

platform	
voor	•
freelance	•
musici	

Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

Algemene voorwaarden

In dit document vind je:

- de aansluitovereenkomst
- het aansluitreglement
- het huishoudelijk reglement
- de gedragscode
- het reglement van bezwaar
- de statuten
- de privacyverklaring
- de voorwaarden voor het gebruik van online diensten

Zo heb je alles bij elkaar en een helder overzicht.

Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

AANSLUITOVEREENKOMST STICHTING PLATFORM VOOR FREELANCE MUSICI

1 januari 2021

- I. Stichting Platform voor Freelance Musici, een stichting, gevestigd te gemeente Amsterdam, met adres Loet C. Barnstijnstraat 40, 1087 MH Amsterdam, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 81419929 (hierna te noemen: het PvFM);
- II de freelance musicus die een aansluitovereenkomst met het PvFM wil afsluiten,

In aanmerking nemende dat:

- A. de Aangeslotene te kennen heeft gegeven zich bij de Stichting te willen aansluiten (hierna te noemen: “Aansluiting”);
- B. de Aangeslotene voldoet aan de aansluitingseisen zoals omschreven in het aansluitreglement (hierna te noemen: “Voorwaarden”);
- C. de Aangeslotene bekend is met de statuten van de Stichting, het huishoudelijk reglement van de Stichting, de gedragscode van de Stichting en het reglement van bezwaar van de Stichting (hierna gezamenlijk genoemd: de “PvFM-Regels”, welke als bijlagen aan deze Aansluitingsovereenkomst worden gehecht. Deze bijlagen maken een onlosmakelijk onderdeel uit van deze overeenkomst (hierna te noemen: “Aansluitingsovereenkomst”); en
- D. de Partijen de aansluiting van de Aangeslotene bij de Stichting wensen vast te leggen in deze Aansluitingsovereenkomst. Doch komt de overeenkomst pas tot stand na een schriftelijke bevestiging (per e-mail) hiervan door het PvFM.

Komen overeen als volgt:

- 1. AANSLUITING
 - 1.1. De Aangeslotene wordt aangesloten bij de Stichting onder de voorwaarden zoals vermeld in deze Aansluitingsovereenkomst.
- 2. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE AANGESLOTENE
 - 2.1. De bepalingen van deze Aansluitingsovereenkomst en de PvFM-Regels zijn van toepassing op de relatie tussen de Aangeslotene en de Stichting.
 - 2.2. Eventuele toekomstige wijzigingen van de PvFM-Regels zijn van overeenkomstige toepassing op de Aansluitingsovereenkomst en beheersen daardoor de relatie tussen de Stichting en de Aangeslotene.

2.3. De Aangeslotene heeft gedurende de Aansluiting de rechten en verplichtingen welke hem bij of krachtens de Aansluitingsovereenkomst en de PvFM-Regels zijn/worden toegekend of opgelegd.

2.4. De Aangeslotene is verplicht de Stichting tijdig te voorzien van alle informatie die noodzakelijk is voor een juiste registratie van zijn gegevens in de administratie en ter controle van de nakoming van zijn verplichtingen.

2.5. Persoonlijke gegevens dienen bij de aanmelding correct en volledig te worden vermeld. Wijzigingen dienen in de online omgeving van de website aangebracht te worden. Mogelijk nadelige gevolgen van onvolledig of onjuist verstrekte gegevens komen voor rekening en risico van de Aangeslotene.

3. FINANCIËLE BIJDRAGE EN BETALING

3.1. De prijs voor de Aansluiting bedraagt €120,- per jaar, hetgeen neerkomt op € 10,- per maand.

3.2. In de maand januari wordt de jaarlijkse financiële bijdrage geïnd via automatische incasso. Dit doen we één keer per jaar, omdat we een kleine stichting zijn, zonder budget voor uitgebreide incasso-programma's. Wij vinden dat jouw geld beter direct in de realisering van de doelstellingen van de Stichting gestoken kan worden.

4. DUUR EN OPZEGGING VAN DE AANSLUITINGSOVEREENKOMST

4.1. De Aansluitingsovereenkomst treedt in werking op het moment dat de Aangeslotene een schriftelijke aansluitingsbevestiging heeft ontvangen van het PvFM.

4.2. De Aansluitingsovereenkomst kan worden opgezegd. Door opzegging door de Aangeslotene geschiedt per aangetekende brief of per e-mail. Opzeggen kan alleen per kalenderjaar (ingangsdatum 1 januari). Er geldt een opzegtermijn van 2 maanden. Een opzegging moet zodoende vóór 1 november door de Stichting zijn ontvangen. Er vindt geen restitutie van de financiële bijdrage plaats over het jaar waarin wordt opgezegd.

4.3. Opzegging van de Aansluitingsovereenkomst overeenkomstig lid 2 van dit artikel heeft het einde van de Aansluiting bij het PvFM tot gevolg.

4.4. De Aansluiting eindigt bij overlijden van de Aangeslotene. In geval van beëindiging vindt er restitutie van de financiële bijdrage plaats naar rato van het resterende deel van het betreffende jaar.

4.5. De Aansluiting eindigt voorts door ontzetting. Een nieuwe Aansluiting kan hierna niet worden aangegaan. Er vindt geen restitutie van de financiële bijdrage plaats.

5. GESCHILLEN

5.1. Op dit Aansluitreglement is Nederlands recht van toepassing.

5.2. Geschillen tussen partijen voortvloeiende uit deze overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Amsterdam.

Aansluitreglement

Ingangsdatum: 1 januari 2021

Stichting Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

Artikel 1 - Aansluitmogelijkheden en financiële bijdrage

Je kan je op twee manieren bij het PvFM aansluiten:

1. PvFM'er
2. Vriend

1. PvFM'er

Je bent als deelnemer aangesloten bij de Stichting Platform voor Freelance Musici. Een PvFM'er ontvangt actuele informatie en tips, kan vragen stellen, onderwerpen aandragen, heeft toegang tot de informatiebank, toegang tot de werkgroepen en de deelnemersvergadering.

De prijs voor het deelnemerschap bedraagt €120,- per jaar, hetgeen neerkomt op € 10,- per maand.

Betaling

In de maand januari wordt de jaarlijkse financiële bijdrage geïnd door het versturen van een Ideallink. Dit doen we één keer per jaar, omdat we een kleine stichting zijn zonder budget voor uitgebreide incasso-programma's. Wij vinden dat jouw geld beter direct in de realisering van de doelstellingen van het PvFM gestoken kan worden.

Je verplicht je tot de betaling van deze bijdrage door het ondertekenen van dit document.

2. Vriend

Naast de mogelijkheid van een deelnemerschap, is het ook mogelijk om te doneren aan het PvFM. Dit kan op incidentele basis, of meer structureel. Een 'Vriend' is een structurele donateur.

De structurele donatie wordt per kalenderjaar via Ideal geïnd. Dit doen we één keer per jaar, omdat we een kleine stichting zijn zonder budget voor uitgebreide incasso-programma's. Wij vinden dat jouw geld beter direct in de realisering van de doelstellingen van het PvFM gestoken kan worden.

De incidentele donaties kunnen via Ideal gedaan worden, of direct overgemaakt worden op rekening NL 48 TRIO 0320 1609 63 ten name van Stichting Platform voor Freelance Musici.

Als je geld doneert voor een speciale actie, ga je er automatisch mee akkoord dat eventuele resterende middelen beschikbaar komen voor de verdere realisering van de doelstelling van het PvFM.

Artikel 2 - Aanvang deelnemerschap

Je bent PvFM'er zodra het bestuur je aanmelding als deelnemer heeft geaccepteerd. Op het deelnemerschap zijn zowel de statuten, het reglement, de gedragscode van het PvFM als het aansluitreglement van toepassing.

Persoonlijke gegevens dienen bij de aanmelding correct en volledig te worden vermeld. Wijzigingen dienen in de online omgeving van de website aangebracht te worden. Mogelijk nadelige gevolgen van onvolledig of onjuist verstrekte gegevens komen voor rekening en risico van de deelnemer.

Artikel 3 – Aansluitingseisen

Om je aan te kunnen sluiten bij het PvFM als PvFM'er dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1- Je onderschrijft de doelstellingen van de Stichting PvFM (deze vind je in de Statuten). In het kort houdt dit in: betere arbeidsvoorwaarden voor freelance musici, een sterkere onderlinge solidariteit, een groter maatschappelijk draagvlak en alles wat deze doelstellingen dichterbij kan brengen.
- 2- Je voldoet aan de criteria genoemd in artikel 2 van het Huishoudelijk reglement (je bent ouder dan 16, een freelance musicus en je onderschrijft de doelstellingen)
- 3- Je betaalt je jaarlijkse contributie
- 4- Je vindt het goed dat wij je vertegenwoordigen (bv. bij Collectieve Belangen Organisaties, als we spreken met pers of ministeries of bijvoorbeeld in gesprekken met andere vakbonden.)

Artikel 4 Beëindigen deelnemerschap

Het deelnemerschap eindigt:

- a. Door opzegging door de PvFM'er per aangetekende brief of per e-mail. Opzeggen kan alleen per kalenderjaar (ingangsdatum 1 januari). Er geldt een opzegtermijn van 2 maanden. Een opzegging moet zodoende vóór 1 november door het PvFM zijn ontvangen. Er vindt geen restitutie van de financiële bijdrage plaats over het jaar waarin wordt opgezegd.
- b. Bij overlijden van het deelnemer. In geval van beëindiging vindt er restitutie van de financiële bijdrage plaats naar rato van het resterende deel van het betreffende jaar.

- c. Door ontzetting. Een nieuw deelnemerschap kan hierna niet worden aangegaan. Er vindt geen restitutie van de financiële bijdrage plaats.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING PLATFORM VOOR FREELANCE MUSICI

Empowering Freelance Musicians

Inleiding

Dit reglement is een huishoudelijk reglement van de Stichting Platform voor Freelance Musici gevestigd te Amsterdam en vastgesteld door het bestuur te 1 januari 2021. Nadere regels zijn geformuleerd in de statuten van de stichting.

Indien bepalingen van dit reglement strijdig zijn met de Statuten dan prevaleren de bepalingen van de Statuten boven dit reglement. Verwijzing naar artikelen van de Statuten zullen als zodanig worden aangegeven, bij gebreke waarvan een verwijzing naar een artikel in dit reglement wordt bedoeld.

Algemene inleiding

De oprichting heeft plaatsgevonden op 31 december 2020.

Het PvFM heeft zich tot doel gesteld het behartigen van de belangen van haar deelnemers, zoals vastgesteld in de statuten, alsmede het verbeteren van de positie op de arbeidsmarkt van personen die actief zijn als freelance musicus, welk doel nader is uitgewerkt in de Statuten.

Het PvFM hecht er waarde aan en zal stimuleren dat haar deelnemers en de daaruit voortkomende werkgroepen invloed kunnen uitoefenen op het beleid van de Stichting en sturing kunnen geven aan de wijze waarop aan de doelstelling vorm wordt gegeven. Daartoe acht zij een huishoudelijk reglement in aanvulling op de Statuten noodzakelijk zodat meer inzicht wordt verkregen op welke wijze de Stichting wordt bestuurd, wie welke verantwoordelijkheden heeft en welke communicatielijnen er worden gehanteerd.

Het onderhavige reglement zal periodiek worden geëvalueerd, waarbij eventuele noodzakelijke wijzigingen kunnen worden doorgevoerd door het bestuur nadat deze zijn goedgekeurd door de RvT, conform art. 15 lid 4 Statuten PvFM.

Definities

Freelance Musicus:

een musicus die betaald wordt voor zijn/haar werk en daarbij ofwel een tijdelijk arbeidscontract heeft, dan wel verloond wordt, dan wel in een pay-rollconstructie werkt, of als zelfstandige een opdracht vervult.

Bestuur:

Het bestuur van de stichting PvFM

Bezwaarcommissie:

een commissie van 3 mensen met een juridische achtergrond, benoemd door de Raad van Toezicht, die indien nodig ad-hoc bij elkaar geroepen wordt.

Statuten:

De statuten van de stichting, zoals opgenomen in de KvK

Deelnemer:

Een aangeslotene bij de Stichting.

Organen van de Stichting

Artikel 1

De Stichting kent de navolgende organen: het Bestuur, de Raad van Toezicht, werkgroepen en de deelnemersvergadering.

Artikel 2

De Stichting heeft in haar doelomschrijving de nadruk gelegd op het behartigen van de belangen van freelance musici. Gelet op deze doelstelling verlangt de stichting een bepaalde kwaliteit van haar deelnemers. Het bestuur beslist over de toelating van een deelnemer en kan deelnemers opzeggen en ontzetten.

Het lidmaatschap staat open voor natuurlijke personen die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt en die voldoen aan de door de Stichting gestelde vereisten. *Deze bestaat eruit dat een deelnemer een freelance musicus moet zijn, die de doelstellingen van de stichting onderschrijft en belooft deze na te streven en daarbij bij het bestuur de indruk wekt dat de aspirant deelnemer de belangen van het geheel van de achterban niet zal schaden.* Aspirant deelnemers die lid willen worden en minderjarig zijn behoeven de schriftelijke goedkeuring van de wettelijke vertegenwoordigers.

Het deelnemerschap geldt voor één jaar, waarna het behoudens tijdige opzegging telkens stilzwijgend voor één jaar wordt verlengd.

Sympathisanten, ook diegenen niet voldoen aan de gestelde kwaliteit voor deelnemerschap, kunnen 'Vriend' worden, zodat zij ondanks het ontbreken van deze kwaliteit toch de doelstellingen van de stichting kunnen ondersteunen, door een periodieke donatie.

Het is ook mogelijk om eenmalig of zonder relatie met het PvFM een donatie te doen aan de stichting.

Tegen een besluit tot niet toelating van een aspirant deelnemer staat geen bezwaar open. Tegen het ontzeggen van de toegang tot de sociale kanalen, voor een zgn. 'volger', staat geen bezwaar open. Tot ontzetting uit het deelnemerschap van een deelnemer staat bezwaar open bij de bezwaarcommissie. Dit is een commissie van 3 mensen met een juridische achtergrond, benoemd door de Raad van Toezicht, die indien nodig bij elkaar geroepen wordt. Dit bezwaar moet binnen één maand na datum van het besluit van niet-toelating worden ingesteld. De deelnemer heeft het recht om gehoord te worden door de bezwaarcommissie.

Het PvFM hanteert een Reglement van Bezwaar.

De bezwaarcommissie beslist op het bezwaar binnen drie maanden, behoudens verlenging nadat het bezwaar is ingesteld. De deelnemer wordt van dit besluit onverwijld schriftelijk op de hoogte gebracht.

Zowel de deelnemer als de stichting kan het deelnemerschap opzeggen. Opzegging door de stichting geschiedt door het stichtingsbestuur indien de deelnemer niet langer voldoet aan de aan het deelnemerschap gestelde vereisten. Tegen een opzegging door het Stichtingsbestuur staat bezwaar open bij de bezwaarcommissie binnen een maand na het

besluit. Een opzegging door het bestuur dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering. Het bezwaar wordt door de bezwaarcommissie behandeld overeenkomstig het genoemde reglement in dit artikel.

Opzegging van het deelnemerschap door een deelnemer kan slechts geschieden tegen het einde van een kalenderjaar, met een opzegtermijn van minimaal twee maanden. Opzegging met onmiddellijke ingang kan slechts geschieden indien redelijkerwijs van het deelnemer niet gevergd kan worden het deelnemerschap te laten voortduren. Voorts is opzegging met onmiddellijke ingang mogelijk binnen één maand nadat de deelnemer er kennis van heeft genomen, dan wel in redelijkheid er kennis van had kunnen nemen dat de verplichtingen van de deelnemer zijn verzwaard. De deelnemer kan zijn lidmaatschap tevens met onmiddellijke ingang opzeggen na een besluit tot omzetting van de Stichting in een andere rechtsvorm of fusie of splitsing al bedoeld in titel 2.7 van het Burgerlijk Wetboek.

De deelnemer onderschrijft de gedragscode van het PvFM. Het belang van de groep gaat voor het individuele belang of het belang van een andere groep. Het PvFM zet zich in voor collectieve belangen en kan niet ingezet worden voor individuele problemen of conflicten, tenzij dit probleem of conflict een collectieve implicatie heeft. Het bestuur van de stichting besluit hierover.

Het is niet toegestaan om informatie te delen die alleen voor deelnemers bestemd is.

[Register van deelnemers der Stichting](#)

Artikel 3

Het bestuur houdt een register bij van alle deelnemers waarin de namen, adressen, elektronische gegevens, geboortedata en eventueel door de deelnemers zelf verstrekte gegevens van hun opdrachtgevers, dan wel ondernemingen of organisaties waar zij anders dan in dienstbetrekking werkzaam zijn, alsmede hun lidmaatschapsnummer van CBO's, worden opgenomen. Dit alles onder vermelding van de datum waarop zij het deelnemerschap hebben verkregen.

Iedere deelnemer is verplicht opgave te doen van de hiervoor genoemde gegevens en wijzigingen in deze gegevens onverwijld aan het bestuur door te geven, middels een zelf te vervullen wijziging in de online omgeving.

Deelnemers kunnen middels een gemotiveerd verzoek aan het bestuur inzage vragen in het register ten kantore van de stichting. Tegen een afwijzing van een verzoek tot inzage door het bestuur staat beroep open bij de bezwaarcommissie binnen één maand na het besluit tot afwijzing, middels een bezwaarschrift, conform het Reglement van Bezwaar. Een afwijzing dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering. Het verstrekken, de registratie en het gebruik van de in het register opgenomen gegevens geschiedt te allen tijde met inachtneming van de Wet bescherming persoonsgegevens.

De vergaderingen

Artikel 4

De Stichting kent een aantal formele vergaderingen te weten de vergaderingen van:

- Het bestuur
- De Raad van Toezicht

Daarnaast kent de Stichting een aantal informele vergaderingen:

- De jaarlijkse deelnemersraad
- De Werkgroep vergaderingen
- De ad hoc vergaderingen van de bezwaarcommissie

Het PvFM evalueert en toetst regelmatig haar eigen functioneren en doet dat minimaal jaarlijks samen met de Raad van Toezicht. Naar aanleiding van de evaluaties wordt gekeken in hoeverre het functioneren van het Stichtingsbestuur dient te worden aangepast. De resultaten van de evaluatie en de naar aanleiding daarvan ondernomen stappen worden openbaar gemaakt in het beleidsplan.

Het bestuur

Artikel 5

Het bestuur bestaat uit minimaal 2 en maximaal 5 bestuurders inclusief de voorzitter.

Elk lid van het bestuur heeft bij de benoeming verklaard: "Dat hij/zij kennis heeft genomen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en erkent dat de Statuten en dit Reglement een bestanddeel vormen van de algehele organisatiestructuur en werkwijze van de Stichting";

"Dat hij/zij toepassing zal geven en zich gebonden acht aan de verplichtingen die uit de Statuten en het huishoudelijk Reglement van de Stichting voortvloeien"

Bestuurders worden bij voorkeur uit de deelnemers benoemd doch kunnen ook buiten de deelnemers worden benoemd. Het bestuur draagt er actief zorg voor voldoende binding met de werkvloer te hebben. De bestuursleden vervullen de functie van voorzitter in de werkgroepen. Benoeming en schorsing van het bestuurder wordt gedaan door de RvT conform art. 5 jo. art. 9 Statuten van de Stichting PvFM.

Het bestuur is belast met de na volgende hoofdtaken:

- De realisatie van de doelstellingen van de Stichting; Het ontwikkelen van de strategie en visie en het beleid dat moet leiden tot realisatie van de doelstellingen en het resultaat hiervan;
- Het zorgdragen voor een deugdelijke financiële administratie en gezonde financiële positie:
 - > Het verzorgen en voorbereiden van de financiële verslaglegging;
 - > Het zorg dragen en opstellen van de begroting van de Stichting;
- Het naleven van wet- en regelgeving;

Verantwoording aan RvT

Het bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht en geeft deze alle informatie die nodig is voor het goed kunnen functioneren als Raad van Toezicht. Het bestuur doet dit gevraagd, ongevraagd en tijdig.

Belangenverstrengeling

Bestuurders en toezichthouders melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaffen de voorzitter daarover alle relevante informatie. De Raad van Toezicht besluit dan buiten de aanwezigheid van de betrokken toezichthouder(s) en/of bestuurder(s) of er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. De Raad van Toezicht geeft hierover openheid binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden.

Als op basis van een melding geconstateerd wordt dat er sprake is van ongewenste belangenverstrengeling zorgt de betrokken bestuurder of toezichthouder ervoor dat deze belangenverstrengeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. De Raad van Toezicht ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer de betrokken bestuurder of toezichthouder hierin nalatig is.

Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt de betrokken bestuurder of toezichthouder niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken.

Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders of toezichthouders (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht legt deze besluiten schriftelijk en met een motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Het bestuur rapporteert aan de Raad van Toezicht over contacten met de externe belanghebbenden. Dit gaat om de aard, inhoud en resultaten van deze contacten.

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert zo vaak als zij dit nodig acht, doch minimaal twee maal per jaar.

Besluiten van het bestuur kunnen zowel in vergadering als buiten vergadering worden genomen. Iedere bestuurder heeft één stem, conform art. 6.11 Statuten PvFM. Besluiten anders dan in vergadering kunnen slechts rechtsgeldig worden genomen mits alle bestuurders - aantoonbaar - hebben ingestemd met deze wijze van besluitvorming en de stemming schriftelijk of langs elektronische weg worden vastgelegd.

Deelnemersraad

Artikel 6

De Stichting heeft een deelnemersraad, die minimaal een keer per jaar georganiseerd wordt.

De deelnemersraad bestaat uit het bestuur en de deelnemers die bij de vergadering willen zijn. Indien meer deelnemers aanwezig willen zijn dan technisch mogelijk is, worden er meerdere vergaderingen georganiseerd. De voorzitter van de deelnemersraad wordt per keer aangewezen door het bestuur.

De deelnemersraad heeft een adviserende functie, met een zwaarwegende stem. In de praktijk zal het bestuur er niets aan gelegen laten om de uitkomsten uit de deelnemersraad door te zetten in beleid, maar het houdt de bevoegdheid om af te wijken van de adviezen van de deelnemersraad.

De oproep voor een deelnemersvergadering zal kenbaar worden gemaakt op de interne website van de Stichting en in de nieuwsbrief.

De deelnemers van de deelnemersraad kunnen zelfstandig agendapunten voorstellen. Het bestuur behoudt de bevoegdheid om een agendapunt niet aan te nemen.

Het bestuur is belast met het tijdig uitroepen van een deelnemersraadvergadering. Naast de minimale verplichte vergadering per jaar kan het bestuur extra vergaderingen vaststellen. De deelnemers kunnen een extra vergadering voorstellen, het bestuur is hieraan niet gehouden.

De uitnodiging zal de datum, tijdstip alsmede de plaats van de te houden vergadering vermelden. Tevens bevat het een oproep tot het aandragen van agendapunten.

Raad van Toezicht

Artikel 7

De Raad van Toezicht heeft primair tot taak het handelen van het bestuur te controleren (waaronder mogelijke belangenverstrengeling). Ze is daarnaast verantwoordelijk voor het goedkeuren van de jaarrekening, het behandelen van het jaarverslag, het accorderen van het beleidsplan, het verlenen van decharge aan het Stichtingsbestuur voor hun bestuur over het afgelopen jaar en het goedkeuren van de begroting voor het komende boekjaar. Tevens is ze verantwoordelijk voor het toezicht op het naleven van de Governance Code Cultuur en evalueert dit jaarlijks. De Raad van Toezicht heeft tot taak het gevraagd en ongevraagd verstrekken van advies aan het stichtingsbestuur. De leden van de Raad van Toezicht hebben gezamenlijk en ieder afzonderlijk een eigen verantwoordelijkheid om alle informatie te vragen die zij nodig hebben om hun rol goed te kunnen vervullen. De Raad van Toezicht kan informatie vragen aan het bestuur, aan overige functionarissen van de organisatie en aan de externe accountant. Waar nodig en in overleg met het bestuur, kan de Raad van Toezicht zelf contact hebben met deze relaties.

De Raad van Toezicht benoemt, mede op advies van het bestuur, de externe accountant, telkens voor een periode van maximaal vier jaar.

De Raad van Toezicht bestaat uit minimaal drie en maximaal zes deelnemers. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor zijn samenstelling en waarborgt daarbij deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid. Deelnemers van de Raad van Toezicht mogen geen lid zijn van de stichting en geen andere functies binnen de stichting bekleden, dan wel in de afgelopen vijf jaar hebben bekleed. Het bestuur en de Raad van Toezicht vergewissen zich van de onafhankelijkheid van hun leden. Bestuurders en toezichthouders hebben geen zakelijke of artistieke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder of toezichthouder. Zij aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht geen (neven)functies die gezien de aard of het tijdsbeslag raken aan hun functioneren.

De Raad van Toezicht is benaderbaar voor het bestuur, de deelnemersraad en voor individuele deelnemers. De Raad van Toezicht is vrij verzoeken tot advies naast zich neer te leggen, mits daarvan aan de verzoekende partij tijdig melding wordt gemaakt.

De Raad van Toezicht vergadert zo dikwijls de meerderheid of de voorzitter dit nodig acht. Minimaal eenmaal per jaar is er een gezamenlijke vergadering met het bestuur, conform artikel 12 van de Statuten.

Alle besluiten van de Raad van Toezicht worden bij volstrekte meerderheid genomen.

Belangenverstrengeling

Bestuurders en toezichthouders melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en verschaffen haar daarover alle relevante informatie, conform hetgeen vermeld onder artikel 5. Waar nodig en in overleg met het bestuur, kan de Raad van Toezicht zelf contact kan hebben met deze relaties.

Besluiten tot het aangaan van transacties of relaties waarbij tegenstrijdige belangen van bestuurders of toezichthouders (kunnen) spelen, behoeven vooraf goedkeuring door de raad van toezicht. De Raad van Toezicht legt deze besluiten schriftelijk en met een motivering vast en rapporteert hierover in het jaarverslag.

Werkgroepen

Artikel 8

De Stichting tracht bij de uitvoering van haar doelstelling gebruik te maken van de kennis en kunde van haar deelnemers. Ieder lid wordt de mogelijkheid gegeven zijn/haar kennis en kunde aan te wenden voor de Stichting mits deze aansluit bij het beleid en de missie, visie, strategie en doelstelling van de Stichting. Hiertoe kan de Stichting werkgroepen instellen.

De werkgroepen ondersteunen het bestuur in het nastreven van de doelen van de Stichting. De werkgroepen bestaan uit freelance musici die een gemeenschappelijk werkveld hebben.

De werkgroepen kunnen eigen initiatieven ontplooien en de Stichting vertegenwoordigen, indien ze aangewezen worden door het bestuur als vertegenwoordiger van de Stichting.

Iedere werkgroep wordt voorgezeten door een bestuurslid. De werkgroepen kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur. Het bestuur zal er alles aan gelegen laten om de adviezen van de werkgroepen op te volgen, doch heeft het bestuur de uiteindelijke zeggenschap.

Werkgroepen zijn toegankelijk voor alle deelnemers, al kan het bestuur, of de verzamelde werkgroep zelf, een deelnemer de toegang onzeggen.

Bezwaar staat open voor de werkgroep, conform het Reglement van Bezwaar.

Communicatie binnen de stichting

Artikel 9

De Stichting draagt er zorg voor dat de deelnemers tijdig en deugdelijk worden geïnformeerd over het functioneren van de Stichting, de lopende activiteiten en periodiek over bereikte resultaten. De Stichting publiceert dit in de nieuwsbrief en op de website.

De communicatie binnen de Stichting zal primair plaatsvinden via elektronische weg doch ook via andere communicatiemiddelen.

De Stichting draagt er zorg voor dat de deelnemers in staat worden gesteld in contact te treden met de Stichting. De Stichting heeft als uitgangspunt dat informatie passief en actief kan worden verkregen.

Inzet deelnemers

Artikel 10

De Stichting tracht bij de uitvoering van haar doelstelling gebruik te maken van de kennis en kunde van haar deelnemers. Ieder lid wordt de mogelijkheid gegeven zijn/haar kennis en kunde aan te wenden voor de Stichting mits deze aansluit bij het beleid en de missie, visie, strategie en doelstelling van de Stichting.

Indien het gaat om het toetreden van een nieuwe deelnemer aan een werkgroep, hoort het bestuur de betreffende werkgroep.

Betaalde inzet van deelnemers zal uitsluitend plaatsvinden na selectie en goedkeuring door het bestuur.

Het is deelnemers verboden zich als vertegenwoordiger van de Stichting uit te geven, dan wel gebruik te maken van het Stichtingslogo, indien dit niet volgt uit expliciete toestemming.

Deelnemers kunnen in aanraking komen met vertrouwelijke gegevens. Deelnemers handelen conform hetgeen gesteld is in de statuten, huishoudelijk reglement en het privacybeleid van het PvFM.

Deelnemers aan de deelnemersraad, het bestuur, actieve deelnemers van werkgroepen die in aanraking komen met gegevens die privacygevoelig kunnen gevraagd worden een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

De standaard geheimhoudingsverklaring is in te zien op de website.

Bezwaar

Artikel 11

De Stichting draagt zorg voor een klimaat waarbinnen de deelnemers en haar organen onder strikte vertrouwelijkheid kunnen communiceren met de Stichting.

Tegen besluiten van het bestuur staat bezwaar open, conform het Reglement van Bezwaar.

Vergoedingen

Artikel 12

De Stichting is voornemens binnen een aantal jaren toe te werken naar een vergoedingssysteem voor de inzet van deelnemers bij het werk van de Stichting. De Stichting zorgt dat dit vergoedingssysteem voor een ieder toegankelijk is. Het vergoedingssysteem zal in overeenstemming zijn met de van toepassing zijnde (fiscale) wetgeving en met hetgeen bedoeld wordt in de "Fair Practice Code".

De stichting heeft nu nog geen inkomsten, maar zal zodra deze toereikend zijn beginnen met het implementeren van het vergoedingssysteem.

Begroting

Artikel 13

Het bestuur is belast met het opstellen van de jaarlijkse begroting van de Stichting. De jaarlijkse begroting dient jaarlijks voor 1 november te worden ingediend behoudens bijzondere omstandigheden op basis waarvan de Raad van Toezicht uitstel kan verlenen.

De jaarlijkse begroting wordt door de Raad van Toezicht vastgesteld.

De Raad van Toezicht benoemt, mede op advies van het bestuur, de externe accountant, telkens voor een periode van maximaal vier jaar. De externe accountant brengt ten minste eenmaal per jaar in de vergadering van de Raad van Toezicht verslag uit van zijn bevindingen. De externe accountant krijgt vanuit de organisatie geen opdrachten die zijn onafhankelijke controlewerkzaamheden in gevaar zouden kunnen brengen. Het bestuur rapporteert jaarlijks aan de Raad van Toezicht over de relatie met de externe accountant en eventuele ontwikkelingen daarin.

Het bestuur geeft jaarlijks een controleopdracht aan de registeraccountant.

De Stichting ziet erop toe dat in geval van inschakeling van derden ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden voor de Stichting, altijd op basis van meer dan één offerte een keuze zal worden gemaakt, tenzij de aard van de werkzaamheden zich daartegen verzet.

Indien bij het einde van een boekjaar een begrotingsoverschot wordt vastgesteld zal dit worden toegevoegd aan de algemene reserves.

Gedragscode

Artikel 14

De Stichting ziet erop toe dat binnen de Stichting doch ook naar buiten toe de Stichting volgens een gedragscode dient te handelen (zie 'Gedragscode PvFM'). De Stichting draagt zorg voor het opstellen van een dergelijke gedragscode en zorgt dat deze gedragscode voor elke lid toegankelijk is.

Handelen in strijd met de gedragscode kan leiden tot opzegging van het deelnemerschap.

Tegenstrijdig belang

Artikel 15

De Stichting ziet erop toe dat indien zich er een (schijnbaar) tegenstrijdig belang voordoet, dit kenbaar wordt gemaakt en dat de persoon of het orgaan zich zal onthouden van handelingen die door dit tegenstrijdig belang kunnen worden beïnvloed of de Stichting zou kunnen schaden. Dit alles ongeacht de plicht van het orgaan of de persoon uit eigener beweging tegenstrijdige belangen te melden, conform artikel 17 'Gedragsregels PvFM'

Indien blijkt dat een persoon of orgaan niet tijdig uit eigener beweging de aanwezigheid van een tegenstrijdig belang heeft gemeld besluit het bestuur dan wel de Raad van Toezicht over de te nemen stappen.

Het niet tijdig melden van een tegenstrijdig belang kan leiden tot schorsing, ontslag of beëindiging van het deelnemerschap. Een dergelijk besluit dient vergezeld te gaan van een deugdelijke schriftelijke motivering en staat open voor bezwaar, conform het Reglement van Bezwaar.

Gedragscode

Ingangsdatum: 1 januari 2021

Stichting Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

Gedragscode PvFM

1. het PvFM gaat uit van goede omgangsvormen. We spreken elkaar op heldere toon aan, staan open voor feedback, luisteren naar elkaar en geven elkaar de gelegenheid tot het stellen vragen voor verduidelijking en willen van elkaar leren. Respect voor de ander staat voorop. Het volgende gedrag wordt in ieder geval niet getolereerd: schelden, kleineren, intimideren, dreigementen, geweld (zowel schriftelijk, verbaal als fysiek), het niet respecteren van de gestelde grenzen door het PvFM of deelnemers van het PvFM.
2. Het PvFM beschermt en hecht waarde aan haar goede naam en reputatie, het bestuur wordt hierbij gezien als deel van het PvFM, omdat deze de spreekbuis en het gezicht van het PvFM zijn. Alle betrokkenen zijn zich bewust van dit belang en zullen het platform niet schaden.
3. Het collectieve belang van het PvFM gaat voor het individuele belang of het belang van een andere groep;
4. Het PvFM voorkomt de schijn van belangenverstrengeling (conform het huishoudelijk reglement onder artikel 5).
5. (De schijn van) tegenstrijdige belangen moeten worden gemeld door de betrokken personen en/of organen. De persoon of het orgaan zich zal onthouden van handelingen die door dit (schijnbare) tegenstrijdige belang kunnen worden beïnvloed, of de Stichting zouden kunnen schaden.
6. het PvFM zet zich in voor de collectieve belangen van freelance musici en kan niet ingezet worden voor individuele problemen of conflicten, tenzij dit probleem of conflict een collectieve implicatie heeft.
7. Reclame en acquisitie is niet toegestaan op de sociale kanalen van het PvFM.
8. Het is niet toegestaan om informatie te delen die alleen voor deelnemers bestemd is.
9. Het PvFM volgt hetgeen vastgelegd is in de Wet Persoonsgegevens (WPB).
10. Het PvFM bestuurt vanuit de doelstellingen van het PvFM.
11. Het PvFM laat de verantwoordelijkheid daar waar die hoort. Dit houdt in dat iedereen zich zo goed mogelijk op de hoogte stelt van die regels die er zijn, zijn/haar rechten en plichten kent, zich verantwoordelijk opstelt en daarin een hulpvaardige, integere en zakelijke houding aanneemt.
12. Het PvFM voert haar taken uit op een integere en respectvolle wijze.
13. Het PvFM streeft actief naar diversiteit als afspiegeling van de maatschappij en als afspiegeling van de diverse vakgebieden in de freelance muzieksector.
14. Het PvFM heeft op dit moment geen medewerkers, maar zodra ze deze wel heeft zorgt ze ervoor dat medewerkers zonder gevaar voor hun (rechts)positie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
15. Het PvFM is open over procedures en hun besluitvorming. Zij streeft ernaar om zoveel mogelijk informatie toegankelijk te maken.

16. Het PvFM staat open voor constructieve feedback. Bezwaar aantekenen tegen bestuursbesluiten is mogelijk.
17. Bij het uitvoeren van haar taken zal het PvFM actief informatie ophalen uit het veld en is transparant in wat zij daarmee heeft gedaan. Dit gebeurt onder meer via de Facebookpagina, werkgroepen, onderzoeken, bijeenkomsten of expertmeetings.
18. Het PvFM behandelt vertrouwelijke informatie vertrouwelijk.
19. Het PvFM evalueert en toetst aan eerder gemaakte afspraken regelmatig haar eigen functioneren en doet dat minimaal jaarlijks ook samen met de Raad van Toezicht. Naar aanleiding van evaluaties wordt gekeken in hoeverre het functioneren van het PvFM dient te worden aangepast. De resultaten van de evaluatie en de naar aanleiding daarvan ondernomen stappen worden openbaar gemaakt.
20. Bestuur en Raad van Toezicht zorgen dat zij vanuit het belang van de organisatie conflicten binnen het bestuur, binnen de Raad van Toezicht of tussen het bestuur en de Raad van Toezicht onderling actief beheersen en zo snel mogelijk oplossen.
21. Slotbepaling: de gedragscode is van toepassing met ingang van 1 januari 2021

Reglement van Bezwaar

Ingangsdatum: 1 januari 2021

Stichting Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

Reglement van Bezwaar

§1 Benoemen bezwaarcommissie

Na ontvangst van een bezwaarschrift, dat door het bestuur niet onderschreven wordt, benoemt het bestuur zo spoedig mogelijk een bezwaarcommissie. Het bestuur kan een bezwaarschrift ook niet-ontvankelijk of ongegrond verklaren.

De commissie wordt aangewezen door de Raad van Toezicht en bestaat uit drie mensen met een juridische achtergrond, waarvan minimaal één deelnemer in het PvFM.

De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris. Indien de commissie dit noodzakelijk acht kan zij deelnemers aan de commissie toevoegen en/of deskundig advies vragen.

§2 Taken commissie

De commissie heeft tot taak het bezwaar inhoudelijk te onderzoeken en een schriftelijk gemotiveerd advies aan het bestuur uit te brengen. De commissie bepaalt zelf de wijze waarop zij het bezwaar onderzoekt en kan om nadere informatie verzoeken bij betrokkenen.

§3 Behandeling bezwaar

De commissie zal zo spoedig mogelijk na ontvangst van het bezwaarschrift een datum en tijdstip bepalen waarop de behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden. Indien de commissie het noodzakelijk acht nadere toelichting te ontvangen van betrokkenen, zal zij via e-mail of telefonisch contact opnemen. Een mondelinge behandeling behoort tot de mogelijkheden, maar is niet noodzakelijk.

De eventuele mondelinge behandeling van het bezwaar betreft een besloten zitting. Van de mondelinge behandeling wordt een verslag gemaakt. Het verslag zal worden toegevoegd aan het door de commissie te geven advies.

De wijze van verwerking van het bezwaar wordt bepaald door de commissie en staat niet open voor beroep.

§4 Advies

De commissie stelt een gemotiveerd advies op ten behoeve van het bestuur. Het bestuur heeft de bevoegdheid het advies integraal over te nemen, gedeeltelijk over te nemen, dan wel een contrair besluit te nemen.

Indien het bestuur geheel of gedeeltelijk afwijkt van het advies van de commissie dient zij dit deugdelijk te motiveren.

Na instemming van de Raad van Toezicht, wordt het besluit zo spoedig mogelijk kenbaar gemaakt aan de betrokkenen.

Statuten

Stichting Platform voor Freelance Musici

Statuten

Stichting Platform voor Freelance Musici

CIVILENCE

AFSCHRIFT

akte van oprichting
van

Stichting Platform voor Freelance Musici

datum akte 30 december 2020



CIVILENCE

STICHTING

Dossier 13712

Op dertig december tweeduizend twintig, verschijnt voor mij, _____
 mr. Martinus van Soest, notaris te Amsterdam: _____
 mevrouw Lisa de Niet, geboren te Haarlem op drieëntwintig april negentienhonderd _____
 negentig, kantooradres John M. Keynesplein 11, 1066 EP Amsterdam, _____
 te dezen handelende als schriftelijk gevolmachtigde van: _____

1. mevrouw **Dorine Ingena Schoon**, geboren te Langedijk op eenentwintig augustus –
 negentienhonderd vierentachtig, wonende te Anthony Fokkerweg 22 A, 1223 NE –
 Hilversum, ongehuwd en niet geregistreerd als partner _____
 ("**Oprichter 1**"); en _____
2. mevrouw **Caroline Margarethe Frederica Cartens**, geboren te Bunde op _____
 negentien november negentienhonderd negenenzeventig, wonende te Loet C. _____
 Barnstijnstraat 40, 1087 MH Amsterdam, gehuwd _____
 ("**Oprichter 2**"). _____

Oprichter 1 en Oprichter 2 worden hierna gezamenlijk de "**Oprichters**" genoemd. _____
 De Oprichters verklaarden bij deze akte een stichting op te richten en daarvoor de _____
 volgende statuten vast te stellen: _____

Statuten. _____

Artikel 1. _____

Begripsbepalingen. _____

1. In deze statuten wordt verstaan onder: _____
 - *Aangeslotenen*: _____
 een of meer aangeslotenen zoals bedoeld in artikel 13 van de Statuten; _____
 - *Bestuur*: _____
 het bestuur van de Stichting; _____
 - *Jaarrekening*: _____
 de balans en de staat van baten en lasten over enig boekjaar van de _____
 Stichting; _____
 - *Raad van Toezicht*: _____
 de raad van toezicht van de Stichting; _____
 - *Schriftelijk*: _____
 bij brief, fax of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar _____
 communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan _____
 worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende _____
 zekerheid kan worden vastgesteld; _____



CIVILENCE

- *Statuten:* _____
de statuten van de Stichting, zoals die van tijd tot tijd zullen luiden; _____
 - *Stichting:* _____
de rechtspersoon waarop de Statuten betrekking hebben. _____
2. Tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, wordt onder woorden die het enkelvoud _____
aanduiden ook het meervoud verstaan en vice versa. _____

Artikel 2.

Naam, zetel en organisatie.

1. De Stichting draagt de naam: **Stichting Platform voor Freelance Musici.** _____
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Amsterdam. _____
3. De stichting kent: _____
 - a. een Bestuur; _____
 - b. een Raad van Toezicht; _____
 - c. Aangeslotenen. _____

Artikel 3.

Doel.

1. De Stichting heeft als doel: _____
 - het bereiken van betere arbeidsvoorwaarden voor freelance musici; _____
 - meer onderlinge solidariteit tussen freelance musici en een groter draagvlak in de maatschappij creëren voor freelance musici; _____
 - het organiseren van evenementen en projecten en het verrichten van andere activiteiten gericht op het ontwikkelen van talenten en het uitwisselen van kennis en vaardigheden voor freelance musici; _____
 - het verrichten van diensten als impresario en productiebureau voor freelance musici; _____
 - al hetgeen in de ruimste zin met één en ander verband houdt, daartoe behoort en/of daartoe bevorderlijk kan zijn. _____
2. De Stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door: _____
 - het behartigen van de belangen van freelance musici door middel van (sociale) dialoog, acties en het verstrekken van informatie; _____
 - het voeren van een lobby voor de freelance musici door middel van gesprekken met onder andere vakbonden, politiek, fondsen, werkgevers en werkgeversorganisaties; _____
 - het onderhouden van een online platform voor informatievoorziening, uitwisseling, bewustwording en het vergroten van de onderlinge solidariteit; _____
 - het organiseren van bijeenkomsten en het voeren actie; _____
 - het bevorderen van het maatschappelijke draagvlak via sociale media en de reguliere media; _____
 - het doen van onderzoek en het stimuleren van ontwikkeling; _____



CIVILENCE

- het organiseren en/of faciliteren van concerten, voorstellingen en projecten te —
geven door aangeslotenen. —

3. De Stichting heeft niet ten doel het maken van winst. —

4. De Stichting zal de Code Cultural Governance toepassen. —

Artikel 4. —

Vermogen. —

1. Het vermogen van de Stichting zal worden gevormd door: —

- a. subsidies en andere bijdragen; —
- b. schenkingen, erfstellingen en legaten; —
- c. bijdragen van Aangeslotenen; —
- d. vergoedingen voor verleende diensten; —
- e. alle andere verkrijgingen en baten. —

2. De Stichting kan erfstellingen slechts aanvaarden onder het voorrecht van —
boedelbeschrijving. —

Artikel 5. —

Bestuur. —

1. Het Bestuur bestaat uit een door de Raad van Toezicht te bepalen aantal van ten —
minste twee en maximaal vijf leden. —

2. De Raad van Toezicht bepaalt wie van de bestuurders de functie van voorzitter —
respectievelijk secretaris respectievelijk penningmeester vervult. —

In afwijking van het in de vorige volzin bepaalde worden de leden van het eerste —
Bestuur bij deze akte in functie benoemd. —

De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden —
vervuld. —

3. De bestuurders worden benoemd voor onbepaalde tijd. —

4. Bij het ontstaan van één (of meer) vacature(s) in het Bestuur zal de Raad van Toezicht
binnen drie maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de —
benoeming van één (of meer) opvolger(s). —

5. Mocht casu quo mochten in het Bestuur om welke reden dan ook één of meer leden —
ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuurders, of vormt de enig overblijvende —
bestuurder niettemin een wettig Bestuur. —

6. Wanneer te eniger tijd alle bestuurders mochten komen te ontbreken voordat —
aanvulling van de ontstane vacature(s) plaats had en voorts indien de Raad van —
Toezicht zou nalaten binnen de in lid 4 van dit artikel genoemde termijn in de —
vacature(s) te voorzien, zal die voorziening geschieden door de rechtbank op verzoek —
van iedere belanghebbende of op vordering van het openbaar ministerie. —

Artikel 6. —

Vergaderingen van het Bestuur en besluiten van het Bestuur. —

1. De vergaderingen van het Bestuur worden gehouden op de van keer tot keer door het —



CIVILENCE

- Bestuur te bepalen plaatsen. _____
2. Ieder half jaar wordt ten minste één vergadering gehouden. _____
 3. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit — wenselijk acht of indien één van de andere bestuurders daartoe Schriftelijk en onder — nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. — Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft zodanig, dat de — vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker — gerechtigd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste — formaliteiten. _____
 4. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 3 bepaalde - door de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproeping en die van de — vergadering niet meegerekend, Schriftelijk. _____
 5. De oproeping vermeldt behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen. _____
 6. Indien de door de Statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van — vergaderingen niet in acht zijn genomen, kunnen desalniettemin in een vergadering — van het Bestuur geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende — onderwerpen, mits in de betreffende vergadering van het Bestuur alle in functie zijnde — bestuurders aanwezig zijn en mits de betreffende besluiten worden genomen met — algemene stemmen. _____
 7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het Bestuur; bij diens — afwezigheid door de secretaris of bij diens afwezigheid door de penningmeester. —
 8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de — secretaris of door een van de andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe — aangezocht. _____
De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering. _____
 9. Het Bestuur kan in een vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de — meerderheid van zijn in functie zijnde leden in de vergadering aanwezig of — vertegenwoordigd is. _____
Een bestuurder kan zich in de vergadering door een mede-bestuurder laten — vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de — voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht. _____
Een bestuurder kan daarbij slechts voor één mede-bestuurder als gevolmachtigde — optreden. _____
Vergaderingen van het Bestuur kunnen worden gehouden door middel van — telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elk deelnemend lid van het Bestuur door alle anderen gelijktijdig kan worden — gehoord. _____
Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij —



CIVILENCE

daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting en de met haar verbonden organisatie. _____

Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit _____ genomen door de Raad van Toezicht. _____

10. Het Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuurders hun _____ stem Schriftelijk hebben uitgebracht. _____

Het bepaalde in de vorige volzin geldt ook voor besluiten tot wijziging van de Statuten — of ontbinding van de Stichting. _____

Voor besluitvorming buiten vergadering gelden dezelfde meerderheden als voor _____ besluitvorming in vergadering. _____

Een buiten vergadering genomen besluit wordt schriftelijk vastgelegd. _____

11. Iedere bestuurder heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. _____

Voor zover de Statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten — van het Bestuur genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte _____ stemmen. _____

12. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een _____ schriftelijke stemming gewenst acht of één van de stemgerechtigden dit voor de _____ stemming verlangt. _____

Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. _____

13. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. _____

Artikel 7. _____

Bestuursbevoegdheid en vergoedingen. _____

1. Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. _____

2. Het Bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot _____ verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van — overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar — verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld — van een ander verbindt, tenzij het besluit daartoe wordt genomen met algemene _____ stemmen van alle in functie zijnde bestuurders en met de voorafgaande Schriftelijke — goedkeuring van de Raad van Toezicht. _____

3. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de _____ Stichting en de met haar verbonden organisatie. _____

Het Bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens — taak noodzakelijke gegevens. _____

4. In geval van ontstentenis of belet van één of meer bestuurders is (zijn) de _____ overblijvende bestuurder(s) met het gehele bestuur belast. _____

In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of van de enige bestuurder — wordt de Stichting tijdelijk bestuurd door een persoon die daartoe door de Raad van — Toezicht steeds moet zijn aangewezen. _____



CIVILENCE

Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de omstandigheid dat —

- a. de bestuurder gedurende een periode van meer dan zeven dagen onbereikbaar is —
door ziekte of andere oorzaken; of —
- b. de bestuurder is geschorst. —

5. De Raad van Toezicht stelt de bezoldiging en de overige arbeidsvoorwaarden van de —
bestuurders vast. —

Artikel 8. —

Vertegenwoordiging. —

1. De Stichting wordt vertegenwoordigd door het Bestuur, voor zover uit de wet niet —
anders voortvloeit. —
De Stichting kan voorts worden vertegenwoordigd door twee gezamenlijk handelende —
bestuurders. —
2. Het Bestuur kan aan anderen volmacht geven om de Stichting in en buiten rechte te —
vertegenwoordigen binnen de in die volmacht omschreven grenzen. —

Artikel 9. —

Einde lidmaatschap van het Bestuur. —

Het lidmaatschap van het Bestuur eindigt: —

- door overlijden van een bestuurder of, indien de bestuurder een rechtspersoon is, door
haar ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan; —
- bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen; —
- bij schriftelijke ontslagneming (bedanken); —
- bij ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek; —
- door een besluit door de Raad van Toezicht genomen; —
- door zijn toetreding tot de Raad van Toezicht. —

Artikel 10. —

Samenstelling Raad van Toezicht en benoeming leden en taken en bevoegdheden. —

1. Er zal een Raad van Toezicht, bestaande uit ten minste drie en maximaal zes —
natuurlijke personen, zijn. —
2. De Raad van Toezicht stelt, met inachtneming van het bepaalde in het vorige lid, het —
aantal leden van de Raad van Toezicht vast. —
3. De Raad van Toezicht benoemt de leden van de Raad van Toezicht en is te allen tijde —
bevoegd ieder lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan. —
Bij een aanbeveling of voordracht tot benoeming van een lid van de Raad van Toezicht
worden van het kandidaat-lid medegedeeld zijn leeftijd, zijn beroep en de betrekkingen
die hij bekleedt of die hij heeft bekleed voor zover die van belang zijn in verband met —
de vervulling van de taak van een lid van de Raad van Toezicht. —
Tevens wordt vermeld aan welke rechtspers(o)n(en) hij reeds als commissaris of als
lid van een raad van toezicht is verbonden; indien zich daaronder rechtspersonen —
bevinden, die tot een zelfde groep behoren, kan met de aanduiding van die groep —



CIVILENCE

- worden volstaan. _____
- De aanbeveling en de voordracht tot benoeming of herbenoeming worden _____
gemotiveerd. _____
- Bij herbenoeming wordt rekening gehouden met de wijze waarop de kandidaat zijn _____
taak als lid van de Raad van Toezicht heeft vervuld. _____
4. Aan de leden van de Raad van Toezicht kan geen beloning worden toegekend. _____
Kosten worden aan de leden van de Raad van Toezicht op vertoon van de _____
bewijsstukken vergoed. _____
- Aan de leden van de Raad van Toezicht kan een niet-bovenmatig vacatiegeld worden _____
toegekend. _____
5. De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het Bestuur _____
en op de algemene gang van zaken in de Stichting. _____
- Hij staat het Bestuur met raad terzijde. _____
- Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het
belang van de Stichting. _____
6. Het Bestuur verstrekt alle inlichtingen betreffende de zaken van de Stichting aan ieder—
lid van de Raad van Toezicht die deze mocht verlangen. _____
- De Raad van Toezicht is bevoegd inzage te nemen van alle boeken, bescheiden en—
correspondentie van de Stichting en tot kennisneming van alle plaats gehad hebbende
handelingen. _____
- Ieder lid van de Raad van Toezicht heeft toegang tot alle gebouwen en terreinen bij de
Stichting in gebruik. _____
7. De Raad van Toezicht kan zich in de uitoefening van zijn taak voor rekening van de—
Stichting doen bijstaan door deskundigen. _____
8. Zo de Raad van Toezicht uit meer dan één lid bestaat, kan de Raad van Toezicht één—
van hen tot voorzitter benoemen en kan zij één of meer van hen benoemen tot—
gedelegeerd lid van de Raad van Toezicht die meer in het bijzonder met het dagelijks—
toezicht op de handelingen van het Bestuur is belast. _____
9. De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van—
(maximaal) vier jaren en zijn na hun aftreden voor maximaal één volgende periode van
(maximaal) vier jaren herbenoembaar. _____
- Zij treden af volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van aftreden.
10. Indien door enige omstandigheid één of meer leden van de Raad van Toezicht komen—
te ontbreken, vormen de overgebleven leden van de Raad van Toezicht, zolang ten—
minste één lid van de Raad van Toezicht in functie is, een bevoegd college tot de—
eerstvolgende vergadering van de Raad van Toezicht, die alsdan in de vacature(s) _____
voorziet of bepaalt, dat deze niet vervuld zal (zullen) worden. _____
11. Zo er slechts één lid van de Raad van Toezicht is, heeft deze alle bevoegdheden en _____
rusten op hem alle verplichtingen door de Statuten aan de Raad van Toezicht en diens



CIVILENCE

- voorzitter toegekend en opgelegd. _____
12. In het geval alle leden van de Raad van Toezicht komen te ontbreken is het Bestuur — bevoegd en gehouden om binnen drie maanden nadat alle leden van de Raad van Toezicht zijn komen te ontbreken, één nieuw lid van de Raad van Toezicht te — benoemen. _____
- Het Bestuur is daarbij verplicht om de Statuten en de alsdan geldende regelgeving in — acht te nemen. _____
13. Aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht zijn de volgende besluiten van het — Bestuur onderworpen; _____
- de vaststelling en wijziging van de voor enig jaar of een reeks van jaren — opgestelde beleidsplannen; _____
 - de vaststelling van de begroting; _____
 - de duurzame en rechtstreekse of middellijke samenwerking met andere — rechtspersonen, alsmede verbreking van zodanige samenwerking, indien deze — samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is; _____
 - de aanvraag van faillissement en surseance van betaling van de stichting; _____
 - de beëindiging van dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers — tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek; _____
 - een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk — aantal werknemers; _____
 - de benoeming van de registeraccountant; _____
 - het aangaan van geldleningen boven een door de Raad van Toezicht vast te — stellen bedrag; _____
 - het verstrekken van borgtochten of andere zekerheden, waaronder hoofdelijk — medeschuldenaar; _____
 - het initiatief nemen tot een proces, niet zijnde een incassoproces, een proces in — kort geding of een bezwaar of beroep tegen een subsidiebeslissing. _____

Artikel 11.

Vergaderingen van de Raad van Toezicht en besluiten van de Raad van Toezicht.

- De Raad van Toezicht vergadert zo dikwijls de meerderheid van zijn leden of de — voorzitter - indien die is benoemd - dit nodig acht. _____
- De oproeping geschiedt - onder vermelding van de te behandelen punten - door de — voorzitter van de Raad van Toezicht en ingeval van zijn ontstentenis of belet door een — van de andere leden van de Raad van Toezicht met inachtneming van een — oproepingstermijn van ten minste acht dagen. _____
- De leden van de Raad van Toezicht kunnen zich door een ander lid van de Raad van — Toezicht bij schriftelijke volmacht doen vertegenwoordigen. _____
- Vergaderingen van de Raad van Toezicht kunnen worden gehouden door middel van — telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel,



mits elk deelnemend lid van de Raad van Toezicht door alle anderen gelijktijdig kan—
worden gehoord. _____

Desgevraagd wonen de bestuurders de vergaderingen van de Raad van Toezicht bij; —
zij hebben alsdan een adviserende stem. _____

Een lid van de Raad van Toezicht neemt niet deel aan de beraadslaging en _____
besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat _____

tegenstrijdig is met het belang van de Stichting en de met haar verbonden organisatie.—

Wanneer hierdoor geen besluit van de Raad van Toezicht zou kunnen worden _____
genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door de Raad van Toezicht onder
schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen. —

2. De Raad van Toezicht kan ook buiten vergadering besluiten nemen mits dit Schriftelijk—
geschiedt, alle leden van de Raad van Toezicht in het te nemen besluit gekend zijn en—
geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. _____

3. De Raad van Toezicht besluit, zowel in als buiten vergadering, met volstrekte—
meerderheid van stemmen van alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht. —
Indien de stemmen staken komt geen besluit tot stand. _____

Eén of meer leden van de Raad van Toezicht hebben het recht om binnen tien dagen —
na de dag van de vergadering, waarin de stemmen hebben gestaakt, aan het _____

Nederlands Arbitrage Instituut te verzoeken een adviseur te benoemen, teneinde een —
beslissing over het betreffende voorstel te nemen. _____

De beslissing van de adviseur geldt alsdan als een besluit van de Raad van Toezicht. —

4. Vergaderingen van de Raad van Toezicht worden voorgezeten door de voorzitter van —
de Raad van Toezicht. _____

Is geen voorzitter van de Raad van Toezicht aangewezen of is de voorzitter van de —
Raad van Toezicht afwezig, dan wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan. _____

Tot die tijd is het oudste ter vergadering aanwezige lid van de Raad van Toezicht met —
de leiding van de vergadering belast. _____

De voorzitter van de vergadering wijst een van de aanwezige leden van de Raad van—
Toezicht, of zo die tot de vergadering is toegelaten, een speciaal daartoe uitgenodigde
persoon aan notulen van het in de vergadering verhandelde te houden. _____

De notulen worden getekend door de voorzitter en de notulist van de betreffende —
vergadering. _____

5. Het door de voorzitter van de vergadering van de Raad van Toezicht uitgesproken—
oordeel omtrent de uitslag van een stemming, alsmede, voor zover gestemd werd over
een niet op schrift vastgelegd voorstel, het oordeel over de inhoud van een genomen—
besluit, is beslissend. _____

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in de voorgaande zin bedoelde —
oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer —
de meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen of, indien de oorspronkelijke _____



stemming niet hoofdelijk of met briefjes geschiedde, één stemgerechtigde aanwezige —
dit verlangt. _____

Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke —
stemming. _____

6. Alle notulen van vergaderingen van de Raad van Toezicht alsmede alle Schriftelijke —
besluiten worden opgenomen in een notulenregister. _____
7. Wanneer de Stichting van enig besluit van de Raad van Toezicht wil doen blijken, is de
ondertekening van het stuk waarin het besluit is vervat door één lid van de Raad van —
Toezicht voldoende en vormt dat stuk dwingend bewijs van het bestaan van dat —
besluit. _____
8. In geval van ontstentenis of belet van één of meer leden van de Raad van Toezicht —
zijn de overblijvende leden van de Raad van Toezicht met het toezicht belast. _____
In geval van ontstentenis of belet van alle leden van de Raad van Toezicht of van het —
enige lid van de Raad van Toezicht wordt het toezicht tijdelijk uitgeoefend door een —
persoon die daartoe door Raad van Toezicht steeds moet zijn aangewezen. _____
Onder belet wordt in deze statuten verstaan de omstandigheid dat het lid van de Raad —
van Toezicht de commissaris gedurende een periode van meer dan één (1) maand —
onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken. _____

Artikel 12.

Gemeenschappelijke vergadering van het Bestuur en de Raad van Toezicht.

1. Ten minste een maal per jaar komen het Bestuur en de Raad van Toezicht in —
gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het
gevoerde beleid en het in de toekomst te voeren beleid. _____
2. Tot de bijeenroeping van een gemeenschappelijke vergadering zijn het Bestuur en de —
Raad van Toezicht gelijkelijk bevoegd. _____
3. De gemeenschappelijke vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de Raad —
van Toezicht. _____
Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders en leden van de Raad van —
Toezicht in de leiding van de vergadering. _____
Tot dat moment wordt de vergadering geleid door het in leeftijd oudste aanwezige lid —
van de Raad van Toezicht. _____

Artikel 13.

Aangeslotenen.

1. De stichting kent Aangeslotenen. Aangeslotenen zijn professionals, organisaties en
anderen die in de meest brede zin actief zijn op het gebied van muziek of daaraan—
verwant zijn (zonder dat deze omschrijving een beperking beoogt aan te brengen),
en die door het Bestuur als zodanig zijn toegelaten. Bij reglement kunnen nadere—
eisen worden gesteld aan een Aangeslotene. _____
2. Een Aangeslotene kan zijn een natuurlijk persoon of een rechtspersoon. _____



CIVILENCE

3. Een Aangeslotene is verplicht:
 - a. tot het voldoen aan de Stichting van een jaarlijkse financiële bijdrage, waarvan – de grootte door het Bestuur jaarlijks wordt bepaald. De jaarlijkse bijdrage wordt – per jaartermijn aan de Aangeslotenen in rekening gebracht. Deze dient binnen – vier weken na verzending van de factuur door de Aangeslotene te zijn voldaan. – Bij gebreke daarvan wordt de Aangeslotene geschorst en in de gelegenheid – gesteld alsnog het verschuldigde te voldoen. Het Bestuur is evenwel bevoegd – een Aangeslotene toe te staan de jaarlijkse bijdrage in maandelijkse termijnen – te betalen, waarbij het in de vorige volzin bepaalde van overeenkomstige – toepassing is; _____
 - b. het aansluitingscontract, een door het Bestuur met goedkeuring van de Raad – van Toezicht vast te stellen modelcontract, te ondertekenen, op welk contract de reglementen van de Stichting ter zake van toepassing zijn, en waarin de – aansluitvoorwaarden zijn opgenomen; _____
 - c. de bepalingen van de Statuten, de op basis van de bepalingen van de Statuten – opgestelde of op te stellen reglementen en andere door het Bestuur aanvaarde – of te aanvaarden regelingen na te leven; _____
 - d. alle voorwaarden, welke door de Stichting nu of in de toekomst aan de – aansluiting bij de Stichting zijn of worden verbonden stipt na te komen. _____
4. De aansluiting eindigt door: _____
 - a. overlijden van de Aangeslotene; _____
 - b. opzegging door de Aangeslotene of de Stichting, welke opzegging schriftelijk – dient plaats te vinden tegen een en dertig december van een kalenderjaar, met – inachtneming van een opzegtermijn van ten minste zes maanden; _____
 - c. opzegging met onmiddellijke ingang namens de Stichting, hetgeen kan – geschieden wanneer de Aangeslotene zijn verplichtingen jegens de Stichting – ook na ingebrekestelling niet nakomt; _____
 - d. ontzetting, welke alleen kan worden uitgesproken wanneer een Aangeslotene in – strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de Stichting handelt, of de – Stichting op onredelijke wijze benadeelt of wanneer redelijkerwijs van de – Stichting niet gevergd kan worden de aansluiting te laten voortduren. _____
5. Ontzetting uit de aansluiting en opzegging met onmiddellijke ingang namens de – Stichting geschiedt bij een schriftelijk en gemotiveerd bestuursbesluit dat aan de – betrokkene wordt verzonden. _____
6. Ten behoeve van alle vormen van communicatie van Aangeslotenen met de – Stichting voorziet de Stichting in de mogelijkheid om elektronisch te – corresponderen, zoals maar niet beperkt tot email en via de website van de – Stichting zo nodig via een besloten gedeelte daarvan. _____
7. Tenminste eenmaal per jaar wordt een vergadering van Aangeslotenen gehouden –



CIVILENCE

waarin het Bestuur de vergadering van aangesloten en in de gelegenheid stelt zijn —
oordeel uit te spreken over het gevoerde en te voeren beleid, onder meer het —
sociaal en cultureel beleid, zoals dat tot uitdrukking komt in de Jaarrekening. —

8. De vergadering van Aangesloten en is toegankelijk voor alle Aangesloten en van de stichting, leden van het Bestuur en leden van de Raad van Toezicht. Het Bestuur —
kan ook niet-aangesloten en toestaan een vergadering van aangesloten en bij te —
wonen. —
9. Een vergadering van Aangesloten en wordt door de voorzitter van het Bestuur —
geconvoceerd. De convocatie dient ten minste een week voor de dag van de —
vergadering aan de Aangesloten en per post te zijn verstuurd en/of per email te zijn
verzonden. De convocatie bevat agenda, plaats, datum en tijdstip van de —
vergadering. De convocatie wordt ten minste vier weken voor de dag der —
vergadering voorafgegaan door een aan alle Aangesloten en per email gerichte —
aankondiging, bevattende plaats, datum, tijdstip en voorlopige agenda der —
vergadering. —
10. In een vergadering van Aangesloten en wijst het Bestuur de voorzitter aan. Dit kan —
ook een Bestuurder zijn. —
11. Het Bestuur zorgt dat van het verhandelde in de vergadering van Aangesloten en —
notulen worden gehouden, welke notulen ter kennis van de Aangesloten en worden
gebracht. —

Artikel 14.

Boekjaar en jaarstukken.

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar. —
2. Het Bestuur sluit per de laatste dag van elk boekjaar de boeken van de Stichting af en —
maakt daaruit de Jaarrekening over het geëindigde boekjaar op. —
De Jaarrekening wordt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en, indien de —
subsidienten zulks wensen, vergezeld van een rapport van een registeraccountant of —
een accountant-administratieconsulent aan de Raad van Toezicht aangeboden. —
De Jaarrekening wordt ondertekend door alle bestuurders. —
3. De Raad van Toezicht stelt de Jaarrekening vast en ten blijke daarvan wordt de —
Jaarrekening vervolgens ondertekend door alle leden van de Raad van Toezicht. —
4. De Raad van Toezicht is bevoegd de bestuurders decharge te verlenen voor hun —
bestuur, voor zover daarvan uit de vastgestelde stukken blijkt of anderszins aan hem —
bekend is gemaakt. —
5. Het Bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en —
andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. —
6. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op papier —
gestelde Jaarrekening, kunnen op een andere gegevensdrager worden overgebracht —
en bewaard, mits de overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der —



CIVILENCE

gegevens en deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en —
binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. —

7. Een afschrift van de Jaarrekening wordt ter beschikking gesteld van de —
Aangeslotenen. —

Artikel 15. —

Reglementen. —

1. Het Bestuur zal, in overleg en na voorafgaande Schriftelijke goedkeuring van de Raad—
van Toezicht, een of meer reglementen vast te stellen, waarin die onderwerpen —
worden geregeld, welke niet in de Statuten zijn vervat. —
Onverminderd het bepaalde in artikel 6 lid 10 moet het besluit daartoe worden —
genomen met een meerderheid van ten minste drie/vierde van de uitgebrachte —
stemmen in een vergadering van het Bestuur, waarin alle bestuurders aanwezig of —
vertegenwoordigd zijn. —
2. Zijn in een vergadering, waarin een voorstel als bedoeld in lid 1 van dit artikel aan de —
orde is gesteld niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd dan zal een —
tweede vergadering van het Bestuur worden bijeengeroepen, te houden niet eerder —
dan zeven dagen, doch niet later dan één en twintig dagen na de eerste, waarin een —
zodanig besluit kan worden genomen met een meerderheid van ten minste drie/vierde—
van de uitgebrachte stemmen, en in welke vergadering ten minste de meerderheid van
de in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is. —
3. De reglementen mogen niet met de wet of de Statuten in strijd zijn. —
4. Het Bestuur is te allen tijde bevoegd, na voorafgaande Schriftelijke goedkeuring van —
de Raad van Toezicht, de reglementen te wijzigen of op te heffen. —
5. Op de wijziging en opheffing van de reglementen is het bepaalde in de leden 1 en 2 —
van dit artikel van overeenkomstige toepassing. —

Artikel 16. —

Statutenwijziging. —

1. De Raad van Toezicht is bevoegd de Statuten te wijzigen. —
Onverminderd het bepaalde in artikel 11 lid 2 moet het besluit daartoe worden —
genomen met een meerderheid van ten minste drie/vierde van de uitgebrachte —
stemmen in een vergadering van de Raad van Toezicht, waarin alle leden van de —
Raad van Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd zijn. —
2. Zijn in een vergadering, waarin een voorstel als bedoeld in lid 1 van dit artikel aan de —
orde is gesteld niet alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig of —
vertegenwoordigd dan zal een tweede vergadering van de Raad van Toezicht worden —
bijeengeroepen, te houden niet eerder dan zeven dagen, doch niet later dan één en —
twintig dagen na de eerste, waarin een zodanig besluit kan worden genomen met een —
meerderheid van ten minste drie/vierde van de uitgebrachte stemmen, en in welke —
vergadering ten minste de meerderheid van de in functie zijnde leden van de Raad van



CIVILENCE

Toezicht aanwezig of vertegenwoordigd is. _____

3. Iedere bestuurder is bevoegd de notariële akte van statutenwijziging te verlijden. _____

Artikel 17.

Ontbinding en vereffening.

1. De Raad van Toezicht is bevoegd de Stichting te ontbinden. _____
Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 16 leden 1 en 2 van _____
overeenkomstige toepassing. _____
2. De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van _____
haar vermogen nodig is. _____
3. De vereffening geschiedt door het Bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht. _____
4. De vereffenaars dragen er zorg voor dat van de ontbinding van de Stichting _____
inschrijving geschiedt in het register, bedoeld in artikel 2:289 Burgerlijk Wetboek. _____
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de Statuten zoveel mogelijk van _____
kracht. _____
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden Stichting wordt besteed ten behoeve van _____
een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling als de _____
doelstelling van de Stichting of van een buitenlandse instelling die uitsluitend of _____
nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en die een soortgelijke doelstelling als _____
de doelstelling van de Stichting heeft. _____
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en andere _____
gegevensdragers van de ontbonden Stichting gedurende zeven jaren berusten onder _____
de jongste vereffenaar. _____

Artikel 18.

Slotbepaling.

In alle gevallen waarin zowel de wet als de Statuten niet voorzien, beslist de Raad van _____
Toezicht. _____

Artikel 19.

Overgangsbepaling.

1. Het eerste boekjaar van de Stichting loopt tot en met eenendertig december tweeduizend _____
eenentwintig. Dit artikel vervalt nadat het eerste boekjaar is geëindigd. _____
2. Indien en zolang er in het Bestuur en/of de Raad van Toezicht van de Stichting een _____
vacature is omdat er minder dan het in de Statuten voorgeschreven aantal leden in het _____
Bestuur en/of Raad van Toezicht is benoemd, vormt het Bestuur respectievelijk de _____
Raad van Toezicht desalniettemin een geldig en volledig bevoegd orgaan. _____

Volmacht

Van voormelde volmacht blijkt uit één onderhandse akte die aan deze akte wordt gehecht. _____

Slotverklaringen

Ten slotte verklaarde de comparant dat in afwijking van de wijze van benoeming _____
opgenomen in de Statuten voor de eerste maal tot bestuursleden van de Stichting worden _____



CIVILENCE

benoemd: _____
mevrouw Dorine Ingena Schoon; _____
mevrouw Caroline Margarethe Frederica Cartens; _____
mevrouw Helmke Marleen Jansen; _____
de heer Merijn Dijkstra. _____

Ten slotte verklaarde de comparant dat in afwijking van de wijze van benoeming _____
opgenomen in de Statuten voor de eerste maal tot leden van de Raad van Toezicht van de-
Stichting worden benoemd: _____

mevrouw Heather Rachel Kurzbauer; _____
de heer Adriaan Henricus 's-Gravesande; _____
mevrouw Anita Johanna Verheggen. _____

SLOT _____

De bij deze akte betrokken comparant is mij, notaris, bekend en de identiteit van de _____
comparant is door mij, notaris, aan de hand van het hiervoor gemelde en daartoe _____
bestemde document vastgesteld. _____

WAARVAN AKTE _____

wordt verleden te Amsterdam op de datum als in het hoofd van deze akte is vermeld. _____

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en het geven van een toelichting daarop-
aan de comparant, heeft deze verklaard van de inhoud van deze akte te hebben _____
kennisgenomen en met beperkte voorlezing in te stemmen. _____

Na beperkte voorlezing overeenkomstig de wet is deze akte door de comparant en door _____
mij, notaris, ondertekend. _____

(Volgt ondertekening)



UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT:

Privacyverklaring

Ingangsdatum: 1 januari 2021

Stichting Platform voor Freelance Musici

Empowering Freelance Musicians

Privacyverklaring

Stichting Platform voor Freelance Musici

Empowering musicians

WIE ZIJN WE

Ons website-adres is: <https://pvfm.nl>. Op dit moment (per 2021) is het Platform een stichting.

INGESLOTEN INHOUD VAN ANDERE WEBSITES

Berichten op deze site kunnen ingesloten (embedded) inhoud bevatten (bijvoorbeeld video's, afbeeldingen, berichten, etc.). Ingesloten inhoud van andere websites gedraagt zich exact hetzelfde alsof de bezoeker deze andere website heeft bezocht.

Deze websites kunnen data over jou verzamelen, cookies gebruiken, tracking van derde partijen insluiten en je interactie met deze ingesloten inhoud monitoren, inclusief de interactie met ingesloten inhoud als je een account hebt en ingelogd bent op die website.

MET WIE WE JOUW DATA DELEN

We werken samen met Automattic die ons helpt met het in kaart brengen van bezoekersstatistieken en cookies om te zorgen dat deze website technisch goed functioneert. We gebruiken jouw data verder niet, we koppelen er ook geen gegevens eraan, we bewaren niet jouw naam of e-mailadres, je bezoek is feitelijk anoniem.

DERDE PARTIJEN

We gebruiken visuele middelen die onze boodschap verduidelijken en versterken, zoals logo's en links naar bestaande websites en communities zoals Twitter, Facebook en YouTube en de publieke omroep. Op het werk van derden rust het auteursrecht waar we zorgvuldig mee willen omgaan. Kom je iets tegen dat verbeterd moet worden, dan horen we het graag. We dragen geen verantwoordelijkheid over het privacybeleid van andere websites.

VRAGEN?

Wij zijn een jonge organisatie die nog aan het groeien is en aan het ontdekken in welke vorm we het beste kunnen en moeten werken. We vragen je begrip voor onduidelijkheden, misverstanden en onvolkomenheden die kunnen voortvloeien uit je bezoek aan deze website. Heb je vragen, neem dan gerust contact met ons op, dat waarderen we zeer! Platform voor Freelance Musici, gevestigd aan Loet C. Barnstijnstraat 40 1087 MH Amsterdam, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

CONTACTGEGEVENS

<https://pvfm.nl>

Loet C. Barnstijnstraat 40

1087 MH Amsterdam

+3106 489 22 087

Merijn Dijkstra is de Functionaris Gegevensbescherming van Platform voor Freelance Musici
Merijn is te bereiken via [mail](#).

PERSOONSgegevens DIE WIJ VERWERKEN

Platform voor Freelance Musici verwerkt jouw persoonsgegevens doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze zelf aan ons verstrekt.

Hieronder vind je een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- E-mailadres
- IP-adres
- Overige persoonsgegevens die je actief verstrekt bijvoorbeeld door een profiel op deze website aan te maken, in schriftelijke correspondentie en telefonisch
- Gegevens over jouw activiteiten op onze website
- Internetbrowser en apparaat type

BIJZONDERE EN/OF GEVOELIGE PERSOONSgegevens DIE WIJ VERWERKEN

Platform voor Freelance Musici verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van jou:

- lidmaatschap vakbond/auteursrechtenorganisatie
- Beroepsstatus
- Soort werkzaamheden
- Nieuwsbrief ja/nee

MET WELK DOEL EN OP BASIS VAN WELKE GRONDSLAG WIJ PERSOONSgegevens VERWERKEN

Platform voor Freelance Musici verwerkt jouw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Verzenden van onze nieuwsbrief en/of reclamefolder
- Je te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren

HOE LANG WE PERSOONSgegevens BEWAREN

Platform voor Freelance Musici bewaart jouw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor jouw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende (categorieën) van persoonsgegevens:

persoonsgegevens > Bewaartermijn > Reden

Personalia > 1 jaar > inventariseren grootte sector

Adres > 1 jaar > inventariseren grootte sector

Enzovoort > 1 jaar > inventariseren grootte sector

DELEN VAN PERSOONSgegevens MET DERDEN

Platform voor Freelance Musici verkoopt jouw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met jou of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die jouw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van

beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens. Platform voor Freelance Musici blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

COOKIES, OF VERGELIJKBARE TECHNIEKEN, DIE WIJ GEBRUIKEN

Platform voor Freelance Musici gebruikt functionele, analytische en tracking cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen in de browser van je computer, tablet of smartphone. Platform voor Freelance Musici gebruikt cookies met een puur technische functionaliteit. Deze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en dat bijvoorbeeld jouw voorkeursinstellingen onthouden worden. Deze cookies worden ook gebruikt om de website goed te laten werken en deze te kunnen optimaliseren. Daarnaast plaatsen we cookies die jouw surfgedrag bijhouden zodat we op maat gemaakte content en advertenties kunnen aanbieden.

Bij je eerste bezoek aan onze website hebben wij je al geïnformeerd over deze cookies en toestemming gevraagd voor het plaatsen ervan.

Je kan je afmelden voor cookies door je internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kan je ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van je browser verwijderen.

Zie voor een toelichting: <https://veiliginternetten.nl/themes/situatie/cookies-wat-zijn-het-en-wat-doe-ik-ermee/>

Op deze website worden ook cookies geplaatst door derden. Dit zijn bijvoorbeeld adverteerders en/of de sociale media-bedrijven. Hieronder een overzicht:

Cookie: Google Analytics

Functie: Analytische cookie die websitebezoek meet

Bewaartermijn: 2 jaar

GEGEVENS INZIEN, AANPASSEN OF VERWIJDEREN

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen.

Daarnaast heb je het recht om je eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens door Platform voor Freelance Musici. Ook heb je het recht op gegevensoverdraagbaarheid, dat betekent dat je bij ons een verzoek kunt indienen om jouw persoonsgegevens waarover wij beschikken in een computerbestand te sturen naar jou of een andere door jou genoemde organisatie. Dat betekent dat je bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van je beschikken in een computerbestand naar jou of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.

Je kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van jouw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van je toestemming of bezwaar op de verwerking van jouw persoonsgegevens sturen naar [support](#).

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door jou is gedaan, vragen wij jou een kopie van jouw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie je pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van je privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, op jouw verzoek.

Platform voor Freelance Musici wil je er tevens op wijzen dat je de mogelijkheid hebt om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

HOE WIJ PERSOONSgegevens BEVEILIGEN

Platform voor Freelance Musici neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als je de indruk hebt dat je gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via [support](#).

Algemene voorwaarden voor het gebruik van online diensten, aangeboden door, of onder naam van,

Platform voor Freelance Musici te Amsterdam.

Ten aanzien van de faciliteiten

1. Gebruiker zal de hem ter beschikking gestelde faciliteiten slechts gebruiken overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming.
2. Gebruiker zal ten aanzien van de aan hem ter beschikking gestelde faciliteiten het Huishoudelijk Reglement van Platform voor Freelance Musici zoals deze door het bestuur van de Stichting zijn vastgesteld, naleven.
3. Gebruiker is gehouden onmiddellijk aanwijzingen op te volgen van het stichtingsbestuur.

Ten aanzien van de toegang

1. De toegang is strikt persoonlijk en mag niet op welke wijze dan ook aan derden beschikbaar worden gesteld.
2. Gebruiker zal volledig verantwoordelijk worden gehouden voor acties ondernomen middels zijn toegang.
3. De toegang geldt gedurende uiterlijk de periode van het lidmaatschap van de stichting.
4. Het is gebruiker niet toegestaan de toegang voor ongeoorloofde doeleinden te gebruiken, hieronder begrepen, maar niet beperkt tot:
 - Het verspreiden en/of gebruik van illegale software en virussen, van informatie waarbij intellectuele eigendomsrechten van derden in het geding zijn, en van beeltenissen of uitingen die strijdig zijn met hetgeen volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betamelijk wordt geacht

- Het zich onrechtmatig toegang verschaffen tot computersystemen of delen daarvan
- Het ontplooiën van commerciële activiteiten

Sancties

De gebruiker die op enigerlei misbruik maakt van de faciliteiten, of in strijd handelt met bovenstaande regels, kan door het Stichtingsbestuur de toegang worden ontnomen. De mogelijkheid dat op grond van het Huishoudelijk Reglement van Platform voor Freelance Musici verder voorwaardelijke of permanente maatregelen worden genomen blijft hierbij onverminderd van toepassing.

Toelichting voorwaarden

1. Voordat er sprake is van sancties zal er als dat redelijkerwijs mogelijk is eerst een waarschuwing zijn gegeven aan de gebruiker. Dat wordt anders als er sprake is van recidive of grove schuld. Een verzoek tot oplegging van een sanctie kan komen van het bestuur van de stichting, maar ook andere belanghebbenden kunnen vragen om correctie van een gebruiker. Het opleggen van een sanctie wordt de gebruiker zo snel mogelijk na de beslissing hierover medegedeeld, mondeling dan wel schriftelijk. Bezwaar kan worden aangetekend bij het bestuur van de stichting.
2. De inhoud van deze voorwaarden kunnen op ieder moment worden gewijzigd door het bestuur van de stichting. Alle gebruikers zullen hiervan op de hoogte worden gesteld.