

Huishoudelijk reglement Atelier6

Algemeen

Dit reglement is van toepassing op de vereniging A6 en geeft een uitwerking van én is ondergeschikt aan de statuten zoals bij notariële akte in zijn geheel opnieuw vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering d.d.19 mei 2025.

Begripsbepalingen

De vereniging: de vereniging Atelier6 gevestigd te Heerhugowaard, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nr. 40617091

De statuten: de statuten zoals bij notariële akte door notariskantoor Ten Brinke B.V. in zijn geheel opnieuw vastgesteld d.d. 30 maart 2023.

Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de vereniging, zoals nader uitgewerkt in dit reglement.

Het bestuur: het bestuur als omschreven in art 8 van de statuten.

ALV: de algemene ledenvergadering van de vereniging

Kascommissie: leden die de jaarrekening controleren en daarover verslag uitbrengen aan de ALV

Leden: personen die deelnemer zijn aan een werkgroep van de vereniging

Medewerkers: personen die als werkgroep leider, docent of diverse andere vormen van praktische ondersteuning een bijdrage leveren aan het functioneren van de vereniging.

Vrijwilligers: alle bestuursleden en medewerkers van de vereniging

Contributie: de jaarlijkse bijdrage van de leden aan de vereniging voor de deelname aan een werkgroep.

Donaties: alle financiële middelen die de vereniging ontvangt voor de uitvoering van haar doel.

Vrienden: personen/organisaties die Atelier6 een warm hart toedragen en jaarlijks een donatie geven.

Website: www.atelier6.nl

Art. 1 Doel

Het doel van Atelier6 is het faciliteren en bevorderen van activiteiten op het gebied van creatieve/kunstzinnige vormgeving in de vorm van werkgroepen en het aanbieden van cursussen en workshops.

Art. 2 Leden/lidmaatschap/contributie/opzegtermijn

Leden van de vereniging zijn personen die binnen de vereniging deelnemen aan een of meer werkgroepen.

Het lidmaatschap geldt voor een kalenderjaar. Voor het lidmaatschap van 1 werkgroep betalen leden een jaarlijkse ledenbijdrage waarvan de hoogte is vastgesteld door de ALV op voordracht van het bestuur. Voor het lidmaatschap van een 2^e en volgende werkgroep geldt een korting van 25% op de ledenbijdrage van die werkgroep.

De vereniging is aangesloten bij de *AlkmaarPas* en de *DijkenwaardPas*. Leden die daarvoor in aanmerking komen, kunnen daar voor het betalen van hun ledenbijdrage gebruik van maken door dit te melden bij de penningmeester.

Bij het aangaan van het lidmaatschap gaat een lid akkoord met de Algemene Voorwaarden voor Leden zoals deze vermeld staan op de website.

Het lidmaatschap is persoonlijk. De vereniging kent geen mogelijkheid voor gezinskorting.

Opzegging van het lidmaatschap is mogelijk aan het eind van het lopende kalenderjaar met in achtneming van een opzegtermijn van 2 maanden, dus uiterlijk per 1 november.

Art. 3 cursussen/cursisten; workshops

Cursussen

Naast werkgroepen biedt de vereniging cursussen aan. Deze cursussen hebben als doel om cursisten te laten kennismaken met de diverse vormen van creativiteit en beeldende kunst. Cursisten kunnen, als ze zich een voldoende niveau van zelfstandig werken hebben eigen gemaakt, doorstromen naar een werkgroep en lid worden van de vereniging.

Workshops

Leden en medewerkers kunnen in overleg met het bestuur atelierruimte huren om workshops aan te bieden. De tarieven voor het huren van een atelierruimte staan vermeld op de website.

Art. 4 bestuur/aantal bestuursleden/taken en bevoegdheden

Het bestuur bestaat uit 6 personen met de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, algemeen bestuurslid / coördinator Pr-communicatie, algemeen bestuurslid / coördinator facilitair, algemeen bestuurslid / coördinator cursussen (bij de ALV in maart 2026 treedt het algemeen bestuurslid/ coördinator cursussen af en zal niet meer vervangen worden). Eén van de bestuursleden is tevens vicevoorzitter. Het bestuur geeft leiding aan de vereniging en zorgt voor goed functioneren en een sluitende begroting. Het bestuur stuurt op hoofdlijnen en voert geen uitvoerende taken uit. De bestuursleden worden benoemd door de ALV voor een periode van 3 jaar en kunnen aansluitend herbenoemd worden. De werving van nieuwe bestuursleden vindt plaats op basis van een vooraf opgestelde profielschets. Bestuursleden ontvangen een vergoeding zoals vastgelegd in bijlage 1.

De taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Opstellen van een jaarplan met uit te voeren activiteiten en inzet van middelen
- Opstellen begroting, jaarrekening en jaarverslag
- Toezicht op uitvoering conform plan
- Zorgdragen voor adequate huisvesting
- Bijeenroepen jaarvergadering ALV
- Overleg externe partners
- Fondswerving
- Vaststellen hoogte lidmaatschap, kosten cursussen, vergoedingen voor bestuur en medewerkers, tarieven verhuur atelierruimtes
- Aanpassen statuten en huishoudelijk reglement

De taken en bevoegdheden van het bestuur en de bestuursleden zijn nader beschreven in bijlage 2 van dit reglement.

Het bestuur vergadert tenminste 1 x per 2 maanden. De secretaris zorgt voor een jaarplanning van de vergaderdata. De agenda wordt door de secretaris en voorzitter gezamenlijk opgesteld en van tevoren aan de leden toegezonden. De secretaris legt de besluiten en afspraken vast in een besluiten-/actielijst. De voor alle leden belangrijke besluiten worden via de interne nieuwsbrief ter kennis gebracht aan de leden.

Art. 5 ALV/bevoegdheden

De ALV vergadert 1 x per jaar in maart. Het bestuur zorgt voor de vaststelling en tijdige bekendmaking van de datum. De uitnodiging voor de ALV – inclusief de agenda met de te behandelen onderwerpen en de bijbehorende stukken - wordt door de secretaris per mail aan de leden verstuurd.

De ALV wordt gehouden in de atelierruimten van de vereniging. Leden worden verzocht te melden of zij aanwezig zullen zijn. In situaties waarin het niet mogelijk blijkt te zijn dat een fysieke vergadering wordt gehouden, kan het bestuur besluiten tot het houden van een digitale vergadering. De leden worden daarvan van tevoren per mail op de hoogte gesteld met een nadere uitleg over de manier waarop ze aan de digitale vergadering kunnen deelnemen.

Tot de bevoegdheden van de ALV behoren:

- Het benoemen van de bestuursleden; bestuursleden worden benoemd voor een periode van 3 jaar met mogelijkheid van herbenoeming conform art. 8 van de statuten
- Het benoemen van de leden van de kascommissie conform art. 15.3 van de statuten; de leden van de kascommissie worden benoemd voor 2 jaar, waarbij er per jaar een wisseling van 1 kascommissielid plaatsvindt
- Het goedkeuren van de jaarrekening en het verlenen van decharge aan het bestuur voor het gehouden beheer
- Het goedkeuren van door het bestuur voorgestelde investeringen
- Het vaststellen van de hoogte van de contributie
- Het vaststellen van reglementen ter uitvoering van de statuten
- Het wijzigen van de statuten

Art. 6 medewerkers: taken, bevoegdheden en overleg

Medewerkers van de vereniging zijn de werkgroepleiders en de cursusdocenten. Medewerkers ontvangen voor hun werkzaamheden een vrijwilligersvergoeding zoals door het bestuur vastgesteld in bijlage 1 bij dit reglement.

Werkgroepleiders zorgen voor de coördinatie binnen hun werkgroep. Daaronder valt o.m. het sleutelbeheer, het onderhouden van de contacten met de werkgroepleden, het beheren van de materialen van de werkgroep, het organiseren van de deelname aan open dagen en andere activiteiten.

Cursusdocenten geven de lessen van de cursussen. Zij worden gelijkgesteld aan de leden/medewerkers van de vereniging als het gaat om sleutelbeheer, deelname aan vergaderingen en tarief voor de huur van atelierruimte.

Atelier overleg: Per atelier vindt minimaal 2 keer per jaar (maart en oktober) een overleg plaats tussen de werkgroepleiders. Doel van het overleg is het afstemmen over het onderhoud van de

ruimte, aanschaf en onderhoud van apparatuur en gereedschap en de schoonmaak. Bij toerbeurt coördineert een van de werkgroepvoerders dit overleg. Het bestuurslid facilitair kan op verzoek aanwezig zijn.

Art. 7 vrijwilligers

Alle uitvoerende taken (uitgezonderd specifieke schoonmaaktaken) worden door leden op vrijwillige basis uitgevoerd. Hiervoor wordt jaarlijks door het bestuur een lijst met taken (inclusief werkbeschrijvingen) vastgesteld en vrijwilligers geworven. Alle leden worden geacht zich minimaal 1 dagdeel per jaar beschikbaar te stellen voor deze werkzaamheden, voor zover dat noodzakelijk is.

Art. 8 financiën, inkomsten, uitgaven, investeringen, vergoedingen

De penningmeester zorgt voor het beheer en de administratie van de financiën met in achtneming van de uitgangspunten zoals omschreven in de artikelen 4 en 5.

Art. 9 Verzekeringen

De Vrijwilligerspolis van de gemeente Dijk en Waard is van toepassing voor Atelier6. Voor de dekking die deze verzekering biedt, wordt verwezen naar de website van de gemeente:

[Vrijwilligersverzekering | Gemeente Dijk en Waard](#).

Daarnaast heeft de vereniging ter dekking van haar eigen aansprakelijkheidsrisico een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering gesloten. Deze verzekering sluit aan op de dekking die de Vrijwilligerspolis van de gemeente biedt.

De inventaris (meubilair, machines en gereedschappen) van de vereniging zijn verzekerd op een uitgebreide inventarisverzekering op basis van een vaste waarde clause. Eén keer per 3 jaar moet het verzekerde bedrag van deze verzekering opnieuw beoordeeld worden op juistheid. Het in 2022 opgemaakte taxatierapportage dient daarvoor als basis.

Art.10 Communicatie

Communicatie vanuit het bestuur binnen de vereniging vindt plaats:

- Met de leden via de ALV en interne digitale nieuwsbrieven
- Met de werkgroepvoerders en cursusdocenten via persoonlijk contact en via de mail.

Communicatie naar buiten de vereniging vindt plaats via

- De website. De website vermeldt informatie over de verschillende activiteiten van de vereniging, nieuwtjes en actualiteiten.
- De externe nieuwsbrieven, waarop niet-leden zich kunnen abonneren
- Social media
- Regionale pers

Art. 11 Opendagen, exposities en evenementen

- Atelier6 organiseert jaarlijks één of meer opendagen. Daarnaast doet Atelier6 mee aan de plaatselijke kunstroutes en andere culturele activiteiten. Doel van deze evenementen is het zorgen voor bekendheid in de regio en het werven van nieuwe leden/cursisten. Beiden zijn nodig voor het voortbestaan en gezond houden van de vereniging.
- Van de leden wordt verwacht dat zij bereid zijn een bijdrage te leveren aan deze open dagen, exposities en evenementen. Dat kan door het beschikbaar stellen van door hen gemaakte

kunstwerken om te exposeren en/of het helpen op/afbouwen van exposities en/of het aanwezig zijn tijdens deze dagen om bezoekers te woord te staan en evt. demonstraties te geven.

- Leden worden geacht zelf voor aanleveren/ophalen en veilig tentoonstellen van hun kunstwerken zorg te dragen. Exponeren geschiedt op eigen risico; evt. schade kan niet op Atelier6 worden verhaald.
- Leden worden in de gelegenheid gesteld om hun kunstwerken tijdens opendagen/exposities/evenementen te koop aan te bieden. Bij verkoop van een kunstwerk is 10% van de verkoopprijs bestemd voor Atelier6. Afdracht van dit percentage vindt plaats aan de penningmeester.
- In de hal op de begane grond staat een expositiekast waar werkgroepen/cursisten hun werk bij toerbeurt kunnen exposeren.

Art. 12 gebruik ateliers en huishoudelijke zaken

- Gebruik atelierruimten:
 - Van de leden en cursisten wordt verwacht dat zij hun werkplek na afloop van de werkgroep/cursus, schoon achterlaten. Dit geldt ook voor het legen van was- en afvalbakken en het opruimen van afwas e.d. in de keuken. Het is de taak van de werkgroepleiders en docenten om erop toe te zien dat dit gebeurt.
 - De ateliers worden door een externe ingehuurd schoonmaakkracht of volgens een rooster door de deelnemers van de verschillende werkgroepen regelmatig grondig schoongemaakt. De gemeenschappelijke ruimtes (hal beneden, trap, lift, hal boven, keuken, toiletten) worden wekelijks schoongemaakt door de extern ingehuurd schoonmaakkracht.
 - In de ateliers is het meubilair in een standaard opstelling aanwezig. Als tijdens een werkgroep of cursus het meubilair wordt verplaatst, wordt van de gebruikers verwacht het meubilair na afloop weer in de standaardopstelling terug te plaatsen. Dit geldt ook voor de in de ateliers aanwezige machines/gereedschappen die een vaste standaardplek hebben. Het is de taak van de werkgroepleiders/docenten om erop toe te zien dat dit gebeurt.
 - In geval van schade aan/beschadiging van het meubilair of gereedschappen/materialen wordt van de gebruikers verwacht dat zij dit melden bij de werkgroepleider. Deze zorgt in overleg met het bestuurslid facilitaire zaken voor een oplossing.
 - Werkgroepleiders/docenten zorgen na afloop van hun werkgroep/cursus voor het sluiten van ramen, uitdoen van verlichting, afzuiginstallaties, verwarming e.d., en het afsluiten van de toegangsdeuren.
- Gebruik gemeenschappelijke ruimten
 - De inrichting en het gebruik van de gemeenschappelijke ruimte: hal beneden, hal boven worden door vrijwilligers geregeld en beheerd.
 - De ruimte onder de trap mag slechts worden gebruikt in overleg met het bestuur. Te allen tijde moet ervoor worden gezorgd dat er loop/vluchtruimte blijft, omdat dit de vluchtroute is voor de gebruikers van de benedenverdieping.
 - Voor het gebruik van de keuken worden ter plekke duidelijke gebruiksinstructies opgehangen. De leden van werkgroepen en cursussen kunnen zelf gebruik maken van de faciliteiten.
- Gebruik parkeerterrein
 - Atelier6 beschikt over parkeergelegenheid aan de zijkant van het perceel en over fietsbeugels aan de waterzijde

- Sleutelbeheer
 - Werkgroepeliders/docenten en andere medewerkers beschikken over sleutels van de toegangsdeuren en hun eigen kastruimten. Schade aan of verlies van sleutels moet worden gemeld aan het bestuurslid dat zorgdraagt voor de facilitaire zaken.
- Afvalcontainer
 - De bedrijfsafvalcontainer staat buiten gekoppeld aan een fietsbeugel. Het is de bedoeling dat deze niet wordt verplaatst of losgekoppeld. Dit om schade aan auto's, fietsen of het gebouw te voorkómen. De opstal/inventarisverzekering verbiedt – op straffe van niet-uitkeren van vergoeding in geval van schade – dat de bedrijfsafvalcontainer tegen het gebouw wordt geplaatst.
 - Papier en karton (dozen etc. kleingemaakt) moet in de papiercontainer beneden onder de trap te worden gedeponeerd.
- Dieren – behalve KNGF-geleidehonden - zijn niet toegestaan binnen de ruimten van Atelier6.

Bijlage 1 Contributie, vrijwilligersvergoedingen, verhuur atelierruimten

Contributie:

De jaarlijkse contributie voor deelname aan een werkgroep is € 200,=; met uitzondering van de werkgroep fotografie: deze bedraagt € 120,= per jaar i.v.m. de lagere frequentie van bijeenkomen van deze werkgroep.

Voor deelname aan een 2^e en verdere werkgroep wordt een korting van 25% verleend

Wanneer een werkgroeplid in de loop van het jaar instroomt is de bijdrage als volgt:

	jaar	instroom vanaf feb	instroom vanaf mrt	instroom vanaf april	instroom vanaf mei	instroom vanaf juni	instroom vanaf sept	instroom vanaf okt	instroom vanaf nov	instroom vanaf dec
werkgroepen	€ 200,00	€ 180,00	€ 160,00	€ 140,00	€ 120,00	€ 100,00	€ 80,00	€ 60,00	€ 40,00	€ 20,00
fotografie	€ 120,00	€ 108,00	€ 96,00	€ 84,00	€ 72,00	€ 60,00	€ 48,00	€ 36,00	€ 24,00	€ 12,00

Vrijwilligersvergoedingen:

Bestuursleden ontvangen een vergoeding van € 600,= per jaar en daarnaast kunnen zij kosteloos deelnemen aan 1 werkgroep of cursus per jaar.

Werkgroepleiders ontvangen een vergoeding van € 50,= per werkgroeplid per jaar. De uren die besteed worden aan o.a. contact met leden, voorbereidingstijd werkgroep, reiskosten, inkoop materialen, inrichting + opgeruimd achterlaten van de ateliers én de medewerkersvergaderingen, vallen binnen deze vergoeding.

Uitzondering is de fotowerkgroep, deze werkgroepleider ontvangt € 30,= per werkgroeplid per jaar (dit i.v.m. de lagere werkgroepbijdrage van € 120,= per jaar).

Naast kosteloze deelname aan de eigen werkgroep, kunnen werkgroepleiders ook kosteloos deelnemen aan een 2^e werkgroep of één cursus per jaar.

Wanneer een werkgroeplid in de loop van het jaar instroomt wordt de vergoeding daar pro rata op aangepast.

In incidentele gevallen kan het voorkomen dat een werkgroep (tijdelijk) wordt begeleid door 2 werkgroepleiders gezamenlijk. In dat geval geldt de vrijwilligersvergoeding en de kosteloze deelname aan de eigen werkgroep en de 2^e werkgroep/cursus voor de werkgroepleiders tezamen (per persoon derhalve 50% van de volledige regeling).

Cursusleiders ontvangen per cursus een vrijwilligersvergoeding van € 15,= per gegeven cursuurstuur. De uren die besteed worden aan o.a. contact met cursisten, voorbereidingstijd cursus, reiskosten, inkoop materialen, inrichting = opgeruimd achterlaten van de ateliers én de medewerkersvergaderingen, vallen binnen deze vergoeding.

Minimum aantal cursisten per cursus is 6.

Voor cursisten tijdens een werkgroep is de vergoeding € 30,= per cursist voor 10 lessen van 2 uur.

De vergoeding van de docent voor de snuffelcursus Tiffany (4 uur) bedraagt € 12,=.

Het bestuur is bevoegd om, indien het belang van de vereniging hierom vraagt, in uitzonderingsgevallen maatwerkregelingen te treffen.

Verhuur atelierruimten:

De atelierruimten kunnen door zowel leden als niet-leden voor een beperkt aantal dagdelen worden gehuurd voor workshops of vergelijkbare creatieve activiteiten. Afspreken van de huurdata en ruimten kan worden gedaan bij het bestuurslid Facilitaire zaken. De ruimtes zijn niet te huur voor het geven van cursussen zoals die binnen A6 worden gegeven. De actuele tarieven en de voorwaarden voor de verhuur staan vermeld op de website.

Bijlage 2 Taken en bevoegdheden bestuursleden

Taakomschrijving Voorzitter

Van de voorzitter wordt een creatieve bijdrage verwacht aan het ontwikkelen van het beleid en de organisatie van de vereniging. In het bijzonder wordt een bijdrage verwacht in het goed functioneren en voortbestaan van de vereniging.

De voorzitter heeft de volgende taken:

- Geeft leiding aan het bestuur van de vereniging (bestuursvergadering, Algemene Leden Vergadering)
- Bewaakt de uitvoering van genomen besluiten
- Vertegenwoordigt de vereniging (intern en extern)
- Coördineert de voorbereiding van het jaarplan
- Coördineert personele zaken (werving en aanstelling)
- Coördineert de werving van vrijwilligers voor de uitvoerende taken
- Ondertekent mede officiële documenten

Vereiste kwaliteiten:

- Ervaring met het aansturen van een organisatie, stichting of vereniging
- Affiniteit met beeldende vormgeving en oog voor de ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur
- In staat om beleid mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering
- In staat om op enthousiaste wijze leiding te geven aan het bestuur en het tot een hecht team te smeden
- Onafhankelijk, kritisch, betrouwbaar en integer kunnen opereren
- HBO+ niveau
- Ongeveer 8 -16 uur per maand beschikbaar

Taakomschrijving Secretaris

Van het bestuurslid wordt een creatieve bijdrage verwacht aan het ontwikkelen van het beleid, de organisatie en het goed functioneren en voortbestaan van de vereniging. In het bijzonder wordt een bijdrage verwacht in het adequaat vastleggen van relevante documenten en procedures.

De secretaris heeft de volgende taken:

- Stelt (in overleg met de voorzitter) de agenda op voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Leden Vergadering
- Verzorgt het verslag in de vorm van een besluitenlijst en actielijst
- Schrijft samen met de voorzitter het jaarverslag
- Levert een bijdrage aan goed bestuur van de vereniging
- Draagt zorg voor een overzicht met functies en namen (inclusief vervangers) van bestuursleden en coördinatoren. Stelt het rooster van aftreden van bestuursleden op.
- Verzorgt de gegevensverstrekking aan de Kamer van Koophandel
- Verzorgt de in-en uitgaande post (incl. contactformulier website)
- Beheert het archief
- Ondertekent mede officiële documenten
- Onderhoudt contacten en neemt deel aan besprekingen met externe partijen

Vereiste kwaliteiten:

- Ervaring met het aansturen van een organisatie, stichting of vereniging is een pre
- Affiniteit met beeldende vormgeving en oog voor de ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur
- In staat om beleid mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Goed in teamverband kunnen werken
- Onafhankelijk, kritisch, betrouwbaar en integer kunnen opereren
- Hbo-niveau
- Ongeveer 8 -16 uur per maand beschikbaar

Taakomschrijving Penningmeester

Van het bestuurslid wordt een creatieve bijdrage verwacht aan het ontwikkelen van het beleid, de organisatie en het goed functioneren en voortbestaan van de vereniging. In het bijzonder wordt een bijdrage verwacht in het adequaat beheer van de financiële zaken.

De penningmeester heeft de volgende taken:

- Stelt de begroting op en bewaakt deze
- Stelt het financieel jaarverslag op en legt hiervoor verantwoording af in de jaarvergadering
- Levert een bijdrage aan goed bestuur van de vereniging
- Geeft inzage aan de kascontrolecommissie van de kas, boeken en bescheiden.
- Beheert de geldmiddelen en verricht betalingen
- Int contributies werkgroep leden, cursisten en incidentele bijdragen van derden.
- Regelt eventuele verzekeringen en verzorgt subsidieaanvragen i.s.m. bestuursleden
- Verzorgt het systeembeheer van het boekhoudprogramma
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro; uitgaven boven 100 euro worden mede geaccordeerd door een van de andere leden van het bestuur
- Medeondertekent officiële documenten tezamen met de voorzitter of de secretaris

Vereiste kwaliteiten:

- Affiniteit en ervaring met financieel beheer van een organisatie en gedegen kennis van boekhoudprogramma's
- Ervaring met het aansturen van een organisatie, stichting of vereniging is een pre
- Affiniteit met beeldende vormgeving en oog voor de ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur
- In staat om beleid mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Goed in teamverband kunnen werken
- Onafhankelijk, kritisch, betrouwbaar en integer kunnen opereren
- Hbo-niveau
- Ongeveer 8 -16 uur per maand beschikbaar

Taakomschrijving Bestuurslid / coördinator PR-communicatie

Van het bestuurslid wordt een creatieve bijdrage verwacht aan het ontwikkelen van het beleid, de organisatie en het goed functioneren en voortbestaan van de vereniging. In het bijzonder wordt een bijdrage verwacht op het terrein van PR-communicatie.

Het bestuurslid / coördinator PR – communicatie heeft de volgende taken:

- Levert een bijdrage aan goed bestuur van de vereniging
- Ondertekent mede officiële documenten
- Coördineert de portefeuille PR – communicatie - evenementen
- Is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering op het terrein van Pr, communicatie en evenementen
- Stelt een commissie PR, communicatie en evenementen samen met als taak het opstellen en uitvoeren van een door het bestuur goedgekeurd jaarplan
- Is verantwoordelijk voor de werkzaamheden gericht op werving van nieuwe leden en cursisten

Vereiste kwaliteiten:

- Kennis van PR - communicatie
- Ervaring met het aansturen van een organisatie, stichting of vereniging is een pre
- Affiniteit met beeldende vormgeving en oog voor de ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur
- In staat om beleid mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering
- In staat om vrijwilligers in commissie verband aan te sturen
- Goed in teamverband kunnen werken
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Onafhankelijk, kritisch, betrouwbaar en integer kunnen opereren
- Hbo-niveau
- Ongeveer 8 -16 uur per maand beschikbaar

Taakomschrijving Bestuurslid / coördinator facilitaire zaken

Van het bestuurslid wordt een creatieve bijdrage verwacht aan het ontwikkelen van het beleid, de organisatie en het goed functioneren en voortbestaan van de vereniging. In het bijzonder wordt een bijdrage verwacht op facilitair terrein.

Het bestuurslid facilitaire zaken heeft de volgende taken:

- Levert een bijdrage aan goed bestuur van de vereniging
- Ondertekent mede officiële documenten
- Regelt de huur en onderverhuur van de ateliers en overige faciliteiten
- Regelt de inhuur van de schoonmaak van de gemeenschappelijke ruimtes en voor zover noodzakelijk de ateliers.
- Regelt het beheer van het gebouw, het klein onderhoud, het beheer van de inventaris en het sleutelbeheer.
- Beoordeelt verzoeken voor investeringen en beoordeelt offertes.
- Coördineert de uitvoering van facilitaire klussen door het klusteam.

Vereiste kwaliteiten:

- Kennis of ervaring met facilitaire en bouwkundige zaken
- Ervaring met het aansturen van een organisatie, stichting of vereniging is een pre
- Affiniteit met beeldende vormgeving en oog voor de ontwikkelingen op het terrein van kunst en cultuur
- In staat om beleid mee voor te bereiden en toezicht te houden op de uitvoering
- In staat om vrijwilligers aan te sturen
- Goed in teamverband kunnen werken
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Onafhankelijk, kritisch, betrouwbaar en integer kunnen opereren
- Hbo-niveau
- Ongeveer 8 -16 uur per maand beschikbaar

Taakomschrijving Bestuurslid / Coördinator Cursussen

Verantwoordelijk voor:

- Het organiseren en ontwikkelen van de cursussen van Atelier 6.
- Het overbrengen en doen naleven van het beleid van Atelier 6.

Heeft kennis van:

- Organisatiestructuur van Atelier 6.
- Statuten en Huishoudelijk Reglement van Atelier 6.

Specifieke taken/bevoegdheden:

- Lid van bestuur.
- Contactpersoon voor docenten en cursisten.
- Maakt afspraken met de docenten.
- Voert gesprekken met en begeleidt nieuwe docenten en/of nieuwe cursussen.
- Verwerkt inschrijvingen van cursisten.
- Behandelt informatieverzoeken op korte termijn en is goed bereikbaar.
- Is beschikbaar in de periodes half januari – half februari en half augustus – half september (i.v.m. drukke tijd met inschrijvingen, open dag en rekeningen).
- Zoekt actief naar mogelijkheden voor nieuwe cursussen.
- Stimuleert docenten actief deel te nemen aan open dagen, exposities en overige promotieactiviteiten.
- Zorgt voor actuele informatie op de website en folders/posters.
- Neemt deel in externe overleggen, waar Atelier 6 een bijdrage kan leveren in de vorm van cursussen.
- Werkt samen met de coördinator werkgroepen (doorstroming van cursus naar werkgroep).
- Zorgt tijdig voor het uitvoeren van overeengekomen actiepunten betreffende cursussen.

Bestuur:

- Neemt deel in de bestuur- en medewerker vergaderingen.
- Zorgt tijdig voor het uitvoeren van overeengekomen actiepunten.
- Levert een bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en visie op de toekomst.

- Zorgt voor een goed werkklimaat voor de vrijwillige medewerkers.
- Levert een bijdrage aan de algemene promotie van Atelier 6.

Vaardigheden:

- Goede sociale vaardigheden.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Kennis van Word/Exel.
- Neemt initiatieven.
- Resultaatgericht.
- Samenwerking.