

Les Vents Atlantiques

Intern reglement en financiële richtlijnen

Internal rules and financial guidelines

Vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van donderdag 5 maart 2015

Introductie

Dit huishoudelijk reglement met financiële richtlijnen fungeert als aanvulling op de statuten van onze stichting en is bedoeld om duidelijkheid te creëren over de handelswijze die wij zelf volgen, maar ook die wij verlangen van de mensen dan wel groepen die wij steunen.

Introduction

These internal rules and financial guidelines are intended to supplement the articles of association and aim to create clarity about the way we conduct our business and how we expect the people we finance to conduct business with us.

Inhoudsopgave / Table of Contents

Introductie / Introduction	1
Begripsbepaling / Definitions	2
Communicatie / Communication	2
Beleid / Policy	2
Financiële richtlijnen / Financial guidelines	2
Contanten / Cash	2
Uitbetaling / Payment	2
Bestuur / Board members	3
Declaratie van onkosten / Declaration of costs	3
Reiskosten / Travel costs	3
Kleinevergoedingsregeling	3
Donaties / Donations	3
Overeenkomst / Contract	4
Vereiste documenten / Legally required documents	4
Facturen van musici / Invoices of artists	4
Project organisatie / Project organisation	4
Notulen / Minutes	5

Les Vents Atlantiques

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Les Vents Atlantiques, gevestigd te Den Haag ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 55692753;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 6 juli 2012 bij 010notaris te Rotterdam;
- het huishoudelijk reglement: dit door het bestuur vastgestelde document
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- de bankrekening (IBAN): NL80 INGB 0007 0271 03 (BIC INGBNL2A)
- de website:
<http://www.lesventsatlantiques.com/>

Communicatie

De primaire taal van de stichting is Nederlands. Gezien het internationale karakter van de gesteunde orkesten en ensembles is het streven om waar mogelijk communicatie tweetalig uit te voeren (zoals op de website of in dit huishoudelijk reglement).

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt vierjaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht vanaf het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.

Financiële richtlijnen

Contanten

De stichting werkt zo min mogelijk met contanten. Alle contante inkomsten moeten in hun geheel gestort worden op de bankrekening van de stichting. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat deze contanten gebruikt worden op een andere manier (bijvoorbeeld voor betaling van goederen, musici of andere diensten).

Uitbetaling

Betaling van de musici wordt gedaan door de penningmeester, hetzij rechtstreeks hetzij via een dienst zoals artiestenverloningen.nl;

Betaling van goederen of diensten voor de stichting of individuele muzikanten (bijvoorbeeld huur voor repetitieruimte of bladmuziek) wordt gedaan door de penningmeester;

Indien betaling door de penningmeester niet haalbaar of praktisch is kan worden betaald door een persoon die betrokken is bij een gesteund project. Deze kosten kunnen worden gedeclareerd, vergoeding zal echter

Definitions

Definitions used in these internal rules

- the foundation: Stichting Les Vents Atlantiques, established in Den Haag registered at the Chamber of Commerce in Amsterdam under number 55692753;
- the articles of association: the articles of association as recorded in a notarial deed on the 6th of July 2012 by 010notaris in Rotterdam;
- internal rules: this document, the rules are set by the board
- the board: the board of the foundation as referred to in article 4 in the articles of association;
- projects: activities in the context of achieving the objectives of the foundation.
- Bank account (IBAN): NL80 INGB 0007 0271 03 (BIC INGBNL2A)
- the website:
<http://www.lesventsatlantiques.com/?lang=en>

Communication

The foundations primary language is Dutch. Due to the international character of the supported orchestras and ensembles we strive to communicate in both Dutch and English (e.g. the website and these internal rules).

Policy

Our policy is set out in an action plan:

- This action plan will be updated and revised every four years.
- Each new version of the action plan needs to be approved at a board meeting after which it will come into effect.

Financial guidelines

Cash

The foundation works as little as possible with cash. Any cash revenue must be deposited on the foundations bank account in its entirety. It is not to be used for any other cash transactions (e.g. for the purchase of goods, payment of artists or any other services).

Payment

Payment of artists is done by the foundations treasurer, either directly or through services like artiestenverloningen.nl

Payment of goods or services for the foundation or individual musicians (e.g. rent for rehearsal space, sheet music) is done by the treasurer directly.

Should payment by the treasurer not be feasible or practical it can be done by any person associated with the foundation, only after consultation with the treasurer. The cost can be declared and the appropriate amount will be transferred by the treasurer. This means

Les Vents Atlantiques

alleen plaatsvinden indien er vooraf toestemming is verkregen van de penningmeester. Projectkosten die niet vooraf zijn goedgekeurd worden dus niet vergoed.

Bestuur

Conform de statuten is het bestuur onbezoldigd. Het bestuur kan wel aanspraak maken op een vergoeding van eventuele onkosten en reiskosten en is in dat geval gebonden aan de statuten en het huishoudelijk reglement.

Declaratie van onkosten

Onkosten worden alleen vergoed als er eerst overleg is geweest met de penningmeester, dan wel als de projectleider deze vooraf heeft goedgekeurd met medeweten van de penningmeester.

Voor declaraties moet gebruik worden gemaakt van het declaratieformulier, te verkrijgen bij de penningmeester of te downloaden van de website. Bij het declaratieformulier wordt het bonnetje, de betaalde factuur of eventueel een goede scan hiervan bijgevoegd;

Reiskosten

Reiskosten binnen Nederland worden in principe vergoed. Reiskosten met het openbaar vervoer kunnen onbelast worden vergoed, mits de kaartjes of een overzicht van mijn-ov worden geleverd. Voor vervoer per trein wordt alleen reizen met 2^e klas vergoed. Voor reiskosten met eigen vervoer is een vergoeding van maximaal €0,19 te krijgen per gereisde kilometer;

Om in aanmerking te komen voor vergoeding moet u een scan of kopie van uw kaartjes aanleveren of een digitaal overzicht (met alleen de relevante reizen) van www.ov-chipkaart.nl/mijnovchipkaart. In dit overzicht behoren ook de plaatsnamen leesbaar te zijn; Elke andere manier van reizen (bijvoorbeeld per taxi of vliegtuig) wordt niet vergoed zonder goedkeuring van de penningmeester vooraf;

Kleinevergoedingsregeling

Voor bedragen tot €163 kan gebruik worden gemaakt van de kleinevergoedingsregeling, maar alleen als hiervoor door de musicus toestemming is gegeven. Bij deze regeling hoeft de stichting geen belasting of premies af te dragen en wordt een bruto bedrag uitgekeerd. Het geld moet worden opgegeven als inkomen en het kan zijn dat de musicus achteraf nog inkomstenbelasting moet afdragen indien er niet voldoende aftrekposten tegenoverstaan.

Donaties

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden bij voorkeur overgemaakt naar de bankrekening; Donateurs kunnen desgewenst een donatiecertificaat krijgen;

Donateurs kunnen eventueel een contant bedrag schenken aan de stichting, dit kan alleen bij een van de bestuursleden als deze in de gelegenheid zijn direct een kwitantie te tekenen;

that costs inferred during a project which were not approved in advance are not eligible for reimbursement.

Board members

In line with the articles of association board members are not eligible to receive payment. They are eligible for reimbursement of expenses and travel costs in which case the articles of association and these internal rules apply.

Declaration of costs

Expenses will only be reimbursed if the treasurer was consulted beforehand, or if the project manager has approved the expense beforehand with the consent from the treasurer.

The declaration form must be used. This form is available from the treasurer or as a download from the website. The original receipt or invoice or if possible a good scan of the receipt or invoice shall be attached to the declaration form.

Travel costs

Travel costs will only be reimbursed within the Netherlands. This includes public transport by bus, subway, tram and train, in which case only 2nd class train tickets with discount (if applicable) will be reimbursed. Travel by car is reimbursed up to €0,19 per kilometre; To be eligible for reimbursement we require proof of travel, being the original tickets, a good quality scan or a transcript from www.ov-chipkaart.nl/mijnovchipkaart with only the relevant travels. When sending the transcript please make sure place names are not obscured.

Any other means of travel (e.g. taxi, flights etc.) will not be reimbursed without prior approval of the treasurer.

Kleinevergoedingsregeling

For fees up to €163 it is possible to use the 'kleinevergoedingsregeling' (the 'small compensation arrangement'), but only with consent from the musician. This arrangement allows the foundation to pay a gross fee without paying taxes or premiums. The money still counts as income so the musician might have to pay income tax if the musician has insufficient deductibles.

Donations

Preferably small, one-time or periodic donations are deposited on the bank account;

Donors can receive a donation certificate, should they want;

Donors can donate cash to the foundation only if one of the board members is able to sign a;

When a cash donation is made the treasurer will be notified at the earliest opportunity and the donation

Les Vents Atlantiques

Eventuele contante donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en zo snel als mogelijk op de bankrekening gestort;

Overeenkomst

Musici ondertekenen een gestandaardiseerde overeenkomst aangeboden door de stichting. Hierin staat het project genoemd en wordt de vergoeding voor deelname hieraan vastgelegd.

Vereiste documenten

Identiteitsbewijs

De muzikant die een contract aangaat met de stichting levert een identiteitsbewijs dat in ieder geval geldig is tot en met de laatste dag van de werkzaamheden. Hierbij dienen pasfoto, gegevens en handtekening goed zichtbaar te zijn.

De volgende documenten voldoen als identiteitsbewijs:

- Paspoort (kopie van zowel de pagina met foto als de lege pagina ernaast)
- Identiteitskaart (kopie van voor- en achterkant)
- Verblijfsvergunning (kopie van zowel de voor- als de achterkant; altijd samen met een kopie van het paspoort en de lege pagina ernaast).

VAR-wuo

Als u freelancer of zelfstandige zonder personeel bent moet u bij de factuur ook een kopie van een geldige [verklaring arbeidsrelatie winst uit onderneming](#) (VAR-wuo) meezenden.

Tewerkstellingsvergunning

Komt u uit een land binnen de [Europese Economische Ruimte \(EER\)](#), met uitzondering van Kroatië, of komt u uit Zwitserland, dan heeft u geen werkvergunning (TWV) nodig. In alle andere gevallen heeft u of een verblijfsvergunning nodig die aantoont dat u mag werken in Nederland, of de stichting moet een TWV voor u aanvragen. Tot het moment waarop dit geregeld is kunt u geen contract met de stichting aangaan.

Facturen van musici

Facturen kunnen digitaal of per post aan de penningmeester worden toegezonden. Vermeld in de factuur alstublieft de naam van het project, een factuurnummer, de datum, het gefactureerde bedrag (in overeenstemming met uw contract) en uw IBAN. Facturen behoren binnen 3 weken na afronding van een project verzonden te zijn.

E-mail: stichting@lesventsatlantiques.com

Post: Stichting Les Vents Atlantiques
Willemsstraat 25-B
1015 HW Amsterdam

Project organisatie

Organisatoren behoren de penningmeester voor aanvang van een project te informeren over de volgende punten:

will be deposited on the bank account as soon as possible;

Contract

Musicians will sign a standardized contract provided by the foundation which outlines the project and fee. By signing the contract musicians agree to the the terms as set forth in these internal rules.

Legally required documents

Identification

Any musician entering into contract with the foundation will supply identification which is valid until at least the last day on which the musician is working for the foundation. Photo, personal information and signature need to be visible on the identification.

The following documents are considered valid:

- Passport (a copy of both the picture page and the blank page next to it)
- Identity card (a copy of both the front and the back)
- Residency permit (a copy of both the front and the back, always in combination with a copy of the passport).

VAR-wuo

If you are a freelancer or self-employed (ZZP) please attach a copy of your [verklaring arbeidsrelatie – winst uit onderneming](#) (VAR-wuo) and a copy of your identification.

Working permit

If you are from a country belonging to the [European Economic Area](#), with the exception of Croatia, or if you're from Switzerland you probably will not need a working permit. In all other cases you will need a residency permit showing you are allowed to work in the Netherlands or the foundation needs to apply for a working permit. Until the moment this has been arranged you cannot work for us.

Invoices of artists

Invoices can be sent to the treasurer electronically or by mail. Please be sure to include the project name, an invoice number, the date, amount and IBAN. Invoices should be sent within 2 weeks after completion of the project and should be in line with your contract.

Electronically: stichting@lesventsatlantiques.com

Mail: Stichting Les Vents Atlantiques
Willemsstraat 25-B
1015 HW Amsterdam

Project organisation

Project organisers will inform the treasurer in advance about the following:

Les Vents Atlantiques

- Naam en planning (data repetities en concerten)
 - Verwachte kosten (bijvoorbeeld oefenruimte, bladmuziek etc.)
 - Honorarium van de musici
 - Een lijst met deelnemende musici
 - Verwachte inkomsten uit het project
- Project name and planning (rehearsal dates or concerts)
 - Expected costs (e.g. rehearsal space, sheet music etc.)
 - Artist fee
 - List of participating artist
 - Projected income from the project

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Minutes

A report of every board meeting shall be made (including an overview of activities), which should be sent to the board members as soon as possible.

Drafted minutes are discussed and adopted at the next meeting.