

Stichting Collectiebeheer Lapré

Protocol

Protocol voor het formaliseren van schenkingen, de uitvoering van activiteiten en het afleggen van externe verantwoording door het bestuur van de Stichting Collectiebeheer

In overeenstemming met de wet, de culturele ANBI-codes en de door het bestuur rechtsgeldig genomen besluiten, gebruikt de stichting de volgende documenten:

- ‘Protocol’
- ‘Documentatielijst eigendommen, bruiklenen en schenkingen’
- ‘Beleidsplan’
- ‘Periodiek verslag van activiteiten’
- ‘Financiële jaarstukken’

Onderstaand kort in samenhang toegelicht

Iedere schenking boven de materiële waarde van E 100,- dient in het bestuur te worden gemeld. Het bestuur zal bij aanvaarding daarvan met dank bij de schenker melding maken. Een voorstel kan worden afgewezen wanneer twijfel bestaat over de correcte herkomst, aanvaarding niet in het belang is van de stichting, dan wel niet in overeenstemming met de codes van integer bestuur. Bij aanvaarding kunnen desgewenst nadere afspraken over de bestemming van de schenking worden gemaakt. De uitvoering ervan dient voor het bestuur naar redelijkheid realiseerbaar te zijn.

Kunstobjecten worden slechts aanvaard wanneer het bestuur daarvoor in principe in een relevante bestemming heeft, of anderszins in een adequate uitvoering conform de doelstellingen van de stichting kan worden voorzien.

De bestemming dient met name ten goede te komen van een instelling / organisatie / instituut, liefst met een ANBI-status. Veelal in de cultuursector, de gezondheidszorg, het onderwijs of een goed doel. De ambitie: stimulering van kunst in de publieke ruimte en het veraangename van de betrokken leefomgeving, e.e.a. conform de doelstellingen van de Stichting Collectiebeheer en vanuit een ruime invalshoek.

Uitvoering

1. De schenking aan de stichting wordt geformaliseerd na goedkeuring van het bestuur. De stichting ontvangt de schenking ‘om niet’ en verwerft daarmee het eigendomsrecht. De stichting beheert het kunstwerk, kan het in bruikleen geven, of schenken aan een andere (ANBI) stichting. Zij doet dat vanuit rentmeesterschap en legt daarover verantwoording af naar beginselen van goed bestuur. De gang van zaken wordt daartoe adequaat door de stichting gedocumenteerd.
2. Na het verwerven van de schenking (zowel bij financiële donaties als kunstobjecten boven € 100,-) bevestigt de stichting schriftelijk de ontvangst. Deze bevestiging wordt door de stichting gearchiveerd en in de financiële administratie opgenomen. Het externe boekhoudkantoor dient over alle relevante gegevens te beschikken.
3. De geschonken kunstwerken worden door de stichting geadmistreerd. Ook wordt bijgehouden wat er vervolgens met de objecten gebeurt en waar zij zich bevinden. Een en ander tot en met een eventuele schenking door de stichting. Hiervoor fungeert een op te stellen en door de stichting bij te houden **Documentatielijst**.

Stichting Collectiebeheer Lapré

4. Ook administreert de stichting vanuit haar beheerfunctie welke activiteiten er met de financiële donaties hebben plaatsgevonden. De financiële verslaglegging daarvan gebeurt in het **Financiële jaarverslag** als onderdeel van de jaarlijks door het bestuur goed te keuren jaarstukken. Van de activiteiten wordt verslag gedaan in het **Periodiek verslag van activiteiten**.
5. Voor het plannen van haar activiteiten hanteert de stichting een **Beleidsplan**, waarin de voor komende jaren voorziene projecten en activiteiten zijn weergegeven.
6. Het bestuur maakt geen kosten die niet door gelegitimeerde, beschikbare middelen zijn gedekt.