

Huishoudelijk reglement van de Stichting OIG-IHD

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o stichting: de Stichting OIG-IHD, gevestigd te IJmuiden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 34143913;
- o statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 24 oktober 2000 bij notaris Mr. Cornelis Smit te Velsen;
- o bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in 4 van de statuten;
- o projecten: activiteiten ter realisering van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

Het beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt eens per vier jaar geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt ieder jaar vertaald in een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. neemt bestuursbesluiten;
 - c. kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen.
Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur;
 - d. handelt binnen de gestelde kaders zoals vastgelegd in het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
2. De voorzitter:
 - a. heeft de algemene leiding van de stichting;
 - b. verzorgt de externe vertegenwoordiging van de stichting;

- c. overlegt met officiële instanties;
- d. geeft leiding aan het bestuur;
- e. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. leidt de bestuursvergaderingen;
- h. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. coördineert en stuurt activiteiten;
- j. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De penningmeester:

- a. voert de financiële administratie;
- b. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. stelt financiële overzichten op;
- d. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. begroot inkomsten en uitgaven;
- g. beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 1.000 euro;
- h. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats via een besluit van het bestuur.

4. De secretaris:

- a. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten.
- b. stelt het beleidsplan, het jaarplan en het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e. archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;

- f. heeft periodiek overleg met en faciliteert de vrijwilligers belast met de intake van nieuwe gasten;
- g. draagt zorg voor een actuele administratie van gasten, donateurs en medewerkers;
- h. is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de inning van de jaardonaties alsmede specifieke bijdragen zoals voor vervoer, activiteiten en evenementen, bij voorkeur via automatische incasso;
- i. coördineert de werving van vrijwilligers;
- j. verzorgt de externe publiciteit en onderhoudt daartoe de contacten met dag-/weekbladen en andere media;
- k. geeft leiding aan het secretariaat.

5. De coördinator vervoer:

- a. is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling van de aanvragen voor vervoer;
- b. geeft leiding aan de medewerkers van de Centrale (telefoon-) Post;
- c. bereidt samen met het secretariaat de maandelijkse chauffeursvergadering voor;
- d. bewaakt in de chauffeursvergadering de verdeling van de aangevraagde ritten over de beschikbare vrijwilligers en verwerkt deze in het vervoerssysteem;
- e. draagt zorg voor de bezetting van de ophaaldienst voor de textielcontainers;
- f. signaleert gebreken aan het wagenpark en schakelt zo nodig de wagenparkbeheerder in.

6. Het bestuurslid Activiteiten en Evenementen:

- a. verzorgt het periodieke overleg met de diverse activiteiten- en eventengroepen;
- b. draagt in overleg met de daartoe aangewezen projectmedewerkers en het secretariaat zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de diverse evenementen.

7. De webmaster:

- a. Beheert de website;
- b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Beheert de structuur van de website;
- d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e. Verzorgt de eindredactie van teksten voor de website;
- f. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden die discutabel kunnen zijn;
- g. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- i. Voert de eindredactie over de periodieke Nieuwsbrieven en het kwartaal Nieuwsblad en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

- j. Beantwoordt de binnenkomende e-mail.
- k. Maakt afspraken met de secretaris over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging. De verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur.
Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
4. Alle bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar.
Herbenoeming is in beginsel onbeperkt mogelijk.
5. Het bestuur draagt zorg voor een rooster van aftreden.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt 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;
2. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. 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;
4. neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Artikel 8 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Medewerkers;
- o Gasten;
- o Donateurs;
- o Media;
- o Overheden.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren;
4. Bestuursleden ontvangen geen vacatiegeld. Eens per jaar kunnen zij een beroep doen op een onkostenvergoeding tot een door het bestuur vastgesteld maximum.

Artikel 10 Royement


Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 11 Slotbepaling

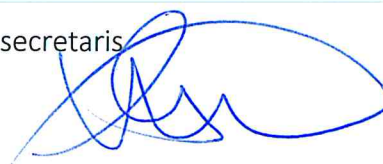
In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 5 februari 2018

De voorzitter,



De secretaris



2. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna.
Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. 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.
5. Een bestuursvergadering duurt maximaal drie uur.
6. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 6 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris verstuurt de conceptagenda uiterlijk zeven dagen vóór aanvang van de vergadering.
3. 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.