



Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 06-08-2018

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Gilde Purmerend en Omstreken gevestigd te Purmerend ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Zaandam onder nummer 41236124;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 31 maart 1994 bij notaris mr. J.P.Schmal te Purmerend;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel art.4 van de Statuten;
- projectgroep: groep personen die een activiteit uitvoert waarin de overdracht van kennis, kunde en ervaring aan derden centraal staat ;
- werkgroep: groep personen die een activiteit uitvoert waarin de onderlinge overdracht van kennis, kunde en ervaring centraal staat;
- coördinator: iedere werkgroep en projectgroep heeft een door het bestuur benoemde coördinator;

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 Jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Alvorens het beleids - en jaarplan en de jaarbegroting in het bestuur wordt besproken krijgen de coördinatoren van de projectgroepen en werkgroepen de gelegenheid hun advies uit te brengen.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

Het beleid ten aanzien van klachten van deelnemers en begeleiders is eveneens apart vastgelegd in het document "Klachtenprocedures".

Het beleid t.a.v. de privacybescherming is vastgelegd in de "Privacyverklaring".

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- Is belast met de algemene leiding en strategie binnen het Gilde en met de handhaving van de statuten, reglementen en protocollen;
- Neemt bestuursbesluiten (zie in 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies in het leven roepen.
- Ontwikkelt beleid en draagt zorg voor de uitvoering en legt dit vast in een beleids -en jaarplan. Legt de gebeurtenissen binnen de stichting over het afgelopen jaar vast in een Jaarverslag.
- Stelt jaarlijks een begroting op, bewaakt deze en draagt zorg voor de verantwoording.
- Maakt jaarlijks een jaarrekening over het afgelopen boekjaar, met daarin een balans en een verlies -en winstrekening.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, het jaarplan en de jaarbegroting .
- Sluit samenwerkingsovereenkomsten af met instellingen en instanties waarbij vrijwilligers van de stichting betrokken zijn.
- Werft gelden in de vorm van subsidies, fondsen, schenkingen, legaten, erfstellingen, en andere baten.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- Onderhoudt contacten met de werkgroepen, projectgroepen en commissies.
- Benoemt de coördinatoren van de werk- en projectgroepen en de Kascontrolecommissie;
- Onderhoudt externe contacten.
- Stuurt afgevaardigden naar de diverse organen van Gilde Nederland

Bestuursverkiezing:

- Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- 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 jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Bestuursleden:

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt samen met een ander bestuurslid de stichting naar buiten toetart.7 lid 2 van de statuten;
- 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 jaarvergadering;
- 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 jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Vraagt digitaal de VOG aan voor de vrijwilliger waarvoor deze noodzakelijk is;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt de jaarrekening;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Maakt een jaarbegroting;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op de verstrekte doelsubsidies/fondsen gelden tussentijds en na afronding van de activiteit of gedane investering financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van subsidies en fondsen en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidie- en fondsen geldverstrekkers.
- Is verplicht aan ieder bestuurslid en aan ieder lid van de kascontrolecommissie op verzoek alle boeken en bescheiden ter inzage te geven.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
 - Een actielijst
- Maakt een besluitenlijst van de vergaderverslagen voor de website;
- 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 en maakt van alle nieuw ingevoerde data een back-up;
- Behandelt de ingediende klachten inzake het privacyreglement en registreert deze;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De webmaster

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Ziet toe dat de website voldoet aan de eisen die de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming voorschrijft;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- 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 webmaster voert de eindredactie over de link “nieuws” en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
- Beantwoordt binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuur de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Besluiten

Het bestuur:

- 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 hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- 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 dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 8 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom 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.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering 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 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden.
- 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 afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden op de website gepubliceerd in de vorm van een besluitenlijst.

Jaarvergadering

- In de maand februari wordt er een Jaarvergadering gehouden. Bij deze vergadering worden naast de bestuursleden ook de coördinatoren uitgenodigd.
- Op de agenda staan dan in ieder geval:
 - Jaarverslag
 - Jaarrekening
 - Verslag Kascontrolecommissie
 - Beleidsplan
 - Jaarplan
 - Begroting
 - Benoeming nieuw Kascontrolecommissielid
 - Verkiezing nieuw bestuurslid

Tijdens deze vergadering kunnen de coördinatoren op elk agendapunt hun advies geven aan het bestuur. De coördinatoren hebben geen stemrecht.

Commissies

- Commissies worden benoemd door het bestuur teneinde het bestuur in bepaalde onderdelen te ondersteunen.
- Commissies hebben een gedelegeerde verantwoordelijkheid en hebben handelingsbevoegdheid binnen de door het bestuur vastgestelde taakomschrijving.

Kascontrolecommissie

- De Kascontrolecommissie wordt jaarlijks benoemd door het bestuur en bestaat uit twee vrijwilligers, waarvan er jaarlijks een wordt vervangen. Een kascommissielid wordt voor twee jaar benoemd.

Werkgroepen en projectgroepen

Coördinatoren

- Iedere werkgroep of projectgroep doet een bindende voordracht aan het bestuur.

Werkgroepcoördinator

- De taken van een werkgroepcoördinator zijn:
 - Leiding geven aan de activiteit
 - Werven van deelnemers
 - Zorg dragen voor de organisatie van de bijeenkomsten (faciliteiten, ruimte, etc.)
 - Promotie van de activiteit
 - Innemen van deelnemersgelden en afdracht daarvan
 - Aanspreekpunt zijn voor deelnemers ook bij klachten (zie klachtenprocedure)
 - Registreren van de deelnemers per bijeenkomst
 - Organiseren jaarbijeenkomst

- Contact onderhouden met bestuur
 - Afgevaardigde met adviesrecht zijn naar Jaarvergadering
 - Het opstellen van een werkgroepbegroting in samenspraak met penningmeester
- De coördinator is bevoegd tot het nemen van beslissingen voor zover deze passen binnen het door het bestuur vastgestelde beleid van de activiteit. De coördinator kan niet zelfstandig afwijken van het vastgestelde beleid. Voornemens daartoe vereisen goedkeuring van het bestuur.
 - De coördinator kan niet zelfstandig fondsen/subsidies voor de werkgroep aanvragen. Hij dient dit voor te leggen aan het bestuur.

Projectgroepcoördinator

- De taken van de projectgroepcoördinator
 - Leiding geven aan het project
 - Werven en selecteren van begeleiders
 - Registreren begeleiders
 - Informeren van deelnemers
 - Registreren van deelnemers
 - Toezien op/uitvoeren van de bemiddeling begeleider/deelnemer
 - Organiseren bijeenkomsten begeleiders (intervisie/uitwisseling ervaringen/deskundigheidsbevordering)
 - Organiseren jaarbijeenkomst deelnemers en begeleiding
 - Innemen van deelnemersgelden en de afdracht daarvan
 - Onderhouden van contact met keteninstanties/instellingen waar het project onderdeel van is
 - Promotie van het project
 - Deelnemen aan landelijke bijeenkomsten voor zover dit van belang is voor de coördinator of het project
 - Aanspreekpunt zijn voor deelnemers en begeleiders, ook bij klachten (zie klachtenprocedure)
 - Het opstellen van een projectgroepbegroting in samenspraak met de penningmeester
 - Het ontwikkelen van en toezien op voor het project relevante protocollen
 - Afgevaardigde met adviesrecht zijn naar Jaarvergadering
- De coördinator is bevoegd tot het nemen van beslissingen voor zover deze passen binnen het door het bestuur vastgestelde beleid van de activiteit. De coördinator kan niet zelfstandig afwijken van het vastgestelde beleid. Voornemens daartoe vereisen goedkeuring van het bestuur.
- De coördinator kan niet zelfstandig fondsen/subsidies voor de werkgroep aanvragen. Hij dient dit voor te leggen aan het bestuur.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle 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. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.