

Huishoudelijk reglement van stichting HetWerkt!Wijchen

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting HetWerkt!Wijchen, gevestigd te Wijchen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 59937491;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 31 januari 2014 bij notaris Van Hövell te Wijchen;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- Inzamelingsacties: activiteiten met als doel het verzamelen van gelden, het verzamelen van diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt vijfjaarlijks geactualiseerd/indien nodig herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur van de stichting is goedgekeurd.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

Het bestuur, bestuursbesluiten en bevoegdheden

Het bestuur:

- Voorzitter/interim voorzitter, benoemd door het bestuur, belast met de leiding van de stichting. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 1**;
- Secretaris, benoemd door het bestuur, belast met het voeren van de interne- en externe correspondentie, het verzenden van agenda's voor (bestuurs)vergaderingen, het bijhouden van de notulen van (bestuurs)vergaderingen en de verzorging van het archief. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 2**;
- Penningmeester, benoemd door het bestuur, belast met het beheer van de stichtingsgelden en rapportage van jaarverslagen. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 3**;
- Coördinator PR en communicatie, benoemd door het bestuur, belast met het beheer van de website en social media. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 4**;

- Coördinator Activiteiten, benoemd door het bestuur, initieert activiteiten/evenementen voor onze stichting. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 5**;
- Coördinator Projecten, benoemd door het bestuur, initieert projecten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 6**.
- Coördinator Vrijwilligers, benoemd door het bestuur, belast met de coördineren van vrijwilligers voor onze stichting. Voor een uitgebreide functie omschrijving zie **bijlage 7**.

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep staat onder verantwoordelijkheid van ten minste één bestuurslid. Deze groepen worden ontbonden na evaluatie door het bestuur en indien van toepassing na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro, mits binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;

Bestuursbesluiten

Het bestuur neemt besluiten conform hetgeen hieromtrent in de statuten van de stichting staat.

Bevoegdheden aanvullend op Artikel 3 van de statuten

- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Voorafgaande aan de verkiezing dienen nieuwe kandidaten bestuursleden bekend te zijn bij het bestuur. Er geldt een proeftijd van maximaal twee bestuursvergaderingen. Iemand kan alleen bestuurslid worden mits er een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kan worden overlegd, welke maximaal drie maanden oud is.
- Bestuurders worden benoemd voor de periode dat ze werkzoekend zijn plus drie maanden en wonen in de gemeente Wijchen en voor de periode van maximaal 4 jaar. Een volgens het rooster afgetreden bestuurder is onmiddellijk, doch ten hoogste eenmaal voor maximaal 4 jaar herkiesbaar.

- 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.

Dagelijks Bestuur

Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur dat belast is met de dagelijkse leiding en in spoedeisende gevallen namens het gehele bestuur kan optreden. De onder deze omstandigheden genomen besluiten moeten op de eerstvolgende bestuursvergadering worden bekrachtigd.

Vergaderingen

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het beveiligde gedeelte van de website.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- De vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepuntenlijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden door de voorzitter en secretaris van handtekening voorzien, hierna worden deze op het beveiligde gedeelte de website gepubliceerd door de webmaster.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Aansprakelijkheid en verzekering

De stichting draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor de eigendommen, van welke aard ook, van de bestuursleden en van derden. Beschadigingen toegebracht aan eigendommen van de stichting dan wel aan het haar in gebruik gestelde, zullen worden verhaald. Dit ter beoordeling door het bestuur.

De gemeente Wijchen heeft een collectieve vrijwilligersverzekering afgesloten. Voor de inhoud/dekking hiervan verwijzen wij naar de [website](#) van de gemeente Wijchen.

De stichting heeft een eigen aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Klachtenreglement

Er is op aanvraag een klachtenreglement beschikbaar, deze is tevens te vinden op www.hetwerktwijchen.nl.

Privacyreglement

Er is op aanvraag een privacyreglement beschikbaar, deze is tevens te vinden op www.hetwerktwijchen.nl.

Om de privacy van de bestuursleden en de stichting te waarborgen zullen bij het optreden van bestuursleden alle wachtwoorden van de e-mailadressen gewijzigd worden.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Sponsors;
- Verstrekkers van subsidie;
- De media;
- Werkgevers;
- Werkgeversverenigingen;
- Werkzoekenden;
- Gemeente Wijchen;
- Overheidsinstanties.

Gelet op het karakter van de stichting zal de communicatie onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de webmaster. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Huisstijl

Voor onze documenten hebben wij de volgende huisstijl vastgelegd.

- Lettertype: Century Gothic, punt 11, zwart, in de e-mail blauw;
- Logo; zie website
- Briefpapier, gebruik het briefpapier van Stichting HetWerkt!Wijchen:
- Alle documenten voorzien van:
 - Koptekst met logo;
 - Voettekst met links onderin de documentnaam en indien van toepassing een versienummer (Agenda (1));
 - Voettekst met rechts onderin pagina x van y;
- Opslaan documenten:
 - Documenten worden bij het opslaan voorzien van datum (jjjjmmdd), naam document, eventueel het versie nummer en de initialen. In plaats van een spatie gebruik je een underscore (_) als scheidingsteken. Voorbeeld:
20140101_notulen_bestuursvergadering_(1)_EHE
 - Documenten worden opgeslagen in Dropbox -> HetWerkt!Wijchen
- Mappenstructuur:
 - Zie Dropbox

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit . Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf Dropbox -> HetWerkt!Wijchen.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden wanneer alle overige bestuursleden dit wensen.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding;
- Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van stichting HetWerkt!Wijchen op 3 december 2015.

Namens het bestuur van stichting HetWerkt!Wijchen

De voorzitter:

De secretaris

Bijlagen

Bijlage 1: Functieomschrijving voorzitter/interim voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Ondertekent officiële stukken;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Bereidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering voor en leidt deze;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en de reglementen van de stichting;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Legt het eerste contact met externe instanties en/of personen;
- Reserveert een locatie voor de vergaderingen.
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale documenten in Dropbox -> HetWerkt!Wijchen, als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van voorzitter@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.

Bijlage 2: Functieomschrijving Secretaris

- Maakt van elke vergadering een notulen waarin minimaal wordt vermeld;
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - De actiepuntenlijst.
- Plaatst de door het bestuur vastgestelde notulen in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen;
- Stelt het secretariële gedeelte van het jaarverslag op en verzamelt de jaarverslagen van de overige bestuursleden voor de jaarvergadering;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert het bestand, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is (Dropbox HW!W);
- (Eind)verantwoordelijk voor de deelnemersadministratie (Dropbox HW!W);
- Is verantwoordelijk voor:
 - Persberichten;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van secretaris@hetwerktwijchen.nl en info@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.

Bijlage 3: Functieomschrijving penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit met betrekking tot financiële afspraken;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro, mits binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers met betrekking tot financiële afspraken;
- Archiveert alle financieel relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van penningmeester@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.

Bijlage 4: Functieomschrijving coördinator PR en communicatie

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat de website bereikbaar is;
- Ziet toe dat de structuur van de website behouden blijft;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Is verantwoordelijk voor:
 - Website;
 - Facebook;
 - LinkedIn;
- Ontvangt de verslagen van coördinator Activiteiten en plaats deze op de website en social media;
- Beoordeelt teksten die voor plaatsing op de website worden aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van pr@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.

Bijlage 5: Functieomschrijving coördinator Activiteiten

- Initieert in overleg met het bestuur activiteiten/evenementen vallend binnen de visie van stichting HetWerkt!Wijchen;
- Onderhoudt contact met locatiebeheerders, sprekers en trainers, toeleveranciers van materialen;
- Verzorgt in samenwerking met coördinator PR en communicatie en secretaris de publiciteit voor de activiteit/het evenement;
- Vraagt indien vereist alle noodzakelijke vergunningen aan;
- Maakt verslagen van door stichting HetWerkt!Wijchen georganiseerde activiteiten/evenementen en draagt deze over aan coördinator PR en communicatie.
- Houdt zich voortdurend op de hoogte van nieuwe en actuele activiteiten;
- Ziet toe op de kwaliteit van de trainers passend bij de visie van stichting HetWerkt!Wijchen;
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van activiteiten@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.

Extra taken in het kader van activiteiten:

- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere stukken/documenten voor de website aanleveren;

Bijlage 6: Functieomschrijving coördinator Activiteiten

- Coördinator Projecten, ontwikkelt projecten zowel zelfstandig als met anderen, in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- Werkt de projectvoorstellen uit, waarna deze ter toetsing/goedkeuring aan het bestuur worden voorgelegd
- Maakt en bewaakt, indien nodig, een projectbegroting en dient deze in bij het bestuur;
- Bewaakt de voortgang van elk project en verzorgt indien nodig een voortgangsverslag;
- Verzorgt in samenwerking met secretaris de publiciteit voor het project;
- Stelt een eventuele project/werkgroep samen en bewaakt de voortgang
- Ziet toe op de kwaliteit van de projecten passend bij de visie stichting HetWerkt!Wijchen;
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van projecten@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belang zijnde informatie.

Bijlage 7: Functieomschrijving coördinator Vrijwilligers

- Initieert en onderhoudt contact met vrijwilligers;
- Legt en onderhoudt contact met instanties met betrekking tot vrijwilligers;
- Zorgt voor ondertekening van de vrijwilligersovereenkomsten;
- Is bevoegd om vrijwilligersovereenkomsten en aanvragen vrijwilligerswerk bij UWV en WWB namens stichting HetWerkt!Wijchen te ondertekenen;
- Archiveert alle relevante documenten. Zowel de digitale document in de Dropbox -> HetWerkt!Wijchen als de documenten op papier;
- Beheert en beantwoordt de e-mail van vrijwilligers@hetwerktwijchen.nl
- Waarborgt de continuïteit van zijn functie door het georganiseerd vastleggen van de voor zijn functie van belangzijnde informatie.