

Huishoudelijk reglement van de Stichting Buurtgroep Capelle-West

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o De stichting: de Stichting Buurtgroep Capelle-West gevestigd te Capelle aan den IJssel ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41128354;
- o De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 18-12-1997 bij notaris van Heukelem & vH Govers
- o Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- o Het beleid is vastgelegd in een 4-jaarlijks instellingsplan:
- o Dit instellingsplan wordt zonodig jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- o Elke nieuwe versie van een instellingsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd.

De voorzitter

- o Heeft algemene leiding van de stichting;
- o Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, al dan niet gezamenlijk met de penningmeester en/of secretaris;
- o Overlegt met officiële instanties;
- o Geeft leiding aan het bestuur;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- o Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- o Leidt de bestuursvergaderingen;
- o Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Stelt, in goed overleg met de overige leden van het bestuur het instellingsplan op en herziert dit zonodig jaarlijks;
- o Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vice-voorzitter

- o Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester

- o Voert de financiële administratie;
- o Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- o Stelt financiële overzichten op;
- o Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- o Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- o Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- o Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- o Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- o Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

o Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

De secretaris

o 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.

o Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

o Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

o Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;

o Archiveert alle relevante documenten;

o 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

o Beheert de website;

o Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;

o Beheert de structuur van de website;

o Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;

o Voert de eindredactie van teksten op de website;

o 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;

o Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;

o Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

o De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

o Beantwoordt de 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 stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Overige bestuursleden:

o Nemen in goed overleg taken over van de voorzitter, penningmeester, secretaris en/of webmaster.

Besluiten

Het bestuur:

o Neemt met minimaal twee bestuursleden van het Dagelijks Bestuur besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. M.b.t. zaken, die financiële gevolgen hebben, betreft dit maximaal 1.000,-- euro. Degenen die tekenbevoegdheid bezitten, mogen ook maximaal 1.000,-- euro uitgeven onder de voorwaarde dat zij van tevoren eerst overleg plegen met het Dagelijks Bestuur.

o Het bestuur kan digitaal vergaderen en besluiten nemen.

Bruikleenovereenkomst:

o Het bestuur kan met een gewone meerderheid van stemmen goederen van de stichting voor een bepaalde periode in bruikleen geven aan een natuurlijke persoon, dan wel een rechtspersoon. Daartoe stelt het bestuur een bruikleenovereenkomst (zie bijlage) op en bepaalt daarin dat de bruikleennemer verantwoordelijk is gedurende de periode van het bruikleen m.b.t. alle eventueel ontstane schade aan het in bruikleen gegevene. Deze schade zal tot tevredenheid van bruikleengever gerepareerd moeten worden, c.q. er zal een nieuw/gelijkwaardig goed (-eren) aangeschaft moeten worden door bruikleennemer zonder rechterlijke tussenkomst. Een bruikleenovereenkomst kan alleen getekend worden door een daartoe gerechtigd bestuurslid, nadat het bestuur daartoe heeft besloten. Het betreffende bestuurslid neemt het in bruikleen gegevene weer in ontvangst na afloop bruikleenperiode en controleert het in bruikleen gegevene op eventuele schades.

Sleutelverklaring, c.q. overeenkomst:

Het bestuur van de Buurtgroep Capelle-West kan een zogenaamde “Hoofdsleutel” aan een vrijwilliger, docent/cursusleid(-st)er geven via het formulier “Sleutelverklaring” (zie bijlage). In deze verklaring wordt opgenomen dat de sleutelontvanger binnen 1 week na beëindiging vrijwilligersactiviteiten, dan wel cursusactiviteiten de Hoofdsleutel dient in te leveren bij een lid van het bestuur. In de verklaring moet tevens worden opgenomen dat op verzoek van het bestuur van de stichting Buurtgroep Capelle-West ten alle tijde de betreffende hoofdsleutel teruggegeven moet worden zonder rechterlijke tussenkomst. Bij het niet voldoen aan deze bepaling door de sleutelontvanger kan de stichting Buurtgroep Capelle-West een administratieve boete opleggen van 50 euro per dag met een maximum van 5.000,-- euro in totaal. Daarnaast verplicht sleutelontvanger zich tot geheimhouding van de alarmcode. Door ondertekening van de sleutelverklaring gaat de sleutelontvanger akkoord.

Pandemieën (gewijzigd door bestuur dd 15032022’):

Het bestuur van de stichting Buurtgroep Capelle-West kan aan bezoekers, vrijwilligers, deelnemers aan activiteiten extra huisregels opleggen i.v.m. o.a. Coronatijd. Het doel hiervan is het risico op besmetting te verkleinen.