



## Huishoudelijk Reglement Kunstkring Capelle Versie 30 maart 2026

### Inleiding

De statuten van Vereniging Kunstkring Capelle (hierna te noemen 'de Kunstkring') bieden overeenkomstig artikel 22 de mogelijkheid om een huishoudelijk reglement op te stellen.

In de statuten is vermeld:

- De Algemene Ledenvergadering kan een Huishoudelijk Reglement vaststellen/wijzigen.
- Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

Hieronder is het Huishoudelijk Reglement opgenomen. Onder Huishoudelijk Reglement wordt hier verstaan: een aanvulling op de statuten, waarin regels, richtlijnen en afspraken binnen de Kunstkring Capelle nader zijn uitgewerkt en die gewijzigd kunnen worden zonder tussenkomst van de notaris.

### Kunstkring Capelle of individuele kunstenaar

Activiteiten van Kunstkring Capelle vragen van de leden en vrijwilligers regelmatig veel energie en tijd. Soms is niet direct duidelijk of het effectiever is om een activiteit als individuele kunstenaar te doen of als Kunstkring. Dit kan te maken hebben met deskundigheid, de energie die nodig is om iets te organiseren of andere aspecten. In dit dilemma moet steeds de vraag beantwoord worden: Wat is de meerwaarde om iets als Kunstkring te (gaan) organiseren tov het te laten bij de individuele kunstenaar.

### Doel van de Kunstkring

Het doel van de Kunstkring is verwoord in artikel 1 van de statuten. Geconcretiseerd betekent dit, dat het bestuur in het belang van de kunstenaar initiatieven op het gebied van beeldende kunst stimuleert die tot uiting komen in activiteiten en educatie zoals bv Kunstmarkt Capelle, Kunst- en Atelier Route, Winter Art Fair, exposities, soosavonden, kunstreizen, Kunstuitleen, Brede School Netwerk en Creatief Ouder Worden. De organisatie en de uitvoering van activiteiten ligt bij de commissies.

Beeldende kunst is de kunstvorm, waarbij het beeldende (= de afbeelding) voorop staat. Hierbij valt te denken aan: beeldhouwkunst, schilderkunst, textiele kunst, grafiek, sieraden, film of fotografie.

In de laatste jaren zijn ook nieuwe beeldende kunstvormen ontwikkeld zoals kunstwerken middels AI. Bij kunstwerken met AI moet voorop staan dat het kunstwerk het resultaat moet zijn van de persoonlijke expressie van de kunstenaar. Het kunstwerk moet nog niet bestaan. De kunstenaar moet het zelf bewerken met AI. Of een kunstenaar kan een door hem of haar gevraagde "technicus" het kunstwerk laten bewerken met AI techniek.

Ook een bestaand kunstwerk kan bewerkt worden met AI mits er toestemming is van de oorspronkelijke maker.

### Bestuur & coördinatoren

Het bestuur bestaat in principe uit 5 bestuursleden. Indien het bestuur functioneert met een beperkter aantal bestuursleden (in elk geval een voorzitter, secretaris en penningmeester) kan het bestuur besluiten om voor **structurele** activiteiten/projecten (zoals bijvoorbeeld creatief ouder worden, cultuurwijzer, brede school netwerken of kunstuitleen) coördinatoren aan te stellen. Met structureel wordt hier bedoeld dat deze activiteiten/projecten gedurende het gehele jaar plaatsvinden.

Tussen bestuur en coördinator vindt afstemming plaats. Het bestuur toetst de door de coördinator opgestelde aanvraag op uitstraling en financiële consistentie. De secretaris stuurt, na de goedkeuring van bestuur en coördinatoren, de aanvraag naar de Gemeente Capelle aan den IJssel.



### Taakverdeling bestuur

- Gezamenlijke bevoegdheid in KvK & Handelsregister.
- **Voorzitter:** Leidinggeven aan de (ontwikkeling van de) vereniging en vergaderingen, representatie naar buiten, public relations en marketing, naleving statuten en huishoudelijk reglement.
- **Penningmeester:** Beheren van financiën, betalen van facturen, bewaken van de begroting en (laten) samenstellen financieel jaarverslag. Uitgaven die afwijkend zijn van begroting boven de €2500 vraagt goedkeuring ALV.
- **Secretaris:** Samenstellen en archiveren van uitgaande en inkomende brieven, mails etc., doen van (subsidie)aanvragen bij de gemeente, samenstellen verslagen van vergaderingen, actueel houden van de ledenadministratie.

Het bestuur is verantwoordelijk voor alle projecten en activiteiten van Kunstkring Capelle.

Een coördinator zorgt in ieder geval voor:

- Het opstellen van de subsidieaanvraag
- De realisatie van het project
- De evaluatie van het project
- Het opstellen van de aanvraag tot vaststelling van de subsidie
- Het als contactpersoon overleggen met de beleidsmedewerker van de gemeente (Indien gewenst neemt een van de bestuursleden hieraan deel)

De administratieve organisatie wordt uitgewerkt, zodat de risico's van de eventuele uitval van een bestuurslid worden afgedekt. Afsproken is om zowel voor de financiën, voor de ledenadministratie als voor het secretariaat een traject te lopen, dat voor deze onderwerpen alle processen in een werkinstructie worden gerealiseerd. In principe vervangen algemeen bestuursleden de penningmeester of de secretaris, inclusief de ledenadministratie.

Bij afwezigheid van algemeen bestuursleden geldt het volgende:

- De voorzitter is reserve voor de penningmeester voor betalingen;
- De secretaris is reserve voor de penningmeester voor het verwerken van de financiële administratie;
- De penningmeester is reserve voor de secretaris voor de ledenadministratie en voor het secretariaat.

Er is een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

### Lidmaatschap

Lid worden van de Kunstkring is mogelijk voor beeldend kunstenaars die wonen, werken of zich manifesteren in Capelle aan den IJssel. Het bestuur kan anderen die hieraan niet voldoen toch toestaan om lid te worden. Een kunstenaar die lid wil worden van de Kunstkring beschikt in ieder geval over een e-mailadres.

Indien een kunstenaar ook zelfstandige activiteiten verricht, zoals een expositie, het geven van een cursus of workshop wordt dit op verzoek van de kunstenaar op de website van de Kunstkring gezet. Een dergelijk verzoek wordt in een bepaald format gehonoreerd. Als de kunstenaar een "eigen" website heeft wordt hiernaar verwezen.

De kunstenaar vult het officiële aanmeldingsformulier van de Kunstkring in, inclusief de verklaring in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de machtiging tot automatische incasso. Zie [www.kunstkringcapelle.nl](http://www.kunstkringcapelle.nl)



Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele EU. De secretaris verwerkt de informatie in de ledenadministratie. De ledenadministratie is slechts toegankelijk voor bestuursleden.

### **Beëindiging/Opzeggen lidmaatschap**

Het lidmaatschap voor een volgend jaar moet uiterlijk 1 december van het jaar dat daaraan voorafgaat **per e-mail** worden opgezegd bij de secretaris. De secretaris verwerkt dit in de ledenadministratie, stuurt een bevestiging en informeert de penningmeester.

### **Contributie**

Het lidmaatschap van 1 januari t/m 31 december bedraagt € 50.

Het lidmaatschap van 1 juli t/m 31 december bedraagt € 30.

### **Contributie bestaande leden**

De contributie wordt vanaf het jaar 2019 met een automatische incasso in de laatste week van januari 2019 geïnd. De penningmeester kondigt de automatische incasso voor bestaande leden in december aan en geeft de bank opdracht om de contributie op 30 januari van het daaropvolgende jaar te incasseren. De penningmeester stuurt vóór 25 januari een factuur **per e-mail** aan alle bestaande leden. Een bestaand lid, waarvan de inning dan niet uitkomt kan de inning storeren (= terugboeken) en contact opnemen met de penningmeester om daarover afspraken te maken. De penningmeester neemt contact op met het lid als een betaling wordt gestorneerd of niet wordt voldaan.

### **Contributie nieuwe leden**

De penningmeester verstuurt een factuur aan nieuwe leden **per e-mail**. De betaling dient binnen 30 dagen na dagtekening plaats te vinden. In het volgende jaar vindt automatische incasso plaats.

### **Vrijwilligers**

De Kunstkring kent naast leden ook vrijwilligers. De vrijwilliger vult het officiële aanmeldingsformulier van de Kunstkring in, inclusief de verklaring in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zie [www.kunstkringcapelle.nl](http://www.kunstkringcapelle.nl)

De activiteiten worden uitgevoerd door leden en/of vrijwilligers. Het bestuur benoemt de leden en/of vrijwilligers in de commissies telkens voor een jaar met een stilzwijgende verlenging.

De Kunstkring dient jaarlijks een aanvraag in bij de Gemeente Capelle aan den IJssel in het kader van de Subsidieregeling Waardering Vrijwilligers. Voor iedere vrijwilliger ontvangt de Kunstkring een bijdrage waarvan de vereniging jaarlijks een activiteit organiseert.

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft vrijwilligers automatisch aanvullend verzekerd voor ongevallen, schade aan persoonlijke eigendommen en rechtsbijstand. (zie de website [www.capelleaandenijssel.nl](http://www.capelleaandenijssel.nl))

Bij vertrek van een vrijwilliger is € 25,- beschikbaar voor een attentie.

### **Sponsors en Donateurs**

Elke organisatie of natuurlijk persoon kan de Kunstkring sponsoren. Een sponsorcontract loopt van 1 januari t/m 31 december en bedraagt minimaal € 100,- per jaar. Deze bedragen worden als sponsoring in de financiële administratie verwerkt. De naam of het logo van de sponsor wordt op de website geplaatst. Ieder natuurlijk persoon of iedere organisatie kan de Kunstkring als donateur steunen met kleinere bedragen. Deze bedragen worden als donatie in de financiële administratie verwerkt.

### **Automatische incasso sponsorbedrag**

De penningmeester kondigt de automatische incasso voor sponsoren in december aan en geeft de bank opdracht om het bedrag op of rond 25 januari van het daaropvolgende jaar te incasseren.



De penningmeester stuurt vóór 25 januari een factuur **per e-mail** aan alle sponsors. De penningmeester neemt contact op met de sponsor als een betaling wordt gestorneerd of niet wordt voldaan.

### **Opzeggen sponsorcontract**

De beëindiging van de sponsoring dient **per e-mail** bij de secretaris te worden gemeld. De secretaris stuurt hiervan een bevestiging, informeert de penningmeester en verwerkt dit in de administratie.

### **Activiteiten**

Deelname aan activiteiten die georganiseerd en/of gecoördineerd worden door de Kunstkring is voorbehouden aan de leden, met uitzondering van de Kunstmarkt Capelle. De commissie Kunstmarkt nodigt hiervoor ook kunstenaars uit die geen lid zijn en stuurt hen een deelnameformulier, incl. de voorwaarden toe. Deze kunstenaars kunnen zich aanmelden door het volledig ingevulde deelnameformulier te retourneren.

De contactpersoon van een commissie kan voor iedere activiteit overleggen met een bestuurslid als aanspreekpunt (veelal de secretaris) tbv de concept subsidieaanvraag. De secretaris dient de subsidieaanvraag in bij de gemeente Capelle aan den IJssel en informeert de commissie over de reactie van de gemeente cq de beschikking.

Na sluiting van de aanmeldingstermijn overlegt de commissie met de penningmeester. De penningmeester stuurt aan diegenen die zich hebben aangemeld een factuur en meldt dat de eigen bijdrage met een automatische incasso wordt geïnd. Na ontvangst van de betaling wordt de aanmelding definitief. De informatie over een activiteit staat op de website: [www.kunstkringcapelle.nl](http://www.kunstkringcapelle.nl).

Na het evenement stelt de commissie binnen 4 weken na afloop van de activiteit de evaluatie op tbv de subsidieverantwoording en het bestuur. De secretaris dient de aanvraag vaststelling subsidie in bij de gemeente Capelle aan den IJssel en communiceert de reactie van de gemeente naar de commissie en het bestuur.

### **Kunstuitleen**

Kunstenaars die deelnemen aan de Kunstuitleen zijn lid van Kunstkring Capelle en betalen ook contributie voor de Kunstuitleen. De contributie voor de Kunstuitleen bedraagt:

- Van 1 januari t/m 31 december: € 50
- Van 1 juli t/m 31 december: € 30

De penningmeester stuurt in overleg met de commissie Kunstuitleen aan diegenen die exposeren in de Kunstuitleen een factuur om de eigen bijdrage met een automatische incasso te voldoen. De commissie Kunstuitleen stelt een reglement kunstuitleen op dat door het bestuur wordt vastgesteld.

Het bestuur kan kaders stellen, zoals het aantal kunstwerken (2D en/of 3D) dat per kunstenaar kan worden geëxposeerd in de fysieke Kunstuitleen.

De commissie organiseert de Kunstuitleen, waaronder het vaststellen van het aantal 2D en 3D werken (zowel fysiek als digitaal) dat door elke kunstenaar kan worden geëxposeerd, de wisseldata en welke kunstenaars in de gelegenheid worden gesteld om met één 2D kunstwerk in de bibliotheek te exposeren.



Een huurder kan kiezen uit 2 mogelijkheden:

- Een **spaarvorm** die per maand 3% van de verkoopprijs bedraagt
  - 2% wordt gereserveerd voor de aankoop van een kunstwerk
  - ½% is voor de Kunstkring en ½% voor de kunstenaar
  - De gespaarde tegoed dient te worden aangewend voor de aankoop van een kunstobject van één van de kunstenaars die deelneemt aan de Kunstuitleen\*.
- Een **huurvorm** die per maand 2% van de verkoopprijs bedraagt
  - 1½% is voor de Kunstkring en ½% voor de kunstenaar

De kunstenaar krijgt éénmaal per jaar uitbetaald.

**LET OP: verschil met en zonder BTW-nummer!**

Het gespaarde tegoed wordt niet uitbetaald. Indien betrokkene het gespaarde bedrag binnen 3 jaar nadat betrokkene is gestopt met huren niet besteedt aan een kunstwerk vervalt het gespaarde bedrag aan de kunstkring (= vrijval). Indien betrokkene zich daarna alsnog meldt bij de kunstkring wordt hij of zij in de gelegenheid gesteld om het gespaarde bedrag alsnog te besteden bij de kunstuitleen Capelle.

Indien een kunstwerk in de Kunstuitleen is verkocht vindt de financiële afhandeling hiervan naar de kunstenaar en naar de Kunstkring overeenkomstig de berekeningsmethode zoals in bijlage A is opgenomen plaats.

De Kunstkring heeft in haar begroting een bedrag opgenomen ten behoeve van een vergoeding bij schade aan en diefstal cq vermissing van kunstwerken, die in de Kunstuitleen zijn geëxposeerd. Bij het verhuren of verhuren/sparen neemt de Kunstuitleen in het contract op dat schade aan een kunstwerk die tijdens de verhuur ontstaat door de huurder moet worden vergoed.

Bij schade in de ruimte van de Kunstuitleen wordt van een bekende veroorzaker persoonsgegevens genoteerd, inclusief de gegevens van een eventuele WA-verzekering. Indien de schade maximaal € 75 bedraagt vergoedt de Kunstkring het schadebedrag aan de kunstenaar. Hier is sprake van onderling regelen. Indien de schade meer dan € 75 bedraagt wordt de veroorzaker aansprakelijk gesteld.

In het geval van schade aan of diefstal cq vermissing van een kunstwerk, waarbij de veroorzaker onbekend is en waarbij het kunstwerk als verloren moet worden beschouwd, wordt de vergoeding door de Kunstkring als volgt berekend:

- Het bedrag waarvoor het werk in de Kunstuitleen hangt wordt verminderd met 25% (= % van de commissie aan de Kunstuitleen/Kunstkring).
- Van het resterende bedrag (= 75%) wordt 50% vergoed (= 37,5%). Max. € 750.
- Bij lichtere schade wordt een kleinere vergoeding gegeven op basis van reële kosten.

In het geval van schade aan of diefstal cq vermissing van een kunstwerk dat in de verhuur of verhuur/spaar is waarbij de kosten niet verhaalbaar zijn op de huurder of huurder/spaarder, is deze financiële regeling van overeenkomstige toepassing.

Bedrijven die een of meerdere kunstwerken willen huren tbv hun bedrijfsruimte(n) maken hierover separate afspraken. Bij het verhuren van meerdere kunstwerken uit de kunstuitleen bij een bedrijf wordt de afspraken, zoals deze voor de verhuur van kunstwerken bij de Vijverhof gelden overeenkomstig toegepast, zoals het opstellen van een contract, het maximaal 1x per jaar wisselen en overeenkomstige financiële afspraken.



### **Artamis**

Als opvolger van de Soosavonden is met ingang van 2022 de commissie Artamis opgericht. Deze commissie organiseert bijeenkomsten waarop leden hun kunst presenteren voor de leden en vrijwilligers. Een secundair doel van deze bijeenkomsten is het ontmoeten van leden en vrijwilligers (netwerkbijeenkomsten).

### **Financiën**

Het bestuur is gehouden aan de begroting, zoals deze door de Algemene Leden Vergadering is goedgekeurd in relatie met de daarin bedoelde activiteiten. Een incidentele afwijking van de begroting die een bedrag ad € 2500 te boven gaat wordt vóór het aangaan van een verplichting aan de Algemene Leden Vergadering ter goedkeuring voorgelegd.

### **Financiële administratie**

Kunstkring Capelle heeft haar financiële administratie en boekhouding uitbesteed aan een extern administratiekantoor.

### **Verzekeringen**

Voor de leden en vrijwilligers is een WA-verzekering afgesloten waarop in geval van een calamiteit een beroep kan worden gedaan. De verzekering geldt het hele jaar en omvat alle activiteiten die in het kader van de Kunstkring worden uitgevoerd. In de begroting van elke Kunst- & atelierroute, Kunstmarkt Capelle en Winter Art Fair wordt een bedrag van € 100,- opgenomen ter dekking van de kosten van de WA-verzekering en het eigen risico. Voor elke deelnemer aan een Kunstreis wordt een Reisverzekering afgesloten, waardoor de eventuele onduidelijkheid over aansprakelijkheid is weggenomen. Voor de Kunstuitleen is een brand- en inbraakverzekering afgesloten.

### **Vergoedingen en declaraties**

De Kunstkring heeft geen betaalde krachten en/of vergoedt geen door de leden verrichte activiteiten. Indien expertise voor het goed functioneren van de vereniging niet in de vereniging aanwezig is, kan het bestuur dit deels uitbesteden aan externe dienstverlenende personen of bedrijven.

Voorzienbare uitgaven tbv evenementen en activiteiten worden in de begroting van een betreffend jaar opgenomen. Voorzienbaar te declareren kosten worden altijd vooraf overlegd met de penningmeester. De penningmeester geeft al dan niet toestemming voor de uitgave en stelt de hoogte van het te declareren bedrag vast. De penningmeester beoordeelt de ingediende declaratie en betaalt uit tegen overlegging van facturen. Leden en vrijwilligers die een activiteit organiseren kunnen jaarlijks eenmalig met elkaar dineren of lunchen. Zij ontvangen hiervoor een budget van de penningmeester.

Kunstenaars die activiteiten uitvoeren waarmee zij verdienen (bv BSN en COW) hebben een KvK nummer. Zij kunnen ook een kwitantie sturen aan de penningmeester, die zorg draagt voor een verklaring aan de Belastingdienst. In dit laatste geval worden voor de activiteiten van het administratiekantoor kosten bij de betrokken kunstenaar in rekening gebracht.



### **Public Relations (PR) en Kunstkring Capelle**

Het bestuur heeft de Commissie Public Relations (PR) opgericht: de voorzitter, de secretaris, Marie-Louise Eijsvoogel en Erna Daalman. Elke commissie heeft een vertegenwoordiger/redacteur waarmee de commissie PR werkoverleg voert over gemeenschappelijke externe zaken, zoals bv huisstijl.

De huisstijl van Kunstkring Capelle wordt stapsgewijs ingevoerd. Met ingang van 1 januari 2024 wordt de gestandaardiseerde flyer voor externe PR door alle commissies gebruikt. [Zie bijlage A.](#)

Kunstkring Capelle heeft **3 websites**:

1. <http://kunstkringcapelle.nl/>
2. <http://kunsttuleencapelle.nl/>
3. <http://kunstmarktcapelle.nl/>

Website 2 en 3 hebben een verbinding met website 1 en gebruiken het logo van Kunstkring Capelle. De kosten van website 3 worden opgenomen in de subsidieaanvraag. Leden en vrijwilligers die content op website 1 geplaatst willen hebben sturen dit aan de secretaris of webmaster.

Individuele activiteiten van kunstkringleden kunnen de activiteit op de website 1 (laten) vermelden.

Kunstkring Capelle beperkt haar activiteiten op Social Media tot Facebook en Instagram. De secretaris autoriseert redacteurs voor de Facebook pagina Kunstkring Capelle zodat hij of zij informatie van die commissie op de pagina kan plaatsen. De commissie PR kan hierbij hulp en afstemming bieden. Individuele activiteiten van kunstkringleden kunnen de activiteit op de Facebookpagina (laten) vermelden.

Tijdens alle kunstkring activiteiten kan een tafel of een andere faciliteit worden ingericht waar alle commissies hun activiteiten kunnen promoten en waar bezoekers zich aan kunnen melden als lid of als vrijwilliger.

### **Informatievoorziening**

Het bestuur en de commissies communiceren in beginsel via e-mail, zoals bijvoorbeeld uitnodigingen om deel te nemen aan een activiteit/evenement of de uitnodiging voor de Algemene Leden Vergadering.



### **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) & Ledenadministratie**

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU).

De Kunstkring heeft als vereniging tbv het bereiken van haar doelstellingen één ledenadministratie. De basis van deze ledenadministratie wordt gevormd door de informatie die een aspirant lid of vrijwilliger van de Kunstkring invult op het aanmeldformulier. De ledenadministratie wordt bijgehouden door de secretaris en is alleen toegankelijk voor bestuursleden. Voor de Kunstkring en voor commissies is een privacyverklaring opgesteld. Op de website van de Kunstkring wordt van alle leden voor iedereen toegankelijke persoonsinformatie vermeld: naam, discipline en website.

Naar aanleiding van de discussie in de ALV heeft het bestuur op in de bestuursvergadering besloten om indien nodig een beperkt deel van de persoonsgegevens van leden en vrijwilligers aan de contactpersonen van de commissies ter beschikking te stellen. Het achterliggende doel hiervan is het organiseren van activiteiten en educatie en de onderlinge communicatie. De informatie betreft: naam, discipline, website, E-mailadres en telefoonnummer.

Kunstkring Capelle verstrekt geen informatie aan derden tbv reclame of sponsoring.

De Kunstkring verstrekt informatie aan de gemeente Capelle in het kader van de subsidie.

### **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) & internet/Social Media**

Foto's en video's waarop personen herkenbaar in beeld staan zijn persoonsgegevens die mogen worden gepubliceerd onder een aantal voorwaarden. Als dit beeldmateriaal personen betreft van **ouder dan 16 jaar** dan moet hij of zij daarvoor zelf toestemming geven. Als dit beeldmateriaal personen betreft van **jonger dan 16 jaar** dan moeten (ivm de kwetsbaarheid van kinderen) zijn of haar ouders toestemming geven. Degene die publiceert moet kunnen aantonen dat er toestemming is van de leerling en/of de ouders van een leerling vóór de publicatie van het beeldmateriaal. Het is een onderdeel van de verantwoordingsplicht.

De toestemming moet voldoen aan 3 voorwaarden:

- de toestemming is in vrijheid en niet onder druk gegeven
- de toestemming is ondubbelzinnig
- de toestemming geldt voor een specifieke verwerking en een specifiek doel.  
(mag ook voor een reeks activiteiten)

Een school moet maatregelen treffen om de privacy van leerlingen te beschermen. Beelden moeten goed beveiligd zijn tegen misbruik. De school moet de voldoende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die zij heeft genomen kunnen aantonen.



## Toelichting op de regeling verkoop kunstwerk uit de kunstuitleen

### Inleiding

Het afgelopen jaar bleek er onduidelijkheid te bestaan over de in het verleden afgesproken financiële afhandeling van een verkoop van een kunstwerk in de Kunstuitleen. Om deze onduidelijkheid weg te nemen is hieronder uitgelegd en geformuleerd hoe de verkoop van een kunstwerk in de Kunstuitleen wordt afgehandeld.

Hierbij is het door het bestuur geformuleerde algemene uitgangspunt, dat het bij een gelijke verkoopprijs van een kunstwerk zo is dat kunstenaars altijd een gelijk bedrag overhouden aan die verkoop. In dit rekenvoorbeeld gaan wij hieronder uit van kunst met een Btw-percentage van 9%. Voor bijvoorbeeld sieraden geldt een Btw-percentage van 21%.

### De rekenmethode bij een verkoop

- > De Kunstkring verdeelt in eerste instantie na afdracht van de te betalen BTW de totale verkoopprijs in 75% voor de kunstenaar en 25% voor de kunstkring

De verdiensten van de kunstenaar bij de verkoop van een kunstwerk van € 100:

<b>Btw plichtig</b>	<b>Kunstkring</b>	<b>Kunstenaar</b>
Kosten kunstwerk	€ 100,00	
Afdracht BTW KkC 9%	€ 8,26	
Factuur van de Kunstenaar aan KkC incl BTW		€ 75,00
Afdracht aan de Belastingdienst (9/109*€75) door kunstenaar		€ 6,19
Verdiensten van de kunstenaar		<b>€ 68,81</b>

<b>Niet Btw plichtig/KOR</b>	<b>Kunstkring</b>	<b>Kunstenaar</b>
Kosten kunstwerk	€ 100,00	
Afdracht BTW KkC 9%	€ 8,26	
Factuur van de Kunstenaar aan KkC 75% ( 100/- 8,26)		€ 68,81

### Het proces

De penningmeester stuurt een mail aan de kunstenaar over de verkoop.

De kunstenaar stuurt een factuur naar de penningmeester ter betaling.

De **conclusie** is, dat het bij deze gelijke verkoopprijs van het kunstwerk zo is dat de kunstenaar (wel Btw-plichtig of niet Btw-plichtig) een gelijk bedrag overhoudt aan die verkoop.

---