



# Huishoudelijk reglement

Versie 1  
21-03-2022



## Inleiding

Het huishoudelijk reglement is (een nadere detaillering van en) een aanvulling op de statuten van de vereniging. Het bevat behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden. Procedures en werkwijzen zijn in het huishoudelijk reglement vastgelegd, of er wordt naar beschrijvingen hiervan verwezen.

Het huishoudelijk reglement sluit aan op de statuten. De statuten hebben voorrang boven het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is openbaar en door belangstellenden op te vragen. In verband met AVG is een bijlage 'Privacyverklaring' toegevoegd

### Begripsverklaring

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. De vereniging           | De vereniging genoemd "Met Potlood en Penseel", te Eindhoven, zoals omschreven in art. 1 van de statuten. |
| 2. De statuten             | De statuten van voornoemde vereniging.  |
| 3. De leden                | Zij die ouder zijn dan 18 jaar en zijn aangesloten bij de vereniging.                                     |
| 4. Het bestuur             | Het bestuur zoals omschreven in art. 8 van de statuten.   |
| 5. De Algemene Vergadering | De algemene vergadering van de stemgerechtigde leden zoals omschreven in art 13 van de statuten.          |

## Artikel 1

1. Taakomschrijving voorzitter
  - Leidt de vergaderingen.
  - Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten (gemeente, exposities van zusterverenigingen e.d.)
  - Is lid van het Dagelijks Bestuur.
  - Heeft voor het uitvoeren van de besluiten genomen in de vergaderingen een controlerende en stimulerende taak.
  - Is samen met de secretaris verantwoordelijk voor de aanstelling van nieuwe begeleiders.
2. Taakomschrijving penningmeester
  - Beheert de boekhouding.
  - Doet een voorstel van de begroting van het komende jaar.
  - Verzorgt de subsidieaanvraag bij de gemeente Eindhoven.
  - Levert op verzoek van de gemeente de bewijsstukken in.
  - Verzorgt de financiële weetjes.
  - Beheert het huurcontract met de Lievendaal.
  - Is wettelijk vertegenwoordiger bij de bank.
  - Staat als contactpersoon ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
  - Is lid van het dagelijks bestuur.
  - Verzorgt de vergoeding van de begeleiders.
  - Is medeverantwoordelijk voor het beleid van de vereniging.
3. Taakomschrijving secretaris
  - Draagt zorg voor het voeren van de correspondentie.
  - Is lid van het Dagelijks Bestuur
  - Verzorgt de notulen van de algemene ledenvergadering, de bestuursvergaderingen en de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
  - Stelt het jaarverslag samen.
  - Verzorgt het archief.



#### 4. Taakomschrijving ledenadministrateur

- Draagt zorg voor het bijhouden van het ledenregister.
  - o Bijhouden ledenlijst algemeen.
  - o Bijhouden lijst per groep.
  - o Bijhouden presentielijst.
- Jaarrooster maken volgens vakantierooster van de overheid: Basis Onderwijs Regio Zuid.
- 2x p/j aanwezigheidsregistratielijsten maken (na Kerstvakantie en na zomervakantie).
- Bij iedere bevestiging aan een nieuw lid naar penningmeester sturen:
  - o nieuwste algemene ledenlijst
  - o bevestigingsbrief
- Naar de betreffende docent van de groep waarin het nieuwe lid geplaatst is de groepslijst sturen.
- Up-to-date houden van het inlegvel.
- Beheer Statuten.
- Bij exposities: Communicatie naar de media en leden en webmaster.
- Versturen contributiebriefen een maal per jaar. Hierna eventueel persoonlijke aanmaningen en als laatste optie leden telefonisch benaderen.

#### 5. Taakomschrijving Atelierbeheerder

- Draagt zorg voor de materialen van de vereniging, o.a. onderhoud, kleine reparaties (afschrijven indien niet meer te repareren) en koopt indien nodig nieuwe materialen ter vervanging, in samenspraak met het Dagelijks Bestuur.
- Draagt zorg voor aankoop tekenpapier (Lucas), koffie, thee, filters, suiker en melkpoeder (Sligro), afvalzakken en pedaalemmerzakken (Action).
- Houdt overzicht en orde in het atelier, ruitafel, en magazijn (stellingen). Verwijdert na enige tijd (met kennisgeving) werken die er al langer liggen.
- Legt data vast bij 'De Lievendaal' voor exposities, lezingen, vergaderingen etc.
- Maakt een plan van aanpak voor de exposities, plaatst panelen in de exporuimtes, etc.
- Werft vrijwilligers voor de op- en afbouw van de exposities.
- Plant jaarlijks, met het bestuur, de jaarlijkse schoonmaak dag en werft hiervoor vrijwilligers.
- Bespreekt met de begeleiding zgn. inhaaldagen (voor 2<sup>e</sup> paasdag, 2<sup>e</sup> pinksterdag etc.) en legt deze vast.

#### 6. Taakomschrijving artistiek begeleiders

Artistieke begeleiders zetten zich in om bij elk groepslid zijn/haar creatieve mogelijkheden maximaal naar boven te halen en ze te blijven ontwikkelen. Daartoe dienen ze tijdens de groepsbijeenkomsten aan elke aanwezige aandacht te schenken, waarbij ook het puur op zichzelf zonder (veel) begeleiding willen schilderen dient te worden gerespecteerd.

Van een artistiek begeleider worden dan ook invoelingsvermogen en didactische en sociale vaardigheden verwacht binnen het groepsproces.

Artistiek begeleiders begeleiden een groep van maximaal 15 amateurschilders/-tekenaars, die vaak verschillende technieken beoefenen, gedurende 35 wekelijkse dagdelen (van elk 2.5 uur) per jaar.

Artistieke aspecten:

- Geeft gevraagd en ongevraagd feedback op en aanwijzingen bij het werk.
- Adviseert en motiveert de groepsleden bij de keuze van hun onderwerp.
- Adviseert bij de keuze van de techniek.
- Houdt in overleg met de groep bij het begin van de 2 werkperiodes (januari en september) een programmabespreking, waarbij met zoveel mogelijk groepsleden een thema of project voor de komende periode wordt overeengekomen.
- Houdt regelmatig - bij voorkeur aan het eind van elke bijeenkomst - een nabespreking van de gemaakte werken, waarbij alle groepsleden betrokken worden.
- Gaat na overleg met de groep desgewenst in het voorjaar enkele malen met hen buiten schilderen, mede als voorbereiding op de buitenschilderdag.



Organisatorische-/huishoudelijke-/verenigingsaspecten:

- Zorgt, dat uit te beelden voorwerpen cq. modellen tijdig voor aanvang van de bijeenkomst in het atelier aanwezig zijn.
- Vult iedere bijeenkomst de presentielijst in.
- Biedt de contactpersoon van de groep de gelegenheid informatie van bestuur zijde aan de groep te verschaffen.
- Zorgt er mede voor dat het atelier in schone en ordelijke staat door de groep wordt achtergelaten.

Afwezigheid:

- Bij verhindering om te begeleiden gedurende 1 of 2 achtereenvolgende groepsbijeenkomsten dient de begeleider:
  - o of met de groepsleden afspraken te maken over het inhalen van de bijeenkomst(en) op een ander moment, waarop het atelier ter beschikking staat. (dit in afstemming met de voorzitter, om ook de Lievendaal in te lichten)
  - o of zelf te zorgen voor vervangende begeleiding - in principe door één van de collega-begeleiders - op de ingeroosterde dagdelen. (in afstemming met de voorzitter)
- Bij verhindering te begeleiden gedurende 3 of meer achtereenvolgende groepsbijeenkomsten en bij te voorziene langduriger afwezigheid, dient de begeleider zo spoedig mogelijk met de voorzitter te overleggen, welke collega begeleider de vervanging op zich neemt. (bij voorkeur plaats door een andere artistiek begeleider binnen P&P)
- Een groep kan besluiten bij plotselinge absentie van de begeleider de groepsbijeenkomst onbegeleid door te laten gaan. De contactpersoon dient de voorzitter hierover in te lichten.

## Artikel 2

De algemene ledenvergadering vindt eenmaal per jaar plaats.

De leden hebben het recht voorstellen in te dienen ter behandeling in de algemene vergaderingen. Deze moeten schriftelijk bij de secretaris worden ingediend, uiterlijk 3 weken voor de vergadering.

Het bestuur vergadert 10 x per jaar (uitgezonderd de maanden juli en augustus)

Naar behoeven vergadert het Dagelijks Bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester)

Het bestuur heeft minimaal 1x per jaar een bijeenkomst met de contactpersonen van de verschillende groepen en ook minimaal 1x per jaar met de begeleiders.

## Artikel 3

Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december en telt 35 atelierbijeenkomsten (20 voor en 15 na de zomervakantie).

De eigen atelierruimte is de Botenzaal in wijkgebouw de Lievendaal in Strijp, aan de Lievendaalseweg 3, 5652 SB in Eindhoven. De leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het kunnen werken in een opgeruimd en schoon atelier, conform de huisregels. Eens per jaar krijgt het atelier een algemene schoonmaakbeurt.

Huisregels

- Tekenplanken, ezels, en schoonmaakpapier zijn gratis, voor gebruik in het atelier, beschikbaar.
- Tekenplanken dienen na afloop van de bijeenkomst leeg en schoon voor een volgend gebruik te worden achtergelaten. (we maken alleen gebruik van VCA en white spirit)
- Tekenpapier is desgewenst in het atelier te koop.
- Gebruikte bekertjes graag afwassen en terug in de kast zetten.
- Objecten en stillevenen aan het eind van de sessie terug in de kast zetten.
- Stoel, kruk of tekentafel na afloop aan de kant zetten, nadat deze is schoongemaakt.
- Vlekken op de vloer verwijderen.
- Stekkers van apparatuur uit de stopcontacten halen (vanwege brandgevaar) en apparatuur op de juiste plek terugplaatsen.



## Artikel 4

Betaling van de contributie, vergoeding deelnemen studiebijeenkomsten vindt plaats per overschrijving op de bankrekening van de vereniging en moet geschieden voor 1 maart van het verenigingsjaar.

Indien een lid van de vereniging in een zodanige financiële situatie verkeert dat hij of zij de contributie voor het hele jaar niet in 1 keer kan betalen (dit is de standaardregeling), kan hij een betalingsregeling met de penningmeester overeenkomen.

De regeling houdt in dat de betaling over 4 termijnen wordt ingedeeld. De eerste termijn vervalt op dezelfde datum als de standaard betalingsdatum. De volgende termijnen vervallen op:

- Tweede termijn: 31 mei.
- Derde termijn: 31 juli.
- Vierde termijn: 31 oktober.

Het betreffende lid richt zich per e-mail tot de penningmeester met het verzoek om in aanmerking te komen voor een betalingsregeling. De penningmeester beslist (eventueel in overleg met het dagelijks bestuur) en deelt dit het lid mee.

De regeling is een jaar geldig en moet aan het begin van het volgende verenigingsjaar opnieuw aangevraagd worden.

Bij beëindigen van het lidmaatschap in de loop van het jaar waarin de betalingsregeling is afgesproken, komt de rest van de regeling te vervallen en wordt het restant per direct volledig opeisbaar.

Een lidmaatschap eindigt via schriftelijke opzegging door het lid aan ledenadministrateur. Dit kan slechts per kalenderjaar en met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken (dat wil zeggen uiterlijk voor 1 december).

Bij ontbinding van de vereniging zal het batig saldo geschonken worden aan een goed doel, dit wordt voorgelegd in de laatste algemene ledenvergadering. Dit in tegenstelling tot wat in de statuten is vastgelegd.

## Artikel 5.

Voor de organisatie van tentoonstellingen, activiteiten en studiebijeenkomsten kan er een activiteitencommissie worden ingericht, wanneer zich vanuit de leden hiervoor voldoende kandidaten melden. Alle leden hebben het recht aan de door de vereniging georganiseerde tentoonstellingen en studiebijeenkomsten deel te nemen op de door het bestuur gestelde voorwaarden.

## Artikel 6.

Indien een lid van de vereniging een klacht heeft kan deze hierover in gesprek met betrokkenen. Wanneer hier onvoldoende gehoord wordt gevonden, dan kan het lid een formele klacht indienen conform de klachtenprocedure. Deze is te vinden op de website

De vereniging biedt de mogelijkheid aan haar leden voor een gesprek met een vertrouwenspersoon. Uiteraard alleen aangaande aan de activiteiten van de vereniging gerelateerde onderwerpen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op de website.



## Algemene bepalingen

Door het aangaan van een lidmaatschap verklaart ieder lid zich te houden aan het huishoudelijke reglement en aan alle verdere regels en bepalingen die daaruit voortvloeien.

In de gevallen, waarin dit reglement en de statuten niet voorzien, beslist het bestuur onder verantwoording aan de algemene vergadering der leden.

Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de algemene ledenvergadering.



## Bijlage

---

### Privacyverklaring Met Potlood en Penseel

#### Algemeen

De vereniging Met Potlood en Penseel gaat zorgvuldig om met de aan haar verstrekte persoonsgegevens en handelt daarmee binnen de grenzen van de wet.

#### Welke persoonsgegevens verwerkt Met Potlood en Penseel?

De vereniging verwerkt uitsluitend persoonsgegevens van haar leden. De volgende persoonsgegevens worden door de vereniging verwerkt:

- Naam (achternaam en voornaam).
- Geslacht.
- Adres (straatnaam, huisnummer, postcode en plaatsnaam, land).
- Telefoonnummer(s).
- Geboortedatum.
- E-mailadres.

#### Voor welke doeleinden verwerkt Met Potlood en Penseel de persoonsgegevens?

De vereniging gebruikt de persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- Het beschikbaar stellen aan de leden van het bestuur van een ledenlijst bevattende de hierboven genoemde persoonsgegevens.
- Het beschikbaar stellen aan de leden van de vereniging van een ledenlijst uitsluitend bevattende de namen van de leden.
- Het beschikbaar stellen aan de begeleiders van de groepen van een ledenlijst van de leden van de groep van de begeleider bevattende de hierboven genoemde persoonsgegevens.

#### Verantwoordelijke

De vereniging is verantwoordelijk voor het beheer van de persoonsgegevens. Voor vragen kan men terecht bij de secretaris van de vereniging.

#### Hoe gaat Met Potlood en Penseel om met de persoonsgegevens?

De vereniging draagt er ten allen tijde zorg voor dat de persoonsgegevens zorgvuldig beheerd worden. Persoonsgegevens worden niet met derden gedeeld.

#### Wat zijn uw rechten als betrokkene?

Uw rechten als betrokkenen zijn:

- Recht op inzage.
- Recht op verbetering en aanvulling.
- Recht op verwijdering.

Voor het uitoefenen van (een van) deze rechten kan men terecht bij de secretaris van de vereniging.

Deze privacyverklaring is het laatst gewijzigd op 28 januari 2022.