

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 dat 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 2 april 2025

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit artikel wordt verstaan onder:

- **De Stichting:** de Stichting De Werf, gevestigd te Schiedam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 41141753;
- **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;
- **Het bestuur:** het bestuur van de stichting (zie artikel 7 van de Statuten);
- **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
- **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)
- **Deelnemers:** de Stichting kent deelnemers, geen leden (zie artikel 5 van de statuten)

- **Beheerder:** diegene die op vrijwillige basis zorg draagt voor het dagelijks beheer en onderhoud van het gebouw en buitenruimte

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 algemeen 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. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- d. 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;
- e. 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.
- f. Het bestuur bestaat uit maximaal 7 leden en minimaal 3 leden: voorzitter, penningmeester tevens vicevoorzitter, secretaris, coördinator activiteiten en bestuurslid huisvesting/techniek/beheer;
- g. Zorgt jaarlijks voor 1 juli voor aanlevering van het vastgestelde jaarverslag en jaarrekening aan de webmaster ter publicatie op de website; (zie artikel 14.10 van de statuten);
- h. Het voltallige bestuur is verantwoordelijk voor het aandragen van nieuwe acties, attentiebeleid, activiteiten e.d. passende binnen het beleid van de stichting;
- i. Het algemeen bestuur organiseert eenmaal per jaar een informatieavond voor de deelnemers. Op deze avond wordt verslag gedaan over het afgelopen jaar en vooruitgeblikt naar het komende jaar.
- j. Het algemeen bestuur vergadert tenminste één maal per 6 weken.

2 Het dagelijks bestuur:

- a. Is agendacommissie voor het algemeen bestuur.
- b. Bewaakt en bespreekt de dagelijks voortgang.
- c. Het dagelijks bestuur bestaat uit 3 leden: voorzitter, penningmeester en secretaris.
- d. 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;

3 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.

4 De penningmeester / vicevoorzitter

- 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. Dit jaarverslag moet zijn voorzien met een verklaring van de kascommissie, waarmee decharge wordt verleend voor het gevoerde financiële beheer;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de spaarrekeningen;
- f. Beoordeelt en administreert inkomsten en uitgaven uit activiteiten en projecten;
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers (in overleg met de voorzitter en/of secretaris);

- i. Beheert de verzekeringsportefeuille en sluit zo nodig nieuwe of aanvullende verzekeringen af in overleg met de voorzitter;
- j. Is verantwoordelijk voor het tijdig uitkeren van de vergoedingen conform de afgesloten overeenkomsten met vrijwilligers;
- k. Is namens de Stichting contactpersoon voor de Kamer van Koophandel en de Regionale Belastinggroep
- l. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

5 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 optreden met inachtneming van het gestelde in artikel 7, lid 5 van de statuten;
- j. Stelt een jaarrooster op voor de 6-wekelijkse vergaderingen;
- k. Sluit in overleg met de penningmeester overeenkomsten af met deelnemers en/of derden voor het incidenteel gebruik van het Ontmoetingscentrum.

6. Het bestuurslid belast met 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 een jaarlijkse bijeenkomst waarvoor alle vrijwilligers worden uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomst ontvangen alle vrijwilligers een attentie;
- f. Is de schakel tussen de stichting en Servicepunt Vrijwilligers KLIK;
- g. Is het aanspreekpunt voor de webmaster voor alle zaken betreffende het actueel houden van de website;

7. Bestuurslid huisvesting, beheer en techniek:

- a. Is het eerst aanspreekbaar voor het onderhoud en gewenste aanpassingen aan het Ontmoetingscentrum en de gronden in eigendom van Stichting De Werf.
- b. Draagt zorg voor het gebouw, beheer, sleutelbeheer, schoonmaak, inrichting en technische installaties in overleg met de beheerder(s) en schoonmaakster(s).
- c. Onderhoudt de contacten met bedrijven die nodig zijn voor de uitvoering van zaken m.b.t. gebouwbeheer.
- d. Beheert en archiveert de afgesloten onderhoudscontracten en stemt opdrachten en betalingen af met de penningmeester.
- e. Een kopie van de afgesloten contracten wordt gearhiveerd door de secretaris.
- f. Is verantwoordelijk voor de uitvoering en up-to-date houden van het meerjaren onderhoud plan en levert voor het opstellen van de jaarbegroting de financiële consequenties hiervan tijdig aan de penningmeester.
- g. Is aanspreekpunt voor de beheerder(s), schoonmaakster(s) en coördinator onderhoud buitenruimte van het Ontmoetingscentrum.
- h. Zorgt in overleg met de beheerder(s) voor jaarlijkse controle van de AED en de brandblusmiddelen, is tevens aanspreekpunt voor de regionale brandweer.
- i. De beheerder(s) is verantwoordelijk voor een juiste instelling van het verwarmings- en ventilatiesysteem afgestemd op het gebruik van de ruimten en is sleutelbeheerder voor extern gebruik.

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 juli voor publicatie van het vastgestelde jaarverslag en jaarrekening;
- e. Onderhoudt externe contacten met hen die teksten of andere ideeën voor de website aanleveren;

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. Coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteiten. Zij zorgen voor een goed verloop hiervan, voor tijdige sluiting van De Werf , tevens verzorgen zij de inning van de deelnemers bijdragen en dragen dit over aan de penningmeester;
- 2. Van de coördinatoren wordt verwacht dat zij inbreng hebben in het tweemaal per jaar te houden coördinatoren overleg;

Deelnemers

Artikel 7.

1. Deelnemers maken gebruik maken van de aangeboden activiteiten;
2. Iedere activiteit wordt begeleid door een coördinator, deze is de initiatiefnemer van de activiteit of een deelnemer uit hun midden gekozen;
3. De deelnemers betalen aan het begin van het jaar een door het bestuur vastgesteld bedrag bestemd voor de stichting en per keer dat zij aan een activiteit deelnemen het daarvoor vastgestelde bedrag aan de coördinator;
4. De deelnemer beëindigt zijn/haar deelname door mondelinge of schriftelijke mededeling aan de betreffende coördinator. Restitutie van de jaarlijkse bijdrage vindt niet plaats.
5. 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.

Beheer / Catering

Artikel 8.

De beheerder handelt onder de verantwoordelijkheid van het bestuurslid huisvesting, beheer en techniek en is bereikbaar op telefoonnummer 06 249 56 275

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.

De schoonmaak wordt verzorgd door vrijwilligers, aangestuurd door het bestuurslid huisvesting, beheer en techniek.

Het tuinonderhoud wordt verzorgd door het team tuinonderhoud, aangestuurd door bestuurslid huisvesting, beheer en techniek.

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

Artikel 9.

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

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 het dagelijks bestuur.