Het contributiestelsel is als volgt opgebouwd:

omzet minder dan € 100.000	starttarief A
omzet tussen € 100.000 en € 400.000	tarief B
omzet tussen € 400.000 en € 1.114.285	tarief B + 0,35% van het bedrag boven € 400.000
omzet tussen € 1.114.285 en € 3.497.620	tarief C + 0,15% van het bedrag boven € 1.114.285
omzet meer dan € 3.497.620	tarief D (maximum)

Artikel 4 - Opslag voor CAO Kunsteducatie

Organisaties die de CAO Kunsteducatie (of op eventuele rechtsopvolger) uitvoeren, betalen een cao-opslag over de loonsom (met een maximum) om de specifieke kosten voor het afsluiten van de CAO Kunsteducatie te dekken.

Artikel 5 - Contributie lidmaatschap 'collectieven'

Collectieven betalen contributie op basis van het aantal leden van het collectief. Voor collectieven met minder dan 10 leden geldt starttarief A (gelijk aan artikel 3). Voor collectieven met 10 of meer, maar minder dan 20 leden geldt tarief B (gelijk aan artikel 3). Voor collectieven met 20 of meer leden geldt tarief B met een vaste opslag voor het 21e en elk volgende lid.

Artikel 6 - Contributie bij toetreding gedurende verenigingsjaar

Contributie wordt bij toetreding als lid gedurende het verenigingsjaar berekend naar rato van het moment van toetreden (deelcontributie).

Artikel 7 - Contributie aspirant-leden

Voor organisaties die nog geen anderhalf jaar bestaan en geen voortzetting zijn van een andere onderneming (overgang van onderneming) of nauw gelieerd zijn aan een andere onderneming die langer dan anderhalf jaar bestaat, bestaat er de mogelijkheid tot aspirant-lidmaatschap (zie Lidmaatschapsvoorwaarden onderdeel D1). Dit lidmaatschap wordt voor de duur van 12 maanden aangeboden tegen een gereduceerd tarief van 50% van de contributie.

Artikel 8 - Organisaties met gecombineerde functie

Als grondslag voor de contributie wordt voor organisaties met een gecombineerde functie dat deel van de omzet in aanmerking genomen wat direct en/of indirect gerelateerd is aan de functies cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk. De organisatie wordt deze aanpassing op de hoogte van zijn contributie niet eerder verleend dan nadat zij een gespecificeerde jaarrekening overlegt waaruit overtuigend blijkt wordt gegeven van het opgegeven branchegerelateerde deel van de omzet.

Artikel 9 - Samenwerkingsverbanden

Wanneer meerdere rechtspersonen welke onderdeel uitmaken van een groep rechtspersonen die conform artikel 2:405 Burgerlijk Wetboek de verplichting heeft een geconsolideerde jaarrekening op te stellen, lid zijn/worden van Cultuurconnectie, dan wordt de gezamenlijke hoogte van de contributie van deze organisaties op hun gezamenlijk verzoek gebaseerd op de omzet van de geconsolideerde jaarrekening. In dat geval wordt de gehele omzet van de rechtspersonen gezamenlijk dus als grondslag van de contributie genomen.

G2: HARDHEIDSCLAUSULE

Artikel 1 – Inleiding

De hardheidsclausule heeft tot doel in een situatie waarin het bestuur vaststelt dat de conform de contributieregeling berekende contributie tot een onredelijk of onbillijk resultaat voor het lid leidt, te besluiten tot een tijdelijke maatwerkcontributie. Ieder lid kan een beroep doen op de hardheidsclausule. Een besluit tot maatwerkcontributie volgt voor zover mogelijk de systematiek van het contributiestelsel. Het bestuur kan besluiten tot afwijking van de systematiek waar zijns inziens de situatie dit vereist. In plaats van of naast een matiging van het contributiebedrag kan het bestuur toestaan dat de contributie in termijnen wordt voldaan.

- Het bestuur is bevoegd een besluit te nemen tot een tijdelijke maatwerkcontributie, op voorstel van de directeur.
- Het bestuur is niet bevoegd tot het nemen van zodanige besluiten of een zodanig aantal besluiten tot maatwerkcontributie dat hierdoor de begroting dan wel het vermogen van de vereniging wordt aangetast. De looptijd van de hardheidsclausule is onbepaald.
- De looptijd van de maatwerkcontributie wordt bepaald in het betreffende besluit, maar is ten hoogste drie jaar.
- Een besluit tot maatwerkcontributie kan na het verstrijken van de looptijd worden verlengd met maximaal twee jaar.
- Een maatwerkcontributie eindigt tussentijds wanneer zich een zodanige wijziging van de omstandigheden voordoet dat voortzetting niet langer gerechtvaardigd is.
- Het lid is gehouden het bestuur per direct in te lichten over wijzigingen in zijn situatie die van invloed zijn op toepassing van de hardheidsclausule.

Artikel 2 - Procedure

1. Een lid dat de mening is toegedaan dat toepassing van de reguliere contributieregeling voor hem leidt tot een onredelijk of onbillijk resultaat, kan het bestuur schriftelijk verzoeken om toepassing van de hardheidsclausule.
2. Voorwaarden voor behandeling van een beroep op de hardheidsclausule zijn:
 - a. Het beroep wordt schriftelijk ingediend.
 - b. Het beroep op de hardheidsclausule is gedaan binnen een maand nadat de contributienota over het eerste jaar waarop het beroep betrekking heeft, is verzonden.
 - c. Cultuurconnectie is door het lid tijdig voorzien van de omzetgegevens conform contributiereglement
 - d. Het verzoek is met redenen omkleed en voorzien van benodigde documentatie.
3. De directeur stelt het bestuur onverwijld in kennis van het verzoek.
4. De directeur kan het lid verzoeken om nadere toelichting of aanvullende inlichtingen. Hij stelt een schriftelijk advies op voor het bestuur en bericht het lid wanneer het bestuur zijn verzoek behandelt.
5. Binnen twee maanden na ontvangst van de laatste benodigde informatie besluit het bestuur op voorstel van de penningmeester over het verzoek, gehoord het advies van de directeur.
6. De directeur van Cultuurconnectie bericht het lid na de beraadslaging over het bestuursbesluit.
7. Het bestuur bepaalt de ingangsdatum van het besluit tot maatwerkcontributie.
8. Een verzoek om toepassing van de hardheidsclausule ontslaat het lid niet van de verplichting tot betaling van de contributienota binnen de gestelde termijn. Blijft het lid in gebreke, dan heeft het bestuur het recht niet te besluiten over de toepassing van de hardheidsclausule. Bij honorering van het beroep op de hardheidsclausule stort Cultuurconnectie het verschil tussen de eerder gefactureerde contributie en de vastgestelde maatwerkcontributie terug naar het lid.