

Definitief
19 september 2012

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Artikel 1

Begripsbepalingen:

- a) Stichting Stichting De Aanloop.
- b) Bestuur Het algemeen bestuur van de stichting.
- c) Dagelijks bestuur De personen die in opdracht van het bestuur verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken van de stichting.
- d) Combivergadering De personen die zijn voorgedragen om een activiteit te leiden (hoofdleder), het algemeen bestuur van de stichting en het eventuele personeel in dienst van de stichting.
- e) Hoofdleder De persoon die één activiteit leidt.
- f) Medewerker Is een ieder die voldoet aan de in artikel 10 van dit reglement gestelde voorwaarden.
- g) Deelnemer Mensen met een verstandelijke beperking die meedoen aan de activiteiten van de stichting.

Artikel 2

Bestuur:

- a) Het bestuur wordt gevormd door:
 - 1. Voorzitter
 - 2. Secretaris
 - 3. Penningmeester
 - 4. Gebouwbeheerder
 - 5. Algemeen bestuurslid/leden
- b) Het bestuur is verantwoordelijk voor de algehele gang van zaken en het beleid van de stichting.

Artikel 3

Funcies van het bestuur

- 1. De voorzitter:
 - a) Is verantwoordelijk voor het leiden van de bestuursvergaderingen en combivergaderingen.
 - b) Is verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van de besluiten en doet in overleg met het bestuur al datgene wat wenselijk en noodzakelijk is inzake de uitvoering van het beleid.
 - c) Draagt zorg voor een juiste naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
 - d) Draagt zorg voor een geordende gang van zaken tijdens bestuursvergaderingen en combivergaderingen.
 - e) Heeft het recht inzage te verlangen van kas en alle verdere bescheiden van de

stichting.

- f) Is verantwoordelijk voor het opstellen van een beleidsplan en toekomstvisie welke jaarlijks herijkt wordt.
- g) Zorgt dat een ieder die binnen de stichting actief is optimaal kan functioneren.
- h) Is verantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van contacten met bestaande en nieuwe sponsoren, donateurs en andere geldverstrekkers.
- i) Is verantwoordelijk voor de externe informatieverstrekking en onderhoudt de contacten met media en andere instellingen.
- j) Biedt de hoofdleiders alle mogelijke ondersteuning bij het op peil houden van het medewerkersbestand.
- k) Is verantwoordelijk voor het bevorderen van de contacten tussen de verschillende activiteiten en tussen de afzonderlijke activiteiten en het bestuur.
- l) Is verantwoordelijk voor de initiatieven om de (naams)bekendheid van de stichting te bevorderen en te behouden.

2. De secretaris:

- a) Is verantwoordelijk voor het secretariaat van de stichting.
- b) Voert en beheert de correspondentie van de stichting.
- c) Bewaart en ordent alle bescheiden en stukken van de stichting.
- d) Houdt de deelnemers- en medewerkerslijsten bij.
- e) Convoceert de vergaderingen van het bestuur ten minste zeven dagen voor de vastgestelde vergadering. Ten aanzien van de combivergadering is de vorige volzin van overeenkomstige toepassing.
- f) Maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de combivergaderingen, behalve wanneer er een notulist is aangesteld. Bij afwezigheid wijst het bestuur een andere notulist aan.
- g) Stelt de agenda voor de bestuurs-, combi- en overige vergaderingen op en stuurt deze uiterlijk zeven dagen voorafgaand aan de betreffende vergadering op naar alle deelnemers aan deze vergadering.
- h) Is verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van besluiten van het bestuur en de combivergadering.
- i) Heeft het beheer over het algemene contactorgaan en andere informatie aan ouders c.q. deelnemers, donateurs, medewerkers en andere belangstellenden van de stichting.
- j) Is verantwoordelijk voor het archiveren van alle inkomende en uitgaande stukken alsmede de notulen van bestuurs- en combivergaderingen die voorzien zijn van een paraaf van de voorzitter en secretaris.
- k) Maakt een jaarverslag van het secretariaat uiterlijk vier maanden na het verlopen van het boekjaar.

3. De penningmeester:

- a) Is verantwoordelijk voor de controle van de inkomsten en uitgaven t.b.v. de activiteiten.
- b) Voert het beheer over de geldmiddelen en de eigendommen van de stichting.
- c) Maakt een jaarrekening met een onderscheid naar lasten en baten van de stichting en verdere specificaties.
- d) Heeft het beheer over de inning van de subsidies, contributies, donaties en overige inkomsten.
- e) Zorgt ervoor dat aan de financiële verplichtingen van de stichting wordt voldaan.
- f) Verstreckt aan de kascontrolecommissie, bestaande uit minimaal 2 personen, alle financiële gegevens, bescheiden en bewijsstukken en geeft de boeken ter inzage.
- g) Dient van alle inkomsten en uitgaven een overzichtelijke boekhouding bij te houden.

- h) Biedt uiterlijk 4 maanden na het verstrijken van het boekjaar de financiële jaarrekening aan inclusief een document met de bevindingen van de kascontrolecommissie. Bij akkoordbevinding door het bestuur van de rekening en verantwoording en nadat het zich van de aanwezigheid van het vermogen heeft overtuigd, zal het bestuur de rekening en verantwoording goedkeuren en de penningmeester dechargeren.
4. De gebouwbeheerder:
- a) Is verantwoordelijk voor het beheer van de roerende en onroerende goederen van de stichting.
 - b) Rapporteert aan het bestuur over de uitgevoerde werkzaamheden.
 - c) Stelt jaarlijks in het laatste kwartaal een onderhoudsplanning op voor het daaropvolgende boekjaar, welke na vaststelling door het bestuur aan de penningmeester ter verwerking wordt aangeleverd.
 - d) Ziet er op toe dat gebruikers van het gebouw dit op een correcte manier doen.
 - e) Ziet er op toe dat werkzaamheden, waaronder de schoonmaakwerkzaamheden volgens het op dat moment afgesloten contract wordt uitgevoerd.
 - f) Is verantwoordelijk voor het verhuren van het gebouw.

Artikel 4

Ontslag en schorsing van bestuursleden

- a) Als de hoofdleiders een motie van wantrouwen indienen omtrent een bestuurslid, zal het bestuur met spoed bijeenkomen doch uiterlijk zeven dagen na ontvangst van de motie van wantrouwen.
- b) In deze vergadering wordt degene, op wie de motie van wantrouwen betrekking heeft, gehoord.
- c) Daarna zullen de overige bestuursleden een beslissing over deze motie nemen en deze binnen 7 dagen in een combivergadering bekendmaken en toelichten.
- d) Hierbij geldt dat de meerderheid beslist en de persoon in kwestie mag in deze niet stemmen.
- e) Bij staking van de stemmen wordt het bestuurslid geschorst.
- f) Een schorsing mag ten hoogste één maand duren. Daarna zal het bestuur een definitieve beslissing nemen.
- g) De aard van de schorsing en directe gevolgen hiervan worden in het desbetreffende bestuursbesluit aangegeven.
- h) Tegen het besluit tot schorsing en het besluit tot ontslag staat bezwaar open conform artikel 15 in dit reglement.
- i) Een bestuurslid dat vrijwillig of onvrijwillig zijn bestuursfunctie neerlegt draagt alle relevante stukken en bescheiden binnen 14 dagen over aan zijn plaatsvervanger of de voorzitter van de stichting.

Artikel 5

Combivergadering

- a) Deze wordt gevormd door:
 - 1. Bestuur van de stichting
 - 2. Hoofdleiders van de activiteiten
 - 3. Personeel in dienst van de stichting
- b) Indien een hoofdleider verhinderd is, is deze verplicht een plaatsvervanger aan te wijzen welke tijdens de vergadering dezelfde rechten en plichten krijgt als de betreffende hoofdleider.
- c) Indien de voorzitter van de combivergadering verhinderd is kan het bestuur besluiten een plaatsvervanger uit haar midden aan te wijzen welke tijdens de vergadering

- dezelfde rechten en plichten krijgt als de voorzitter.
- d) Zij is verantwoordelijk voor de gang van zaken betreffende de uitvoering van de vaste activiteiten.
 - e) De vaste en periodieke activiteiten die de Stichting organiseert, dan wel de combinaties hiervan worden door de combivergadering vastgesteld. Over het organiseren dan wel stopzetten van een activiteit wordt in de combivergadering een besluit genomen.

Artikel 6

Taken en functies binnen de combivergadering

1. De voorzitter van de combivergadering:
 - a) Is de voorzitter van de stichting.
 - b) Leidt de bijeenkomsten van de combivergadering.
 - c) Is omtrent zijn functie, zijn taak en zijn werk verantwoording verschuldigd aan de combivergadering.
 - d) Draagt zorg voor een geordende gang van zaken tijdens de bijeenkomsten van de combivergadering.

2. De hoofdleder:
 - a) Is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
 - b) Is tevens verantwoording verschuldigd aan zijn medewerkers.
 - c) Heeft als belangrijkste taak het de deelnemers naar hun zin te maken.
 - d) Draagt zorg voor een goede verstandhouding tussen zijn medewerkers.
 - e) Zorgt ervoor dat de ruimte(s) waar hij tijdens zijn activiteit gebruik van maakt na afloop weer in goede staat verkeren.
 - f) Zorgt voor een duidelijke rapportage van de activiteit aan het bestuur.
 - g) Zorgt ervoor dat de veranderingen in leden en/of medewerkers bestand per direct worden doorgegeven aan de secretaris van de stichting.
 - h) Zorgt ervoor dat iedere nieuwe medewerker een kopie van het huishoudelijk reglement ontvangt.
 - i) Is verantwoordelijk voor het invullen van een vrijwilligersverklaring en de gedragscode door de medewerkers en het terstond doorsturen van deze formulieren naar het bestuur.
 - j) Zorgt voor het innen van de contributie en draagt deze af aan de penningmeester van de stichting. De afdracht wordt in overleg met de penningmeester vastgesteld.
 - k) Houdt zo dikwijls als nodig mocht blijken doch tenminste één keer per jaar een teamvergadering.
 - l) Zorgt ervoor dat van deze teamvergaderingen een verslag gemaakt wordt.
 - m) Zorgt ervoor dat de andere hoofdleders en het bestuur van dit verslag een afschrift ontvangen.
 - n) Houdt toezicht op de hem toegewezen activiteit.
 - o) Zorgt voor het nodige materiaal voor de activiteit.

3. Voordracht hoofdleder:

In een teamvergadering zal een kandidaat voorgedragen worden als hoofdleder. Op verzoek van twee medewerkers kan schriftelijk worden gestemd. De hoofdleder kan pas worden aangesteld indien het bestuur akkoord gaat met zijn benoeming. De aanstelling geldt voor 1 jaar en wordt stilzwijgend verlengd. Op verzoek van minimaal 3 of tenminste 50 % van de, bij de betreffende activiteit ingeschreven, medewerkers kan het bestuur besluiten de aanstelling van een hoofdleder te beëindigen onder vermelding van de reden en het tijdstip van beëindiging.

Eisen waaraan een kandidaat hoofdleder moet voldoen:

- a) De leeftijd dient minsten achttien jaar te zijn.
- b) Hij moet de verantwoording kunnen dragen over de hem toegewezen activiteit.

Artikel 7

Besluitvorming van de bijeenkomsten van de combivergadering

- a) Stemrecht hebben de hoofdleders van een activiteit of diens plaatsvervangers
- b) Een besluit wordt genomen met meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken is het voorstel verworpen.
- c) Hierbij geldt dat minstens de helft van het aantal stemgerechtigden aanwezig dient te zijn.

Artikel 8

Vergaderingen

- a) De bestuurs-, combi- en teamvergaderingen zijn openbaar tenzij financiële, personele- en/of andere zwaarwegende belangen hiermede geschaad kunnen worden. Aanwezigen bij de bijeenkomsten zitten daar uitsluitend en alleen op basis van toehoorders, tenzij door het bestuur en/of combivergadering anders wordt bepaald.
- b) Notulen van de bestuursvergaderingen worden gestuurd naar:
 1. De bestuursleden
 2. De hoofdleders
 3. En verder naar personen die door het bestuur worden aangewezen
- c) Notulen van de combivergaderingen worden gestuurd naar:
 1. De bestuursleden
 2. De hoofdleders
 3. En verder naar personen die door de leden van de combivergadering worden aangewezen
- d) Notulen worden eerst in concept gemaakt. Het betreffende orgaan stelt deze in de eerstvolgende vergadering vast waarna de vastgestelde notulen ter beschikking worden gesteld aan de in lid b en c genoemde personen.

Artikel 9

Medewerkers

- a) Dit zijn personen met een minimumleeftijd van 16 jaar. Personen met een minimumleeftijd van 12 jaar zijn aspirant-medewerker tot zij de leeftijd van 16 jaar bereiken. Stagiairs dienen een minimumleeftijd te hebben van 12 jaar.
- b) De taak van een medewerker is het assisteren bij activiteiten zoals in overleg met de hoofdleder is overeengekomen.

Artikel 10

Adviseurs

Het bestuur is bevoegd, met instemming van de combivergadering, om ter ondersteuning van het doel van de stichting één of meerdere vakkundige medewerkers in dienst te nemen.

Artikel 11

Geldmiddelen

- a) Het bestuur bepaalt de wijze waarop gelden worden geïnd, betaald en belegd.

- b) Jaarlijks wordt aan het einde van het boekjaar door de combivergadering de begroting vastgesteld voor het daaropvolgende boekjaar. Hierbij wordt tevens goedkeuring verleend voor de daarin vermelde uitgaven. De combivergadering kan daarbij van bepaalde uitgaven aanvullende stukken of offertes verlangen alvorens deze gedaan mogen worden.
- c) Het totaal aan uitgaven in een boekjaar mag niet meer dan 15% boven het begrootte bedrag zijn, tenzij hiervoor instemming is van tenminste tweederde van de hoofdleden.
- d) De penningmeester is gemachtigd om uitgaven te doen tot een hoogte van € 1.500,-. Voor uitgaven hoger dan € 1.500,- is de instemming nodig van het bestuur.
- e) De hoofdleder is gemachtigd om uitgaven te doen tot een hoogte van € 250,-. Voor uitgaven hoger dan € 250,- is de instemming vereist van het bestuur.
- f) De bedragen zoals in dit artikel zijn vastgelegd kunnen jaarlijks worden aangepast door de combivergadering.
- g) Van alle uitgaven dienen papieren bewijsstukken te zijn.

Artikel 12

Kascontrolecommissie

- a) De kascontrolecommissie bestaat uit drie onafhankelijke leden. Te weten twee kascontroleleden en één reservelid. Ieder jaar treedt het lid die het langst zitting heeft af. Zijn plek wordt ingenomen door het reservelid. Indien één van de leden niet kan deelnemen aan de kascontrole dan neemt het reservelid zijn plaats in. De leden kunnen worden voorgedragen door het bestuur en/of de combivergadering.
- b) De kascontrolecommissie wordt benoemd door de combivergadering in de laatste vergadering van het boekjaar.
- c) De kascontrolecommissie is bevoegd openlegging en/of tijdelijke afgifte van alle boeken en verdere bescheiden te vorderen tegen overlegging van een ontvangstbewijs. Binnen een maand, wanneer het bestuur de bescheiden heeft ontvangen, moet zij de kascontrole laten doen.
- d) De kascontrolecommissie controleert in opdracht van het bestuur de boeken en de financiële bescheiden van de stichting.
- e) De kascontrolecommissie brengt van zijn controle schriftelijk verslag uit aan het bestuur uiterlijk vier maanden na afloop van het boekjaar.

Artikel 13

Vergoedingen

- a) Het bestuur kan en zal aan de vrijwillige medewerkers, tenzij de subsidiegever anders bepaalt, voor hun arbeidsprestatie geen financiële tegemoetkoming verstrekken.
- b) Het bestuur zal onkosten, voortvloeiende uit de werkzaamheden (niet zijnde een urenvergoeding) en noodzakelijk gemaakte reiskosten, onder overlegging van geldige bewijsstukken, vergoeden. Leidraad voor de kilometervergoeding is het bedrag per kilometer dat door de belastingdienst is vastgesteld. Het bestuur dient vooraf goedkeuring te hebben gegeven voor deze onkostenvergoeding.
- c) Onder de door de leden van het bestuur, hoofdleden en medewerkers gemaakte kosten, waarvoor vergoeding mogelijk is worden onder andere verstaan:
 1. Telefoonkosten
 2. Portokosten
 3. Vervoerskosten

De vergoeding vindt plaats na overlegging van de bewijsstukken.

Artikel 14

Geschillencommissie

- a) In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur een geschillencommissie in het leven roepen. Deze commissie zal geheel zelfstandig functioneren.
- b) Het bestuur is verplicht de geschillencommissie ook in het leven te roepen op verzoek van een hoofdleder of ten minste twee medewerkers.
- c) Deze geschillencommissie bestaat uit drie personen. Dit moeten personen zijn die onafhankelijk zijn van de stichting.
- d) De geschillencommissie is bevoegd tot het doen van een uitspraak in geschillen tussen het bestuur en de hoofdleders en onderlinge geschillen tussen leden van het bestuur of hoofdleders.
- e) De geschillencommissie bepaalt de wijze waarop het geschil wordt behandeld en hoort de diverse partijen die in/bij het geschil betrokken zijn.
- f) Partijen zijn verplicht de geschillencommissie alle inlichtingen te verschaffen die de commissie voor het behandelen van het geschil nodig acht.
- g) Bij meerderheid van stemmen neemt de geschillencommissie een beslissing. Daarna stelt zij schriftelijk en met redenen omkleed, de partijen op de hoogte van de beslissing.
- h) De beslissing van de geschillencommissie is voor alle partijen bindend.

Artikel 15

Slotbepaling

- a) In alle gevallen waarin noch de statuten, noch het huishoudelijk reglement voorzien, beslist het bestuur.
- b) Het bestuur wijzigt het huishoudelijk reglement op voordracht dan wel met instemming van de combivergadering, welk besluit in de bestuursvergadering moet worden genomen met tweederde meerderheid van stemmen.

Indien er onverhoopt verschillen zijn tussen statuten en huishoudelijk reglement, dan gaan de bepalingen in de statuten voor de bepalingen in het reglement.