



Huishoudelijk reglement van de Stichting Arsis

Conform Artikel 10 van de statuten.
Vastgesteld in de bestuursvergadering van
25 november 2015

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: Stichting Arsis Kunst en Sociëteit, gevestigd te Bergen op Zoom ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 20102365 ;
 - de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de oprichtings akte gepasseerd van 1 juni 2001 en gewijzigd per 6 september 2001 bij notaris bakker van Van Opstal & Bakker Notarissen te Bergen op Zoom;
 - het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
 - inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
 - projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen zoals omschreven in artikel 2 van de statuten.
- Het bevorderen van een professioneel kunstenaarsklimaat in de gemeente Bergen op Zoom, en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

Artikel 2 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur, bestuursleden en andere functionarissen.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, vice-voorzitter / secretaris, penningmeester, allen geen kunstenaar en een viertal kunstenaar-bestuursleden gekozen uit de aangeslotenen.
- Alle aangeslotenen treden per toerbeurt om de 3 jaar af maar zijn herkiesbaar.
- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting en de aangeslotenen;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen naast de in dit huishoudelijk reglement specifiek benoemde commissies. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden voor zover van toepassing na financiële afrekening met de penningmeester voor zover van toepassing en decharge op een bestuursvergadering;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingsvolgorde; een voorstel dient eerst goedgekeurd te zijn.
- Bestuursleden verklaren zich akkoord met de Statuten en het huishoudelijk reglement en dienen naar de geest van deze reglementen te handelen.
- Ontstaat een vacature voor een niet kunstenaar-bestuurslid dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen. Suggesties van aangeslotenen zijn welkom;
- Bij een vacature voor een kunstenaar in het bestuur, stelt het bestuur de kunstenaars op de hoogte. Zij worden uitgenodigd zich kandidaat te stellen. Suggesties van aangeslotenen zijn welkom.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- Het bestuur benoemt zo mogelijk uit haar midden een websiteredacteur.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de aangeslotenen vergaderingen;

- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is of zo lijkt te zijn.

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- De vice-voorzitter beheert de aangeslotenen-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs etcetera zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag zo spoedig mogelijk na beëindiging van het boekjaar, doch in geen geval later dan drie maanden daarna;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van de regels rond de ANBI toekenning;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Stelt een jaarbegroting op alsmede in voorkomende gevallen projectbudgetten en legt deze tijdig d.w.z. vóór ingang van het betreffende jaar respectievelijk vóór de start van het project ter goedkeuring aan het bestuur voor en voert na afronding - en bij grotere projecten tussentijds - financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven buiten de vastgestelde budgetten tot 250 euro;
- Voor uitgaven buiten de vastgestelde budgetten tussen 250 en 1000 euro en meer is de penningmeester gezamenlijk bevoegd met de voorzitter of de secretaris .
- Voor bedragen boven de 1000 euro dient het voltallige bestuur goedkeuring te verlenen.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om het bestuur voor te stellen om aan voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Verzorgt de jaarlijkse subsidieaanvragen.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;

- Archiveert alle relevante documenten;
- Houdt de adressenlijsten up-to-date en zorgt ervoor, indien deze wijzigen, dat deze aan het einde van elke maand verstuurd worden naar bestuursleden, aangeslotenen, en de aangeslotenen van de barcommissie;
- Verstuurt en stelt uitnodigingen op voor activiteiten en expo's in samenwerking met de redactie van de website;
- Verzamelt, controleert, en houdt een bestand e-mailadressen bij benodigd ter gebruik voor P.R. doeleinden inclusief de (regionale) pers in samenwerking met de redactie van de website;
- Stelt van elke vergadering een kort verslag/notulen (met activiteiten-overzicht) op, dat uiterlijk één week voor de aankomende vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Verstuurt, in het geval niet op de website geplaatst, de goedgekeurde notulen naar alle aangeslotenen. Dit indien nodig in geschoonde vorm. Indien deze op een beschermd deel van de website worden geplaatst verzorgt de secretaris de redactie en stelt deze voor plaatsing beschikbaar aan de redactie van de website.

De webmaster

- Beheert de website op technisch vlak;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Heeft ad hoc contact met de website redacteur over functionaliteiten van de website.

De websiteredacteur

- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content dat voor plaatsing op de website wordt aangeboden op plaatsbaarheid en relevantie in het kader van Arsis en overlegt naar eigen inzicht met de voorzitter indien teksten worden aangeboden die misschien minder geschikt worden geacht;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De websiteredacteur voert de eindredactie over nieuwsbrieven en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
- Heeft ad hoc contact met de voorzitter over de inhoud van periodiek verschijnende nieuwsbrieven door en voor de aangeslotenen;
- Heeft ad hoc contact met de webmaster over functionaliteiten van de website.

De kascontrolecommissie

- Uit de aangeslotenen wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur een kascontrolecommissie samengesteld. Deze bestaat uit minimaal 2 aangeslotenen niet zijnde bestuursleden. Een commissielid wordt voor 2 jaar benoemd en elk jaar wordt het langstzittende lid van de commissieleden vervangen.
- De commissie voert jaarlijks binnen 4 weken na ontvangst van het financiële verslag van de penningmeester een kascontrole uit;
- Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert het bestuur de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Legt bevindingen vast in een door ieder lid van de kascommissie getekend verslag.

De toelatingscommissie

- Uit de aangeslotenen wordt een toelatingscommissie samengesteld. Deze bestaat uit minimaal 2 aangeslotenen niet zijnde bestuursleden. Een commissielid wordt voor 2 jaar benoemd en elk jaar wordt het langzittende lid van de commissie vervangen.
- De commissie toetst nieuwe kandidaten op geschiktheid conform het reglement zoals omschreven in artikel 6.

Barbeheer

- De barbeheerder wordt door het bestuur aangesteld.
- De barbeheerder regelt de bemensing van de bar in overleg met het bestuur, zorgt voor de inkoop, de verkoop, de administratie en alle overige activiteiten die voor een goed beheer van de bar gewenst worden geacht;
- Een bestuurslid houdt het contact tussen bestuur en de aangeslotene die de bar beheert.
- De barbeheerder legt periodiek verantwoording af.

Activiteiten commissie

- Het bestuur stelt een activiteitencommissie samen;
- Deze bestaat minimaal uit 2 aangeslotenen en een vertegenwoordiger van het bestuur;
- Deze commissie wordt telkens aan het begin van het seizoen (augustus-juni) aangesteld;
- Deze commissie ontwikkelt zelfstandig plannen voor activiteiten die passen binnen de doelstelling van Arsis en overlegt met bestuur over realisatie hiervan;
- Inhoud van de voorstellen moet bestaan uit divers aanbod. Hierbij te denken aan expo's van aangeslotenen, gemengde expo's van enkele aangeslotenen en uit te nodigen externen.

Cumenu-commissie

- De commissie bestaat uit kunstenaarsleden waarvan één de coördinator is.
- Alle kunstenaarsleden die kunstlessen geven zijn lid van de Cumenu-commissie. Ieder lid draagt bij aan een kwalitatief samengesteld Cumenu.
- De lessen die worden gegeven worden beoordeeld door de docenten van de Basisscholen.
- Indien een beoordeling meer dan 3 keer onvoldoende is of er een te geringe inzet is mb.t. het Cumenu wordt in overleg met het bestuur de kunstenaar gevraagd te stoppen met Cumenu.
- Iedere bestuursvergadering rapporteert de coördinator van het Cumenu aan het bestuur.

Adviseurs

- Het bestuur kan zich laten adviseren door maximaal 2 adviseurs die deelnemen aan de bestuursvergadering maar hebben daarin geen stemrecht.
- De adviseurs behoeven geen aangeslotene te zijn.

Besluiten

Het bestuur:

- Besluit conform het gestelde in Artikel 5 van de statuten;
- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn persoonlijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;

- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is waarbij in elk geval 2 vertegenwoordigers uit de kunstenaar-bestuursleden aanwezig zijn dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert 10 maal per jaar, eenmaal per maand, met uitzondering van de maanden juli en augustus,
- Het bestuur houdt ten minste één maal per jaar een vergadering met alle aangeslotenen.
- Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt dan wel indien twee of meer bestuursleden hierom met relevante argumenten verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- In principe wordt elke vierde woensdag van de maand vergaderd, tenzij aan het einde van een reguliere bestuursvergadering een andere datum van de volgende reguliere vergadering wordt vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk een week voor aanvang van de vergadering door.
- Aangeslotenen kunnen agendapunten aandragen. Zij worden van het moment van behandeling in kennis gesteld en kunnen dan voor dat agenda punt deelnemen aan de beraadslagingen. Zij hebben geen stemrecht.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- aangeslotenen;
- door het bestuur ingestelde commissies;
- donateurs;
- subsidiegevers;
- de media
- andere belanghebbenden.

Gelet op het karakter van de stichting zal de communicatie onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten zolang deze vallen binnen de taken van de webredactie (omschrijving elders in dit reglement) onder verantwoordelijkheid van de websiteredacteur.

Donaties en declaraties

- Inkomsten bestaan uit:
 - contributie aangeslotenen;
 - contributie bestuursleden niet zijnde aangeslotene;
 - subsidies;
 - donaties;
 - giften;
 - sponsoring;
 - opbrengsten activiteiten.
- Bestuursleden, niet zijnde een aangeslotene (niet kunstenaars-bestuursleden), betalen dezelfde contributie als de aangeslotenen maar kunnen daar geen verdere rechten aan ontleen.
- Grote en/of meerjarige donaties en sponsorbijdragen worden, indien de donateur/sponsor daaraan hecht, besteed aan een door de donateur/sponsor beoogd doel mits vallend binnen de doelstellingen van Arsgis en ten goede komt aan een (grote) activiteit van Arsgis.
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard opgenomen in de algemene middelen van de stichting.
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een schriftelijke verklaring van ontvangst. De donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
- Ontvangen donaties, sponsorbijdragen, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren, mits in een bestuursvergadering e.e.a. vooraf is goedgekeurd (met uitzondering van de reiskosten ten behoeve van de normale bestuursvergaderingen en activiteiten binnen Bergen op Zoom).

- Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website, dan wel zoals ter beschikking gesteld door de penningmeester.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd uren te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren. In het geval dat één van de bestuursleden diensten aan de stichting verleent op grond van bijzondere professionele vaardigheden en deze diensten buiten de algemene werkzaamheden vallen die van een bestuurslid verwacht mogen worden, kan het bestuur bij uitzondering tot een gematigde financiële compensatie besluiten. Dit besluit kan alleen voorafgaand aan de te verrichten dienstverlening worden genomen en het besluit de motivering moeten volledig en duidelijk schriftelijk worden vastgelegd.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel dreigt te veroorzaken en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Artikel 4 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk in het kader van bijvoorbeeld milieu en duurzaamheid tot het minimum te beperken.

Artikel 5 Aangeslotenen

- Arsis kent aangeslotenen en aankomend aangeslotenen.
- Aangeslotene of aankomend aangeslotene kunnen worden kunstenaars, die naar inzicht van de toelatingscommissie passen binnen de doelstelling van Arsis en daar een positieve bijdrage aan kunnen en willen leveren. Indien naar beoordeling van de toelatingscommissie een aspirant aangeslotene nog niet volledig hieraan kan voldoen, dan wel nog onvoldoende competenties heeft, kan deze het bestuur adviseren de aspirant toe te laten als aankomend aangeslotene voor maximaal een periode van 2 jaar;
- Aangeslotenen kunnen deelnemen aan activiteiten van ARSIS telkens gedurende de periode van een jaar. Deze periode wordt jaarlijks op de eerste dag van het nieuwe jaar automatisch verlengd met weer een jaar.
- Opzegging dient schriftelijk te geschieden, uiterlijk op 31 oktober van het lopende jaar.
- Het bestuur bepaalt jaarlijks de minimale bijdrage per aangeslotene en informeert de ingeschreven kunstenaars zo nodig uiterlijk 1 december over een aanpassing van de bijdrage voor het nieuwe jaar. Dit door rechtstreekse aanschrijving of door publicatie van de notulen van een bestuursvergadering met een betreffend bestuursbesluit.
- De bijdrage voor aangeslotenen en aankomende aangeslotenen is gelijk
- Ongeacht de datum van opzegging in het lopende jaar is de bijdrage steeds verschuldigd over een volledig kalenderjaar.
- Een aangeslotene is verplicht het bestuur schriftelijk op de hoogte te brengen van wijzigingen die betrekking (kunnen) hebben op de inschrijving voor en deelname aan ARSIS.
- Aangesloten zijn bij Arsis vervalt:

- Na schriftelijke opzegging (met in acht name van voornoemde regels);
- Nadat ondanks een éénmalige aanmaning niet aan de financiële verplichting is voldaan (met behoud van verplichting de bijdrage over het lopende jaar te voldoen);
- Bij overlijden;
- Bij beëindiging van het kunstenaarsschap (met in acht name van voornoemde opzeggingsregels);
- Door roeyement.
Het bestuur kan alleen bij bestuursbesluit een deelnemer roeyeren. Waarbij de stem van de kandidaat-geroyeerde zo deze medebestuurder is, niet meegenomen wordt bij de vaststelling van een besluit.

Artikel 6 Nieuwe Aangeslotenen

- Een kunstenaar die wil deelnemen in en aan de activiteiten van de Stichting ARSIS kan zich mondeling of schriftelijk aanmelden bij ARSIS. Een kunstenaar kan ook gevraagd worden om zich aan te melden bij ARSIS.
- Elke aspirant aangeslotene ondergaat een toetsing door de toelatingscommissie. De commissie gaat op bezoek bij de kunstenaar en heeft een onderhoud met de kunstenaar
- Indien de aspirant aangeslotene (de kandidaat) een bepaalde kunstvorm bedrijft die niet bekend is bij de leden van de commissie, dan kan de commissie een Arsis aangeslotene doen toevoegen aan de commissie die wel bekend is met de kunstvorm die de aspirant aangeslotene beoefend. Dit toegevoegde lid van de commissie heeft dezelfde rechten en plichten als de reguliere commissie leden.
- Toetsing:
 - De leden van de commissie bespreken met de kandidaat de kenmerken van Arsis kunstenaars en de kenmerken van ARSIS en in hoeverre de kandidaat past bij en zich kan vinden in de genoemde kenmerken. De kandidaat zet zijn of haar motieven uiteen om toegelaten te willen worden of om in te gaan op de uitnodiging om toe te treden. Ook het kunstenaarschap en de werkstukken van de kandidaat zijn onderwerp van gesprek. Resultaat van een of twee gesprekken is de aanwezigheid of afwezigheid van consensus onder de twee of drie commissieleden over toetreding tot ARSIS.
 - Doel van het oriënterend gesprek is een zodanige wederzijdse kennismaking, dat de kandidaat en het comité zich een weloverwogen oordeel kunnen vormen.
 - Kenmerkend voor het atelierbezoek en het gesprek is het kritisch karakter daarvan. Kritisch van de zijde van de aspirant-kunstenaar: wat heeft ARSIS mij te bieden, wil ik wel toetreden? Maar ook kritisch van de zijde van de twee of drie ARSIS-kunstenaars: wat is de achtergrond van deze kandidaat, waarom wil hij of zij toetreden tot ARSIS, wat heeft hij of zij ARSIS te bieden?
 - Aan de orde dienen te komen:
 - Procedure aanmelden en functie van het oriënterend gesprek en atelierbezoek.
 - Structuur van de stichting ARSIS, het bestuur, activiteiten, het Huishoudelijk reglement.
 - Kenmerken ARSIS
 - actieve kunstenaars, faciliterend bestuur, samen naar buiten treden;
 - reflectie-bijeenkomsten;
 - elkaar ontmoeten;
 - platform voor discussies;
 - broedplaats ideeën en acties;
 - sociëteit;
 - gesprekspartner (bijv. Overheid) geestverwanten/ kunstbroeders vertegenwoordigen alle disciplines;

- creëren expositie-mogelijkheden;
- Kenmerken ARSIS-kunstenaars
 - vernieuwend/ experimenteel,
 - grote drive/ intentie om het werk te maken, dat men raakt,
 - innerlijke drang om kunst te maken,
 - naar buiten treden dan wel bereid hiertoe zijn middels bijvoorbeeld tentoonstellingen / atelierdagen / galeries, professionele houding.
- Vraagpunten aspirant-kunstenaar kandidaat
 - waarom wil de betreffende kunstenaar toetreden tot ARSIS?
 - wat verwacht deze van ARSIS, welke kunstvorm(en) beoefent deze kunstenaar en hoe ziet zijn of haar opleiding en 'carrière' er uit?
 - waar is de kunstenaar op dit moment mee bezig, welke ontwikkeling maakt hij of zij door?
 - wat is het verschil met tien of vijf jaar geleden?
 - zijn daar op het atelier/ in de portfolio voorbeelden van?
 - is er een overzicht van tentoonstellingen, atelierdagen of galerie-exposities?
- Wanneer ARSIS iemand uitnodigt om toe te treden, zal de insteek van het gesprek anders zijn, dan wanneer een kunstenaar zichzelf meldt. In het eerste geval zal het comité starten met te vertellen wie en wat ARSIS is. In het tweede geval zal het gesprek van start gaan met de kunstenaar, die aangeeft waarom hij of zij tot ARSIS toegelaten wil worden en zichzelf introduceert.
- Een kritisch gesprek houdt ook in, dat – indien nodig – de commissieleden de aspirant-kunstenaar deelgenoot maken van hun aarzelingen over het mogelijke toetreden. Wanneer dit het geval is, zal dit eerder in een tweede, dan al in het eerste gesprek plaatsvinden. De aspirant-kunstenaar heeft er recht op te weten dat er aarzelingen zijn en wat die inhouden. De commissie kan ook van mening zijn dat de aspirant kunstenaar beter eerst toegelaten kan worden als aankomend aangeslotene en zal motiveren waarom zij dat van mening zijn en wat dit inhoudt.
- Na de Toetsing:
 - De commissie kan de volgende aanbevelingen doen
 - Er is geen enkel bezwaar om de kandidaat voor te dragen voor aansluiting.
 - De kandidaat is naar mening van het commissie nu nog geen geschikte kandidaat, maar kan dat in de toekomst wel worden. Aankomend aangeslotene status wordt geadviseerd.
 - De kandidaat past niet binnen de kenmerken van Arsis of van de Arsis kunstenaar en kan zich niet aansluiten.
 - De commissie heeft geen consensus bereikt over een van de 3 opties.
 - Bij consensus over voordracht tot aansluiting bij Arsis door de commissie:
 - De commissie rapporteert aan het bestuur over het atelierbezoek en het gesprek met de kandidaat. Zij beperken zich tot rapportage over verkregen informatie en besproken thema's. De rapportage is nodig opdat het bestuur er zich van kan vergewissen dat de aanmeldingsprocedure en het gespreksprotocol zijn gevolgd. De kandidaat bevestigt dat hij aansluiting wenst.
 - Bij het ontbreken van consensus:
 - De commissie meldt aan het bestuur, dat er geen consensus is bereikt. Hierbij wordt kort melding gedaan van de overwegingen.
 - Bij het ontbreken van consensus is voor geen van de betrokkenen beroep mogelijk.
 - Het bestuur gaat na of voldaan is aan procedure en protocol (verslag commissie) en gaat na of de aanmelding voldoende is beargumenteerd (aanmelding gegevens kandidaat). Wanneer dit onvoldoende het geval is, zal het bestuur om een mondelinge of schriftelijke aanvulling vragen.
 - Bezwaar door Arsis aangeslotenen bij advies tot aansluiting

- Het bestuur geeft aan de bestaande Arsis aangeslotenen aan dat zij voornemens zijn om de kandidaat toe te laten. De aangeslotenen krijgen 2 weken de tijd om schriftelijk, gemotiveerd en vertrouwelijk eventueel hun bezwaar aan het bestuur kenbaar te maken.
- Het bestuur neemt altijd een definitief besluit tot toelaten op basis van:
 - positief advies commissie en
 - voldoen aan procedure en protocol en argumentatie en
 - geen bezwaar van bestaande aangeslotenen.
- In alle overige vallen besluit het bestuur over het al dan niet toelaten van de kandidaat. Hierbij zijn de stemmen van kunstenaars bestuursleden van doorslaggevende aard. Hierbij wordt ook besloten of eventueel aankomend aangesloten status van toepassing is.
- Het bestuur deelt zijn bevindingen en besluit aan de kandidaat mee.
- Een nieuw toegelaten kunstenaar krijgt van de secretaris bericht dat hij/zij is toegelaten. In bijlage wordt onderstaande informatie meegestuurd:
 - Algemene informatie;
 - In voorkomende gevallen naam van de coach;
 - Huishoudelijk reglement en bijlagen;
 - Lijst e-mailadressen;
 - Brief met verzoek tot betaling van de verschuldigde jaarlijkse bijdrage.
- Een van de twee commissieleden die op bezoek zijn geweest bij de kunstenaar, neemt op zich, of verzoekt een reeds aangeslotene, om de nieuwkomers te introduceren, deze op de hoogte te brengen van het reilen en zeilen van ARSIS en met raad en daad bij te staan.
- In geval van een aankomend lidmaatschap zal het bestuur een Arsis aangeslotene vragen gedurende deze status de kandidaat te helpen, volgen en coachen.
- Het bestuur bekijkt van alle aangeslotenen of deze in voldoende mate en naar vermogen participeren in Arsis. De aangeslotenen die duidelijk hierin tekortschieten zonder een goede reden worden door het bestuur benaderd en in de gesprek wordt gekeken naar de oorzaken en wat Arsis en de kunstenaar er aan kunnen doen om weer meer actief te worden.

Artikel 7 Exposities

- Elke aangeslotene bij Arsis mag in overleg met de activiteitencommissie een expositie houden. Een gedetailleerd draaiboek regelt de procedure. Dit is als bijlage bij het Huishoudelijk Reglement gevoegd.
- Iedere kunstenaar onderschrijft en handelt naar de regels die zijn vastgelegd met betrekking tot de expositiemogelijkheid.
- De expositiemogelijkheid kent een aantal voorwaarden die vastgelegd zijn in het draaiboek.
- Arsis kan ook niet Arsis aangeslotenen uitnodigen voor een tentoonstelling.
- Arsis kan ook samen met andere kunstgerichte organisaties tentoonstellingen organiseren.
- Een ARSIS-kunstenaar (en gast-exposant) wordt geacht bij verkoop van een kunstwerk gedurende door Arsis georganiseerde tentoonstellingen 10% van het verkoopbedrag af te dragen aan ARSIS.

Artikel 8 Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Bij staken der stemming beslist de voorzitter.



- Alle aangeslotenen en geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.
- Nieuwe aangeslotenen krijgen automatisch de statuten en het huishoudelijk reglement overhandigd.