

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING DE WERF SCHIEDAM

### Algemeen:

- Een huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten
- De inhoud van de statuten gaat voor op de inhoud van het huishoudelijk reglement
- Het huishoudelijk reglement is niet openbaar, maar mag wel natuurlijk
- Het huishoudelijk reglement hoeft niet bij akte gepasseerd te worden bij een notaris
- Het huishoudelijk reglement is de praktische uitwerking van dagelijkse en/of routinezaken
- Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door het bestuur en
- Het huishoudelijk Reglement kan naar behoefte tussentijds worden aangepast
  - **Het huishoudelijk reglement bevat o.a. de volgende zaken:**
    1. Hoe word je deelnemer, wat is de contributie en wanneer wordt die betaald, hoe zeg je op
    2. Taken en bevoegdheden van het bestuur en coördinatoren
    3. Beschrijving hoe besluitvorming tot stand komt door bestuur en deelnemers
    4. Vergaderfrequentie bestuur
    5. Communicatie bestuur naar deelnemers en v.v.
    6. Regels voor gebruik van gebouw en faciliteiten door deelnemers en derden
    7. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement zijn voorbehouden aan het bestuur

### Huishoudelijk reglement ter uitvoering van het gestelde in artikel 15 van de statuten van Stichting De Werf, vastgesteld 23.04.2018 en laatstelijk gewijzigd op 6-12-2021.

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1

In dit artikel wordt verstaan onder:

1. **De Stichting:** de Stichting De Werf, gevestigd te Schiedam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 008586123;
2. **De statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een oprichtingsakte gepasseerd op 29-12-1983, geheel gewijzigd en opnieuw vastgesteld 23-04-2018 en als laatste gewijzigd en in een akte gepasseerd bij notaris J.J.C. Krabbendam te Schiedam op 10-9-2018;
3. **Het bestuur:** het bestuur van de stichting (zie artikel 7 van de Statuten);
4. **Doelstelling:** (zie artikel 3 van de statuten)
  - a. Het exploiteren en beheren van ontmoetingscentrum De Werf
  - b. Het bevorderen van maatschappelijk en cultureel welzijn van kinderen, jongeren, volwassenen en ouderen met name woonachtig in Kethel en Schiedam-Noord
5. **Projecten:** organiseren van activiteiten van creatieve en recreatieve aard in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting; (zie artikel 3 van de statuten)
6. **Deelnemers:** de Stichting kent deelnemers, geen leden (zie artikel 5 van de statuten)

## Beleid

### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een **Meerjaren Beleidsplan**, uitgewerkt in een **Meerjaren Onderhoudsplan** met een **Meerjaren Onderhouds Begroting**. Deze stukken worden jaarlijks geactualiseerd resulterend in een **Jaarbegroting** en aan **Activiteitenjaarplan**. Elke nieuwe versie van bovengenoemde stukken is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd. Een en ander conform artikel 8 van de statuten.

## Het bestuur

### Artikel 3

#### **1. Het bestuur:**

- a. Bestuurt en handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de Statuten, dit Huishoudelijk Reglement en de onder 2.1 genoemde beleidsstukken;
- b. Neemt bestuursbesluiten (zie ook artikel 4 van dit reglement);
- c. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 Euro;
- d. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- e. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie (met algemene goedkeuring) door de voorzitter op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn;
- f. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- g. Het bestuur bestaat uit 5 leden (maximaal 7 en minimaal 3): voorzitter, penningmeester, secretaris, coördinator activiteiten/PR en vicevoorzitter huisvesting/techniek/beheer;
- h. Zorgt jaarlijks voor 1 september voor aanlevering van het vastgestelde jaarverslag en jaarrekening aan de webmaster ter publicatie op de website; (zie artikel 14.10 van de statuten);
- i. Het voltallige bestuur is verantwoordelijk voor het aandragen van nieuwe acties, activiteiten e.d. passende binnen het beleid van de Stichting;
- j. Het bestuur organiseert eenmaal per jaar in de maand mei een informatieavond voor de deelnemers. Op deze avond wordt verslag gedaan over het afgelopen jaar en vooruitgeblikt naar het komende jaar.
- k. Het bestuur vergadert één maal per 6 weken.

#### **2. De voorzitter:**

- a. Heeft de algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, tezamen met de secretaris of de penningmeester; (zie artikel 12 van de statuten)
- c. Overlegt met officiële instanties;

- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Sluit samen met de penningmeester vrijwilligersovereenkomsten af;
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- h. Leidt de bestuursvergaderingen;
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement;
- j. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, de onder 2.1 genoemde stukken op en legt dit ter besluitvorming voor aan het voltallig bestuur;
- k. Stimuleert nieuwe activiteiten in samenwerking met de overige bestuursleden;
- l. 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;
- c. Stelt financiële overzichten op voor bespreking in de bestuursvergaderingen;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag conform wettelijke richtlijnen;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de spaarrekeningen;
- f. Beoordeelt en administreert inkomsten en uitgaven uit activiteiten en projecten;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 Euro niet vallende onder de jaarbegroting;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers (in overleg met de voorzitter en/of secretaris);
- j. Beheert de verzekeringsportefeuille en sluit zo nodig nieuwe of aanvullende verzekeringen af in overleg met de voorzitter;
- k. Is verantwoordelijk voor het tijdig uitkeren van de vergoedingen conform de afgesloten overeenkomsten met vrijwilligers;
- l. Houdt in overleg met de webmaster het register bij waarin de namen, adressen e.d. van de deelnemers zijn opgenomen (artikel 5.2 van de statuten);
- m. Is namens de Stichting contactpersoon voor de Kamer van Koophandel en de Regionale Belastinggroep.

### **4. De secretaris:**

- a. Maakt een uitnodiging met agenda tenminste 7 dagen voor de vergadering;
- b. Maakt van elke vergadering een concept-verslag waarin minimaal is vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten;
  - Korte verhandeling van hetgeen besproken is ter vergadering;
  - Het concept-verslag wordt z.s.m. aan het bestuur verzonden en vastgesteld in de daarop volgende vergadering.;

- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - d. Maakt een samenvatting van de verslagen ter publicatie/informatie op de website;
  - e. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks en/of via andere bestuursleden of via het contactformulier van de website;
  - f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om post af te handelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - g. Archiveert alle relevante documenten, niet onder beheer bij de penningmeester;
  - h. Zorgt er, in goede samenwerking met webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is;
  - i. Zorgt jaarlijks voor het actualiseren van het rooster van aftreden met inachtneming van het gestelde in artikel 7, lid 5 van de statuten;
  - j. Stelt een jaarrooster op voor de 6-wekelijkse vergaderingen;
  - k. Verzorgt in overleg met de webmaster de maandkalender voor het gebruik van het Ontmoetingscentrum;
  - l. Sluit in overleg met de penningmeester overeenkomsten af met deelnemers en/of derden voor het incidenteel gebruik van het Ontmoetingscentrum.
5. **Het bestuurslid belast met de PR en aansturing van de coördinatoren :**
- a. Is aanspreekpunt voor de coördinatoren van de diverse activiteiten;
  - b. Zorgt voor het actueel houden van de lijst met coördinatoren en vrijwilligers;
  - c. Houdt voeling met de coördinatoren en is schakel tussen hen en het bestuur;
  - d. Organiseert tweemaal per jaar het coördinatorenoverleg en is hier voorzitter van. In dit overleg worden alle lopende en toekomst gerichte activiteiten besproken;
  - e. Organiseert samen met andere bestuursleden de jaarlijkse Kerst-Inn waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd. Tijdens deze Kerst-Inn ontvangen alle vrijwilligers een attentie;
  - f. Is de schakel tussen de Stichting en Servicepunt Vrijwilligers KLIK;
  - g. Zorgt voor de nieuwsbrief, input komt vanuit het bestuur en van de coördinatoren van de betreffende activiteiten en de lay-out wordt verzorgd door de webmaster;
  - h. Is het aanspreekpunt voor de webmaster voor alle zaken betreffende het actueel houden van de website;
  - i. Stelt samen met de webmaster het jaarprogramma met alle activiteiten op.
6. **Vicevoorzitter en belast met de huisvesting, techniek, beheer:**
- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en neemt zijn taken waar;
  - b. Draagt zorg voor het gebouw, beheer, inrichting en technische installaties;
  - c. Onderhoudt de contacten met bedrijven die nodig zijn voor de uitvoering van zaken m.b.t. gebouwbeheer;
  - d. Beheert de inventarislijsten en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

- e. Beheert en archiveert de afgesloten contracten m.b.t. zaken in zijn portefeuille en stemt dit af met de penningmeester;
- f. Een kopie van de contracten wordt gearhiveerd door de secretaris;
- g. Is aanspreekpunt voor de beheerder(s) van het Ontmoetingscentrum;
- h. Zorgt in overleg met de beheerder voor jaarlijkse controle van de AED en de brandblusmiddelen, is tevens aanspreekpunt voor de Regionale Brandweer;
- i. Beheert de lijst van sleutelhouders en informeert deze over het gebruik van de alarmering en zorgt voor reserve sleutels met alarm-druppels;
- j. Is (samen met de beheerder) verantwoordelijk voor een juiste instelling van het verwarmings- en ventilatiesysteem afgestemd op het gebruik van de ruimten;

### **Bestuursbesluiten**

#### **Artikel 4**

##### **1. Het bestuur:**

- a. 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. Het is de verantwoordelijkheid van deze bestuursleden tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering zijn bekrachtigd;
- b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- c. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige (gewone) 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;
- d. Neemt besluiten met enkelvoudige (gewone) meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- e. Ieder bestuurslid heeft evenveel stemrecht.
- f. Bij tegenstrijdige belangen worden alleen noodzakelijke besluiten genomen.
- g. De Nederlandse wet gaat te allen tijde boven de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- h. Voor het bestuur is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Zie verder artikel 8, 9 en 12 van de statuten.

### **Communicatie**

#### **Artikel 5**

##### **1. De webmaster:**

- a. Beheert de website en ziet er op toe dat deze voldoet aan de huisstijl;
- b. Ziet er op toe dat deze website beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Zorgt er voor dat de inhoud van de website actueel en volledig is en wordt hierbij gevoed door het bestuur waarbij het bestuurslid PR aanspreekpunt is;

- d. Zorgt jaarlijks voor 1 september voor publicatie van het vastgestelde jaarverslag en jaarrekening;
- e. Verzorgt de lay-out en de verzending van de nieuwsbrieven;
- f. Zorgt voor het doorsturen van op de website ingevulde contactformulieren naar de secretaris;
- g. Maakt in overleg met de secretaris de maandagenda voor het gebruik van het Ontmoetingscentrum;
- h. Onderhoudt externe contacten met hen die teksten of andere ideeën voor de website aanleveren;
- i. Houdt in overleg met de penningmeester het register bij waarin de namen, adressen e.d. van de deelnemers zijn opgenomen.

## **2. Overige communicatie:**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. Coördinatoren en vrijwilligers;
- b. Deelnemers en donateurs;
- c. De medegebruikers van de Kerkweg 46;
- d. Externe organisaties zoals gemeente, fondsen en de media;
- e. Omwonenden;
- f. Maatschappelijke en culturele organisaties.

## **Coördinatoren**

### **Artikel 6.**

- 1. De organisatie van de Stichting is zo ingericht dat het bestuur faciliterend is aan de activiteiten;
- 2. De activiteiten worden georganiseerd door de coördinatoren daarbij bijgestaan door diverse vrijwilligers;
- 3. Coördinatoren zijn niet verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteiten. Zij zorgen voor een goed verloop hiervan, voor tijdige sluiting van de Werf (tot max. 22.30 uur) tevens verzorgen zij de inning van de deelnemers bijdragen en dragen dit over aan de penningmeester;
- 4. Van de coördinatoren wordt verwacht dat zij inbreng hebben in het tweemaal per jaar te houden coördinatoren overleg;
- 5. Aanspreekpunt voor alle coördinatoren vanuit het bestuur is het bestuurslid PR.

## **Deelnemers**

### **Artikel 7.**

- 1. Deelnemers zijn zij die gebruik maken van de aangeboden activiteiten;
- 2. Iedere activiteit wordt begeleid door een coördinator, is de initiatiefnemer van de activiteit of een deelnemer uit hun midden gekozen;

3. De deelnemers betalen aan het begin van het jaar een jaarlijks bedrag van € 10,- bestemd voor de Stichting en per keer dat zij aan een activiteit deelnemen minimaal € 2,50 aan de coördinator;
4. Een deelnemer kan door het bestuur geroyeerd worden als hij na herhaalde betalingsverzoeken niet aan zijn financiële en/of andere verplichtingen heeft voldaan of zich heeft misdragen binnen de geldende omgangsnormen.
5. De deelnemer beëindigt zijn/haar deelname door mondelinge of schriftelijke mededeling aan de betreffende coördinator. Restitutie van de jaarlijkse bijdrage vindt niet plaats.

### **Donaties en declaraties bestuur**

#### **Artikel 8.**

1. Alle donaties, in welke vorm dan ook door een van de bestuursleden ontvangen, komen ten goede aan de doelstelling van de Stichting. Donaties worden gemeld tijdens de bestuursvergadering en aan de penningmeester overgedragen ter verantwoording in het financieel jaarverslag. (Zie artikel 3 van de statuten);
2. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren (tarief 2021: € 0,30 per kilometer).

### **Royement bestuurslid**

#### **Artikel 9.**

Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt en dit bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;

### **Beheer / Catering**

#### **Artikel 10.**

De beheerder Aad Heijdra is telefonisch bereikbaar op nummer 010-4710693.

De beheerder zorgt voor de dagelijkse gang van zaken m.b.t. keukeninventaris, inkoop koffie, thee, schoonmaakbenodigdheden, opening en sluiting van de werf waar nodig.

Het assortiment van de producten wordt vastgesteld door het bestuur, na bespreking in het coördinatorenoverleg.

De schoonmaak wordt verzorgd door Franciska en Rosalien Olsthoorn, aangestuurd door de voorzitter.

Het tuinonderhoud wordt verzorgd door Leon Verdoes, aangestuurd door de voorzitter.

Alles wat buiten de verzorging van koffie en thee valt qua catering wordt verzorgd door de coördinatoren en/of andere gebruikers van de Werf.

Coördinatoren en/of andere gebruikers zijn verantwoordelijk voor het schoon en in goede staat achterlaten van het gebouw.

### **In gebruik geven van het gebouw, anders dan voor activiteiten door de Werf**

#### **Artikel 11.**

Onder strikte voorwaarden kan het gebouw De Werf in gebruik gegeven worden aan deelnemers en/of derden (maatschappelijke organisaties).

Deelnemers dienen minstens één jaar als deelnemer geregistreerd te zijn en de zaal is voor hen alleen voor eigen gebruik beschikbaar.

Aanvragen hiervoor worden door de secretaris ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuur.

Na goedkeuring wordt door de secretaris een gebruikscontract gemaakt. Pas na akkoord en ondertekening van het gebruikscontract is sprake van een definitief contract.

De data en afgesproken tijden worden door de secretaris doorgegeven aan de beheerder en aan de webbeheerder en opgenomen in de maandkalender

#### **Bijlagen bij dit huishoudelijk reglement zijn:**

- a. Een document houdende de regels voor het gebruik van de Werf (versie 2021).
- b. Een voorbeeld van het gebruikscontract aan deelnemers en derden met daarin de te hanteren tarieven.

### **Slotbepalingen**

#### **Artikel 12.**

In de gevallen waarin de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

**Versie: 6-12-2021**