Stichting Vrienden van Oud Hillegom

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie 03/2025

BESTUUR

Algemeen

Het bestuur van de Stichting vrienden van Oud Hillegom bestaat uit tenminste drie personen te weten: voorzitter, secretaris, penningmeester. Het bestuur wordt aangevuld met minimaal 2 bestuursleden, waaronder een bestuurslid voor Public Relations. Overige werkzaamheden, zoals Automatisering en Facilitering worden verdeeld onder de overige bestuursleden.

Het bestuur kan in speciale gevallen ter advisering ad hoc in- of extern aangevuld worden. Daarover wordt in elk voorkomend geval een bestuursbesluit genomen. Zodra het onderwerp waarover in- of extern advies moest worden ingewonnen naar tevredenheid is afgehandeld eindigt per bestuursbesluit ook het 'dienstverband' van degene die dit advies heeft verstrekt.

Het bestuur evalueert op elke maandelijkse vergadering het reilen en zeilen van de Stichting op o.a. financieel en organisatorisch niveau.

BESTUURSFUNCTIES

De voorzitter

- Leidt de maandelijkse bestuursvergaderingen, de eens per kwartaal te houden bijeenkomsten met vrijwilligers en coördinatoren, alsmede de adhoc vergaderingen over essentiële onderdelen van beleid;
- Zorgt bij ontstentenis/afwezigheid van de secretaris voor het wekelijks legen van de postbussen en de behandeling van/het doorsturen aan de overige bestuursleden via de e-mail (info@vriendenvanoudhillegom.nl) en de binnengekomen correspondentie;
- Zorgt voor en houdt toezicht op een geregelde gang van zaken en bewaakt het gestelde in de statuten, huishoudelijk reglement, beleidsplan en calamiteitenplan;
- Is het eerste aanspreekpunt bij conflicten en lost die, zover mogelijk, in samenspraak met de overige bestuursleden op;
- Representeert de Stichting bij officiële aangelegenheden; is het aanspreekpunt voor de Stichting naar buiten toe;
- Beheerder en aanspreekpunt voor de privacy zoals gesteld in het Privacyprotocol;
- Verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid;
- Bij een even aantal bestuursleden en het staken van de stemmen heeft de voorzitter een extra stem.

De secretaris

- Vervangt de voorzitter in bovengenoemde gevallen bij officiële aangelegenheden en contacten met verbonden partijen;
- Is via de mailbox het aanspreekpunt voor verbonden partijen en het doorgeefluik van post aan de overige bestuursleden;
- Is verantwoordelijk voor een actuele inschrijving bij KVK en UBO-register;
- Maakt een agenda en notulen inclusief actielijst t.b.v. de bestuurs- en overige vergaderingen;

- Schrijft in samenwerking met de coördinatoren van de werkgroepen het jaarverslag van de Stichting;
- Verzorgt en beheert de correspondentie van de Stichting;
- Draagt zorg voor een goede archivering van documentatie;
- Leegt tenminste éénmaal per week de brievenbussen en verspreidt de inhoud ervan naar -mits van toepassing- de overige bestuursleden c.q. coördinatoren;
- Brengt op bestuursvergaderingen in- en uitgaande stukken ter bespreking;
- Ondertekent samen met de voorzitter belangrijke documenten zoals contracten, notulen en -bijvoorbeeld- brieven naar de gemeente;
- Schrijft de kwartaalvergaderingen van de werkgroepen uit en notuleert deze;
- Reserveert de data van de jaarlijkse vriendenavonden.
- Onderhoudt de contacten met de verhuurder;
- Zorgt voor het onderhoud van de interne ruimtes, het meubilair en de verwarmingsketels;
- Beheert de contracten van de leveranciers van energie en water (Vattenfall en Dunea);
- Houdt een overzicht bij van de vrijwilligers die over een alarmcode beschikken;
- Controleert de gemeentelijke belastingaanslagen;
- Is verantwoordelijk voor de uitgifte van toegangssleutels van het pand en houdt hiervan een overzicht bij (sleutellijst);
- Bewaakt -voor zover van toepassing- de (herhaling van de) trainingen en/of geldigheid van de certificering van vrijwilligers op het gebied van de BedrijfsHulpVerlening (EHBO Reanimatie).

De penningmeester

- Leidt bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter de maandelijkse bestuursvergaderingen
- Beheert de geldmiddelen van de Stichting;
- Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- Doet de betalingen namens de Stichting;
- Maakt facturen op voor geleverde producten/diensten;
- Stuurt de adverteerders jaarlijks een factuur;
- Onderhoudt contact met de donateursadministratie en is verantwoordelijk voor de inning en verwerking van de donateursbijdragen;
- Onderhoudt de operationele contacten met de leverancier van het financiële administratiesysteem;
- Verzorgt de verzekeringen m.b.t. de vrijwilligers, de inventaris en aansprakelijkheid;
- Vraagt (gemeentelijke) subsidie(-s) aan;
- Stelt een concept begroting op voor het lopende jaar en bewaakt deze;
- Maakt jaarlijks de jaarrekening op;
- Zorgt voor het benoemen en informeren van de kascontrolecommissie die de concept jaarcijfers controleert;
- Verzorgt jaarlijks het financiële verslag over het afgelopen jaar;
- Levert jaarlijks vóór 1 april de jaarcijfers voor de website aan (noodzakelijk voor ANBI-status);
- Bewaakt projectbudgetten;
- Stelt het bestuur maandelijks op de hoogte van de financiële situatie van de Stichting.
- Is verantwoordelijk voor alle verzekeringen van de Stichting

Bestuurslid Public Relations & Communicatie

- Is verantwoordelijk voor de schriftelijke publiciteit van de Stichting d.m.v. persberichten en publicatie op de SVOH website en via de sociale media;
- Is verantwoordelijk voor het historisch- en donateurstijdschrift Hangkouserieën, alsmede voor de bezorging hiervan;
- Verzorgt in samenwerking met de redactie van de Hangkouserieën het contact met de adverteerders en werft nieuwe adverteerders in samenspraak met de redactie van de Hangkouserieën;
- Verzorgt het versturen van attenties of condoleances op basis van het lief- en leedprotocol;
- Is beheerder van het PR & Promotieplan.

Bestuurslid Evenementen

- Is verantwoordelijk voor alle evenementen van de Stichting, zoals Vriendenavonden, lezingen, excursies, Open Monumentendag, wandelingen, fietstochten en excursies, etc.;
- Organiseert ook in gezamenlijk verband samen met andere stichtingen evenementen.

Bestuurslid Archief & Documentatiecentrum

- Is verantwoordelijk voor het archief en documentatiecentrum, alsmede voor de digitalisering hiervan;
- Is verantwoordelijk voor de aanschaf en het onderhoud van hard- en software;
- Onderhoudt de contacten met derde partijen m.b.t. onderhoud en back ups van de NAS en bijbehorende software zoals onder andere Webmail AllUnited en Quo Vadis;
- Zorgt ervoor dat er back ups gemaakt worden van de adressen- en gegevensbestanden;
- Houdt een bestand bij van de inloggegevens van de diverse softwarepakketten en de hardware.

N.B.: Het gegevensbeheer kan eventueel extern worden ingevuld.

Disclaimer: is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de gegevensbestanden.

BESTUURSZAKEN OVERIG

Rooster van aftreden bestuursleden

In onderstaande tabel staat het rooster van aftreden.

Functie	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Voorzitter			X				X
Secretaris		X				X	
Penningmeester	X				X		
Bestuurslid PR & Communicatie				X			
Algemeen bestuurslid			X				X
Algemeen bestuurslid					X		
Algemeen bestuurslid		X				X	

Uitgangspunt is dat er maximaal 1 bestuurslid per jaar aftreedt.

Bestuurstermijnen

Bestuursleden worden geacht bij benoeming voor een termijn van minstens 4 jaar te zijn gekozen en kunnen in principe maximaal 1 termijn herkozen worden in dezelfde functie. In voorkomende gevallen is in overleg een 3e termijn mogelijk.

WERKGROEPEN

Algemeen

- Alle werkgroepen functioneren uitsluitend ten dienste van de Stichting en mogen niets voor zichzelf te gelde maken;
- Elke werkgroep heeft een coördinator die als aanspreekpunt functioneert voor zowel het bestuur als de leden van de werkgroep;
- Elke werkgroep rapporteert middels de coördinator minimaal eenmaal per jaar en in elk geval vóór 1 december t.b.v. het jaarverslag, schriftelijk de gang van zaken c.q. voortgang van eventuele projecten over het afgelopen jaar aan de secretaris;
- De coördinatoren van de werkgroepen dienen vóór 15 november de begroting voor het volgende kalenderjaar in bij de penningmeester;
- Bij dreigende overschrijding van het budget licht de coördinator van de werkgroep direct het bestuur in;
- Het bestuur informeert de werkgroep binnen één maand of het budget verruimd zal worden;
- Werkgroepen kunnen in overleg met het bestuur zelf adviezen of bijdragen van derden vragen ten behoeve van hun werkzaamheden;
- Alle activiteiten van werkgroepen vallen onder de verantwoording van het bestuur;
- Nieuwe initiatieven worden met vermelding van het beoogde/benodigde budget eerst ter beoordeling voorgelegd aan het bestuur. Het bestuur bespreekt de initiatieven vervolgens en moet akkoord gaan met het budget alvorens ermee in te stemmen.

HUISHOUDELIJKE ZAKEN

Ter beschikking gestelde middelen

Middelen, zoals bijvoorbeeld laptops en dergelijke, die door de Stichting Vrienden van Oud Hillegom ter beschikking zijn gesteld om werkzaamheden voor de Stichting te verrichten, dienen niet voor andere zaken gebruikt te worden.

Printen

De printer dient met beleid te worden gebruikt. Printen kan uitsluitend ten behoeve van de Stichting. Van externen wordt een gepaste bijdrage gevraagd van € 0,20 voor een document en € 0,50 voor een afbeelding.

Aannemen goederen

Om onduidelijkheden met betrekking tot het aannemen van goederen te vermijden, dient bij de ontvangst van een artikel altijd een overeenkomst van schenking te worden ingevuld en ondertekend.

Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan dient elke twee jaar door het bestuur geactualiseerd te worden.

Vertegenwoordiging

Alleen het bestuur kan de Stichting vertegenwoordigen. Een werkgroeplid kan de Stichting alleen vertegenwoordigen na toestemming van het bestuur.

De Stichting wordt in principe door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk vertegenwoordigd. In overleg kunnen ook andere bestuursleden de stichting vertegenwoordigen.

Gewenst gedrag

Iedereen heeft recht op een veilige omgeving, ook bij Stichting Vrienden van Oud Hillegom. Voor ongewenste omgangsvormen zoals discriminatie, seksuele intimidatie, agressie/geweld en pesten is geen plaats in onze Stichting.

Ook integriteitskwesties zoals fraude en diefstal worden niet getolereerd.

Bij ongewenst gedrag en/of integriteitskwesties zal, hangende het onderzoek, de toegang tot de huisvesting en evenementen van Stichting Vrienden van Oud Hillegom worden ontzegd. Bij ernstige kwesties kan de politie worden ingeschakeld.

Afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek zal de vrijwilliger terug kunnen keren of definitief de toegang tot de huisvesting en evenementen van Stichting Vrienden van Oud Hillegom worden ontzegd. Het voltallige bestuur dient hier unaniem mee in te stemmen. Indien het een bestuurslid betreft, dan kan deelname aan bestuursvergaderingen worden ontzegd door het bestuur. Het voltallige bestuur, minus het desbetreffende lid, dient hier unaniem mee in te stemmen. Onthouding van stem om persoonlijke reden is hierbij geoorloofd.

Huisregels huisvesting

Onze huisvesting worden na elk gebruik netjes achtergelaten. Schoonmaak en onderhoud zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bestuur en werkgroepen.

In onze ruimtes mag niet worden gerookt.

(Alarm-) sleutels en pasjes voor onze lokalen zijn door de verhuurder aan de Stichting in bruikleen gegeven en kunnen dus niet als eigendom worden beschouwd van bestuursleden of werkgroepleden. De secretaris beschikt over een actuele alarmcode-/sleutellijst.

Uit het archief van de Stichting mogen zonder toestemming van de werkgroep Archief of het bestuur geen voorwerpen worden uitgeleend of het pand verlaten. Indien een vrijwilliger een boek wil lenen, dan moet dit genoteerd worden in het daartoe bestemde schrift in het kantoor.

Naschrift

Het bestuur houdt zich het recht voor om van dit huishoudelijk regelement af te wijken.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 juli 1994.
Gewijzigd in de bestuursvergadering van 1 mei 1997.
Gewijzigd in de bestuursvergadering van 8 januari 2004.
Gewijzigd in de bestuursvergadering van 13 februari 2025.
Gewijzigd in de bestuursvergadering van 15 maart 2025

19 april 2025 lay-out aangepast naar huisstijl