



### **Huishoudelijk reglement**

Conform artikel 10 van de statuten van de stichting Nieuw Dordrecht; Historisch en Cultureel Collectie Brands en artikel 10 van de statuten van de stichting Tot Behoud van de Culturele en Historische Collectie Brands

*Auteurs:* Hank Peters (voorzitter NDHC) en  
Evelien Wieling (museummanager)

*Versie 1.1*

*19-05-2021*

## **Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting BCB: de stichting Tot Behoud van de Culturele en Historische Collectie Brands, gevestigd te Nieuw-Dordrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 04070448;
- Stichting NDHC: de stichting Nieuw-Dordrecht; Historisch en Cultureel Collectie Brands, gevestigd te Nieuw-Dordrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41019611;
- De statuten: de statuten van de twee bovengenoemde stichtingen, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21-05-2003 bij notaris Sirtje Fissering van het notariskantoor Veen & Veste te Klazienaveen (statuten BCB); en zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21-02-2012 bij notaris Sirtje Fissering van het notariskantoor Veen & Veste te Klazienaveen (statuten NDHC);
- Museum Collectie Brands (MCB): de organisatie, welke wordt bestuurd door de twee bovengenoemde stichtingen;
- Uitvoerende bestuurders: bestuurders die zich bezig houden met de dagelijkse leiding van de organisatie;
- Niet-uitvoerende bestuurders: bestuurders die zijn belast met het toezicht houden op en het adviseren van de uitvoerende bestuurders;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichtingen.

## **Inleiding**

Overeenkomstig artikel 11 (nu nog 10) van de statuten van de stichtingen zijn de besturen bevoegd een reglement vast te stellen waarin de onderwerpen worden geregeld die, naar het oordeel van het bestuur, (nadere) regeling behoeven.

Het reglement is van toepassing op zowel de stichting Nieuw-Dordrecht Historisch en Cultureel Collectie Brands (NDHC), als ook de stichting Tot Behoud van de Culturele en Historische Collectie Brands (BCB). Dit in verband met het feit dat beide stichtingen bestuurlijke verantwoordelijkheid dragen voor het museum en dit de overzichtelijkheid en bestuurbaarheid ten goede komt. Het reglement bevat nadere regels met betrekking tot de toepassing van de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code, de Code Diversiteit & Inclusie in de organisatie en de Code Goed Bestuur voor Goede Doelen (ANBI - Algemeen Nut Beogende Instelling). Daarnaast bevat het reglement nadere regels die verband houden met de registratie als museum en de daaraan verbonden verplichtingen, en vormt het reglement een aanvulling op de statuten.

Museum Collectie Brands (MCB) wordt bestuurd door de stichting Tot Behoud van de Culturele en Historische Collectie Brands die eigenaar van de gebouwen, gronden en de collectie is en de stichting Nieuw-Dordrecht Historisch Cultureel Brands, die het museum exploiteert. Tussen de stichting BCB en de stichting NDHC bestaat dus een huurrelatie.

Gezamenlijk besturen de stichtingen het museum, elk vanuit hun eigen statutaire bevoegdheden en verantwoordelijkheden. MCB heeft afgesproken dat alle bestuursleden, toezichthouders en bestuursadviseurs zullen handelen in het belang van de stichtingen. Dat betekent dat gehandeld wordt als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden). Dat geldt eveneens voor alle medewerkers die namens het bestuur dan wel via een mandaat handelen.

Studiecentrum - en Rariteitenkabinet Collectie Brands, thans Museum Collectie Brands, is sinds 5 juni 2015 opgenomen in het Museumregister en daarmee een erkend museum geworden.

## **Het Huishoudelijk reglement**

### Artikel 1 Bestuur

*Lid 1.1* MCB voert haar administratie in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving.

*Lid 1.2* MCB stelt een mandaatregeling vast waarin is opgenomen welke taken, werkzaamheden en bevoegdheden namens het bestuur kunnen plaatsvinden en door welke functionaris.

### Artikel 1.1 Taken en bevoegdheden bestuursleden

*Lid 1.1.1* De voorzitter, secretaris en penningmeester zijn uitvoerende bestuursleden. De overige bestuursleden zijn niet-uitvoerend.

*Lid 1.1.2* De uitvoerende bestuursleden voeren taken en werkzaamheden uit die verbonden zijn met de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Zij handelen op basis van de bevoegdheden die zij op grond van de statuten hebben, dan wel aanvullend in dit reglement zijn geregeld.

*Lid 1.1.3* Het bestuur verdeelt in overleg de portefeuilles onder de alle bestuursleden zowel uitvoerend als niet-uitvoerend.

*Lid 1.1.4* Voorzitter en secretaris vertegenwoordigen het museum in en buiten rechten. Wanneer het de financiën betreft vertegenwoordigen voorzitter en penningmeester het museum in en buiten rechten. Op het gebied van PR & communicatie, samenwerking e.d. kunnen respectievelijk de museummanager en de medewerker PR Communicatie medewerker gemandateerd worden door het bestuur om het museum te vertegenwoordigen.

*Lid 1.1.5* Bestuursleden, museummanager, plaatsvervangend museummanager, conservator en PR & Communicatiemedewerker maken gebruik van een visitekaartje waarmee ze zich kunnen presenteren. Stijl en vormgeving zijn door het bestuur vastgesteld.

### Artikel 1.2 Governance Code Cultuur

*Lid 1.2.1* MCB past de Governance Code Cultuur toe als normatief kader voor goed bestuur en toezicht van haar organisatie.

*Lid 1.2.2* MCB zorgt voor opname van de principes en uitgangspunten van de code in haar beleid.

*Lid 1.2.3* MCB evalueert en toetst één keer per twee jaar de toepassing van de negen principes van deze code en stelt zo nodig een verbeterplan op.

### Artikel 1.3 Fair Practice Code

*Lid 1.3.1* MCB stelt een plan van aanpak vast voor de toepassing van Fair Practice Code in haar organisatie en is gericht op blijvende aandacht van de kernwaarden van de code in de organisatie.

*Lid 1.3.2* MCB evalueert en toetst één keer per twee jaar de toepassing van de code en stelt zo nodig een verbeterplan op.

*Lid 1.3.3* MCB legt jaarlijks verantwoording af in haar verslaglegging.

#### Artikel 1.4 Code Diversiteit & Inclusie

*Lid 1.4.1* MCB integreert de principes van de Code Diversiteit & Inclusie in haar visie en beleid, en stelt dit vast door middel van een bestuursbesluit.

*Lid 1.4.2* MCB stelt een plan van aanpak vast gericht op organiseren van draagvlak en naleving, toezicht houden op en evaluatie van de code binnen de organisatie.

*Lid 1.4.3* MCB evalueert en toetst één keer per twee jaar de toepassing van de code en stelt zo nodig een verbeterplan op.

*Lid 1.4.4* MCB legt jaarlijks verantwoording af in haar verslaglegging.

#### Artikel 1.5 Code Goed Bestuur voor Goede Doelen (Algemeen Nut Beogende Instelling, afgekort ANBI)

*Lid 1.5.1* MCB verstrekt haar bestuursleden een vacatievergoeding van €60,- per bijgewoonde vergadering afhankelijk van de beschikbaarheid van financiële middelen daarvoor conform artikel 1a, eerste lid van de UR AWR (1994).

*Lid 1.5.2* MCB zorgt iedere vier jaar voor het vaststellen van een beleidsplan (als onderdeel van het businessplan) waarin in ieder geval zijn opgenomen: de werkzaamheden die de instelling verricht; de manier waarop de instelling geld werft; het beheer van het vermogen van de van de instelling; de besteding van het vermogen van de instelling.

*Lid 1.5.3* MCB voert een deugdelijke financiële administratie waaruit blijkt: de aard en de omvang van de aan de afzonderlijke leden van het bestuur toekomende onkostenvergoedingen en vacatiegelden; de aard en omvang van de kosten die door MCB zijn gemaakt ten behoeve van de werving van gelden en het beheer, alsmede de aard en omvang van andere uitgaven van de MCB; de aard en omvang van de inkomsten van MCB en de aard en omvang van het vermogen van MCB.

*Lid 1.5.4* MCB publiceert jaarlijks de jaarrekening en het jaarverslag op haar website overeenkomstig de publicatievoorwaarden voor een ANBI

*Lid 1.5.5* MCB verstrekt jaarlijks, op verzoek, een ANBI-verklaring aan haar vrijwillige medewerkers ten behoeve van de in dat jaar gemaakte vrijwilligers uren, reis- en verblijfskosten en andere kosten die gedurende de werkzaamheden voor MCB zijn gemaakt.

#### Artikel 1.6 Registratie en erkenning museum

*Lid 1.6.1* MCB vult jaarlijks het zelfanalyse formulier in via de website van de Stichting Museumregister Nederland ter controle op aan de registratie verbonden eisen en verplichtingen. Wanneer daar

aanleiding voor is, wordt een verbeterplan vastgesteld en uitgevoerd.

- Lid 1.6.2* MCB zorgt voor vaststelling van: een museaal concept; collectieplan; aanneme- en afstotingsbeleid; registratieplan, calamiteitenplan met risicokaart; licht- en klimaatplan.
- Lid 1.6.3* MCB controleert via metingen het klimaat in het museum conform de daarvoor geldende normen.
- Lid 1.6.4* MCB draagt zorg voor de inschrijvingen en wijzigingen met betrekking tot de bestuurssamenstelling in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Lid 1.6.5* MCB handelt conform de Ethische Code MCB en neemt de toepassing van de Ethische Code op in de vrijwilligersovereenkomst en toetst de naleving daarvan regelmatig.
- Lid 1.6.6* MCB draagt zorg voor een vastgesteld museaal concept en collectieplan voor de uitvoering van het Collectiebeheer overeenkomstig de daarvoor geldende richtlijnen als geregistreerd museum.
- Lid 1.6.7* MCB draagt zorg voor een vastgesteld en actueel calamiteitenplan overeenkomstig de daarvoor geldende richtlijnen als geregistreerd museum.

## Artikel 2    Financieel

- Lid 2.1* MCB stelt jaarlijks een begroting vast waarin de inkomsten en uitgaven voor het betreffende jaar worden geraamd. De begroting is leidend voor de financiële uitvoering in het betreffende jaar. Wanneer dat aan de orde is besluit het bestuur over wijzigingen in de begroting.
- Lid 2.2* MCB stelt jaarlijks na afloop van het kalenderjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december de jaarrekening vast waarin verantwoording wordt afgelegd over het gevoerde financiële beleid. Vaststelling vindt plaats uiterlijk vier maanden na afloop van het jaar.
- Lid 2.3* MCB vraagt ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden en projecten minimaal drie offertes op wanneer sprake is van een besteding van boven de € 5.000,-.
- Lid 2.4* Het bestuur stelt, in vervolg op artikel 3 van de statuten, voor vaste donateurs een jaarlijkse bijdrage vast.

## Artikel 3    Inhoudelijk beleid

- Lid 3.1* MCB stelt jaarlijks voorafgaand een jaarplan vast waarin de werkzaamheden en activiteiten worden aangegeven.
- Lid 3.2* MCB stelt ieder jaar, dat loopt van 1 januari tot en met 31 december, een verslag over haar uitgevoerde werkzaamheden en activiteiten vast. Daarmee wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid.

*Lid 3.3* Het bestuur NDHC stelt iedere vier jaar een businessplan vast waarin onder meer haar visie, missie en doelstellingen zijn vastgesteld.  
Het businessplan bevat tevens de onderwerpen die conform de richtlijnen van een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) zijn vereist.

#### Artikel 4 Personeel en organisatie

*Lid 4.1* Het bestuur NDHC stelt jaarlijks, rekening houdend met het formatiebudget en de vastgestelde begroting, de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve personele formatie(s) vast. Het bestuur volgt hierin de Museum CAO.

*Lid 4.2* De algemene arbeidsvoorwaarden en eventuele wijzigingen worden vastgesteld door het bestuur op basis van de geldende wet en regelgeving.

*Lid 4.3* MCB heeft vrijwillige medewerkers werkzaam. Met vrijwillige medewerkers wordt een overeenkomst afgesloten waarin minimaal is aangegeven: naam; functie en/of werkzaamheden; aantal uren die kunnen worden ingezet.

*Lid 4.4* Voor de aannahme van vrijwilligers geldt een sollicitatieprocedure.

*Lid 4.5* Tussen het bestuur NDHC en vrijwilligers worden afspraken gemaakt over hun bijdrage en inzet, welke worden vastgelegd in een overeenkomst.

*Lid 4.6* De museummanager is namens het bestuur NDHC verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Uitvoering van het personeelsbeleid wordt afgestemd met het bestuurslid met de portefeuille Personeel en Organisatie.

*Lid 4.7* De museummanager is onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast met de realisatie van het doel van de organisatie. De museummanager realiseert dit door uitvoering te geven aan het bestuursbeleid.

*Lid 4.8* Bij aantoonbare schending van de vrijwilligersovereenkomst kan een vrijwilligersovereenkomst door de museummanager en/of het bestuur NDHC worden beëindigd.

*Lid 4.9* Bij het beëindigen van een contract door (één van) beide partijen worden duidelijke, schriftelijke overdrachtsafspraken gemaakt.

*Lid 4.10* Het bestuur oordeelt over alle eventuele geschillen binnen de organisatie tussen enerzijds de museummanager en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds en doet hierin bindende uitspraken. Oplossingen voor deze problemen worden schriftelijk vastgelegd.

*Lid 4.11* De voorzitter van het bestuur NDHC voert, in samenwerking met één ander bestuurslid, functioneringsgesprekken met de museummanager. Het bestuurslid draagt zorg voor de schriftelijke vastlegging van dit gesprek.

- Lid 4.12* De voorzitter van het bestuur NDHC voert, in samenwerking met de museummanager, functioneringsgesprekken met de plaatsvervangend museummanager, conservator, PR & Communicatiemedewerker en financieel administrateur. De museummanager draagt zorg voor de schriftelijke vastlegging van dit gesprek.
- Lid 4.13* De museummanager kan werk- en voortgangsgesprekken voeren met de vrijwillige medewerkers. De museummanager draagt zorg voor de schriftelijke vastlegging van dit gesprek.
- Lid 4.14* De museummanager woont de maandelijkse bestuursvergaderingen bij, tenzij de besturen anders bepalen.
- Lid 4.15* De coördinerend medewerkers wonen de maandelijkse bestuursvergaderingen bij op verzoek van de museummanager.
- Lid 4.16* De museummanager is voorzitter van het managementoverleg en geeft hier leiding aan. In dit overleg worden onder meer voorstellen behandeld om advies uit te brengen aan het bestuur.
- Lid 4.17* Van alle interne vergaderingen worden notulen gemaakt.
- Lid 4.18* Het bestuur NDHC stelt jaarlijks een communicatieplan vast ter bevordering van de interne communicatie.
- Lid 4.19* De museummanager en de conservator behartigen (in gemandateerde zaken) de belangen van het museum bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen.
- Lid 4.20* De museummanager, de conservator en de PR & Communicatiemedewerker onderhouden externe contacten met betrekking tot aangelegenheden die het museum direct betreffen. De museummanager en de conservator kunnen in voorkomende gevallen medewerkers vragen deze contacten namens hen te verzorgen.
- Lid 4.21* De museummanager voorziet de besturen van voldoende informatie teneinde het bestuur in staat te stellen haar taken en bevoegdheden naar behoren uit te voeren. De andere stafleden van het managementteam kunnen het bestuur ook incidenteel van dergelijke informatie voorzien.
- Lid 4.22* De museummanager rapporteert in de maandelijkse bestuursvergadering over de algemene gang van zaken binnen het museum.
- Lid 4.23* Het bestuur NDHC stelt een regeling vast waarin is aangegeven welke kosten van (vrijwillige) medewerkers kunnen worden vergoed.
- Lid 4.24* MCB stelt een bestelprocedure vast op grond waarvan bestellingen mogen worden gedaan en door wie, en regelt de daarbij behorende bevoegdheden door middel van een mandaatregeling.
- Lid 4.25* Voor de huisstijl wordt het door het bestuur vastgestelde loge gebruikt. Het lettertype is Verdana 12, kleur zwart. Voor de verschillende type documenten stelt het bestuur formats vast.



Artikel 5     Auteursrecht

- Lid 5.1*     De collectie van het museum valt onder de bescherming van de auteurswet.
- Lid 5.2*     Door schenking verkregen objecten, boeken, documenten, films, video's, archieven en andere collectietoevoegingen worden daarmee automatisch intellectueel eigendom van het museum.
- Lid 5.3*     Foto's, documenten, filmmateriaal gemaakt door of in opdracht van het museum behoren daarmee tot het intellectueel eigendom van het museum.
- Lid 5.4*     Producten, diensten, formats, educatieve programma's, digitale oplossingen, die door medewerkers in dienst van het museum zijn ontwikkeld of gemaakt, behoren daarmee tot het intellectueel eigendom van het museum.

Artikel 6     Slotbepaling

- Lid 6.1*     In het geval waar de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslissen de besturen.
- Lid 6.2*     Dit huishoudelijk reglement wordt jaarlijks herzien.