

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

HOOFDSTUK 1 : VERENIGING EN BESTUUR

Artikel 1-1: doel en rechtsgeldigheid

Lid 1. Het huishoudelijk reglement omvat een nadere uitwerking van onderwerpen die niet in detail zijn vastgelegd in de statuten van de Speeltuinvereniging Blekkerhoek.

Lid 2. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de wet.

Lid 3. Het huishoudelijk reglement kan alleen worden gewijzigd conform artikel 22 en artikel 23 van de statuten.

Lid 4. Alle bestuurders worden geacht te handelen conform de statuten en het huishoudelijk Reglement.

Artikel 1-2: Functies en functieverdeling

Lid 1. De vereniging kent een algemeen bestuur

Lid 2. Het algemeen bestuur kan personen benoemen tot erelid.

Lid 3. Het algemeen bestuur kan commissies aanstellen waarvan de verantwoordelijkheden, voor zover niet bij de statuten of huishoudelijk reglement bepaald, in een bestuursvergadering worden vastgesteld en vastgelegd.

Lid 4. Het algemeen bestuur bepaald met meerderheid van stemmen het maximale aantal bestuursleden van het bestuur.

Lid 5. De functieprofielen voor de meest voorkomende functies worden door het algemeen bestuur vastgelegd en als bijlage in het huishoudelijk reglement opgenomen.

Lid 6. Bij de verwerving van bestuursleden wordt met name gelet op het functieprofiel(de specifieke eisen die aan een vacature zijn verbonden).

Lid 7. Het algemeen bestuur is eindverantwoordelijke en heeft onder andere de volgende taken :

- a. Het aanstellen van een speeltuinbeheerder;
- b. Het in algemene zin uitzetten van het beleid;
- c. Het toezien en controleren op uitvoering van de uitgezette beleidslijnen.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

- lid 8. Het algemeen bestuur is, op dagelijkse basis onder andere verantwoordelijk voor de volgende taken:
- Het op dagelijks basis zorgen voor continuïteit en veiligheid in en rond de speeltuin;
 - Het budgetteren en coördineren van activiteiten in en rond de speeltuin;
 - De globale financiële planning en continuïteit van de speeltuinvereniging Blekkerhoek voor zover binnen de grenzen van de statuten en huishoudelijk reglement bepaald;
 - De interne e externe communicatie waarin begrepen cliënten, overheden, en vrijwilligers;
 - Alle zaken welke binnen het specifieke functieprofiel zijn vastgelegd.
- lid 9. Het algemeen bestuur kan daarbij gebruik maken van:
- Middelen (waaronder materieel en financieel);
 - Mensen (waaronder vrijwilligers en bestuurders);
- Lid 10. Alle bestuurders moeten de secretaris van het algemeen bestuur voorzien van een geldige kopie van hun paspoort of geldig legitimatiebewijs. De secretaris van het algemeen bestuur draagt zorg voor de registratie van (nieuwe) bestuursleden bij de kamer van koophandel en fabrieken. Het algemeen bestuur kan bij nieuwe bestuursleden om een “verklaring van goed gedrag” vragen en/of een antecedentenonderzoek verrichten.
- Lid 11. De secretaris van het algemeen bestuur of diens vervanger legt een schema van aftreding vast conform artikel 11 van de statuten. Dit schema wordt minimaal 1 maand voor de vergadering waarop het bestuurslid aftreed kenbaar gemaakt aan de bestuursleden. Bestuursleden die tegen her aantreden van het betreffende bestuurslid zijn of die niet herkiesbaar gesteld willen worden dienen dit minimaal 2 weken voor de bijeenkomst bij de voorzitter of diens vervanger kenbaar te maken.
- Lid 12. Bestuursleden informeren de secretaris inzake verhuizing en deponeren een kopie van hun identiteitskaart bij de secretaris van het algemeen bestuur in het geval van vervanging of vernieuwing.

Artikel 1-3 : geldbeheer

- Lid 1. Niet fysieke financiële transacties kunnen uitsluitend worden verricht door de penningmeester en de voorzitter;
- Lid 2. Fysieke financiële transacties kunnen, na goedkeuring en vastlegging door de penningmeester, worden verricht door andere bestuursleden.
- Lid 3. Het algemeen bestuur kan bepaalde financiële transacties delegeren naar bestuursleden of derden. Deze delegatie wordt met de bijbehorende grenzen vastgelegd in het huishoudelijk reglement (bijlage A).

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

Lid 4. Bij ontstentenis van de penningmeester of beheerder stelt het bestuur met meerderheid van stemmen een vervanger aan;

Lid 5. De penningmeester van het algemeen bestuur produceert conform artikel 14 van de statuten binnen 6 maanden volgend op het boekjaar een financieel jaarverslag.

Artikel 1-4 : Vergaderingen

Lid 1. Conform de statuten vinden er minimaal 4 algemene bestuursvergaderingen per jaar plaats;

Lid 2. Bestuursleden zijn verplicht om minimaal de helft van de vastgestelde bestuursvergaderingen bij te wonen tenzij het bestuur hierover anders beslist;

lid 3. Van iedere bestuursvergadering wordt door de secretaris of diens vervanger een vastlegging gemaakt waarin minimaal de gemaakte afspraken voorkomen. Het bestuur kan indien gewenst besluiten om een andere notulist aan te wijzen.

lid 4. Voor de aanvang van een bestuursvergadering wordt een notulist vastgesteld. Van alle bijeenkomsten worden vastleggingen gemaakt. Van de vastlegging wordt een kopie aan de bestuursleden van het algemeen bestuur van de vereniging beschikbaar gesteld;

Lid 5. Het bestuur is gehouden de in de bestuursvergadering gemaakte afspraken zo goed mogelijk tijdig na te komen.

Lid 6. In geval van meningsverschillen is alleen het besluit van de algemeen bestuursvergadering maatgevend voor de te voeren interne en externe communicatie.

Artikel 1-5 : communicatie

Lid 1. De voorzitter en de secretaris zijn in hoofdzaak verantwoordelijk voor de te voeren interne en externe communicatie. Bestuursleden verwijzen, tenzij expliciet anders geregeld, door naar deze bestuursleden.

Lid 2. Het bestuur presenteert zich als organisatie eensluidend en met een positieve instelling naar buiten. Bestuursbesluiten worden eensgezind door alle bestuursleden naar buiten uitgedragen.

Lid 3. De vrijwilligerscoördinatoren zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie richting de vrijwilligers in de breedste zin. Informatie welke wordt verspreid richting vrijwilligers wordt tevens aan de bestuursleden verstrekt.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

HOOFDSTUK 2 : VRIJWILLIGERS EN DERDEN

Artikel 2-1 : vrijwilligers

Lid 1. Het beleid van het algemeen bestuur is om de vrijwilligers zoveel als mogelijk te betrekken bij de planning (meepraten en meedenken) en uitvoering (meedoen) van zaken die de vereniging betreffen. Een goede communicatie is hiervoor belangrijk.

Lid 2. Werving van vrijwilliger is primair de taak van alle bestuursleden.

Lid 3. Het bestuur heeft onder andere als taak:

- a. Het werven van vrijwilligers;
- b. Het communiceren met vrijwilligers;
- c. Het coördineren van de vrijwilligers.

Lid 4. Minimaal tweemaal per jaar worden vrijwilligers geïnformeerd door het dagelijks bestuur over de voortgang en plannen van de vereniging.

Lid 5. Vrijwilligers hebben het recht om beter dan derden te worden geïnformeerd over de toekomstvisie en de huidige situatie van de vereniging. Het bestuur is gehouden de door vrijwilligers ingebrachte adviezen op adequate wijze in de bestuursvergaderingen te behandelen.

Lid 6. Vrijwilligers hebben de plicht om de door hun geaccepteerde taken naar beste kennis en vermogen uit te voeren en de vrijwilligerscoördinatoren te informeren indien taken niet kunnen worden verricht.

Lid 7. Het bestuur is gehouden de door vrijwilligers ingebrachte adviezen op adequate wijze in de bestuursvergaderingen te behandelen en gemotiveerd te beantwoorden.

Lid 8. Het bestuur kan nadere rechten en plichten van vrijwilligers vastleggen in een document (bijvoorbeeld een vrijwilligersstatuut of contract) dat door beide partijen voor gezien moet worden getekend.

Lid 9. Vrijwilligers kunnen door het bestuur worden verzocht om een geldige kopie van hun paspoort of geldig legitimatiebewijs. Het bestuur kan bij nieuwe bestuursleden om een "verklaring van goed gedrag" vragen en/of een antecedentenonderzoek verrichten.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

Artikel 2-2 : Ereleden

Lid 1. Het algemeen bestuur kan met meerderheid van stemmen een persoon benoemen tot erelid . Een erelid krijgt bepaalde voordelen ten opzichte van gewone personen.

Lid 2. De voordelen van een erelid worden per seizoen en/of gebeurtenis bepaald door het algemeen bestuur.

Artikel 2-3 : Commissie, werkgroep

Lid 1. Het algemeen bestuur kan één of meerdere commissies of werkgroepen aanstellen die een door het bestuur afgebakende taak uitvoert. De commissie of werkgroep wordt door het bestuur ontbonden als deze dat nodig vind.

Lid 2. Van het aanstellen van een commissie of werkgroep wordt in de notulen van de bestuursvergadering melding gemaakt. Daarbij wordt de doelstelling en de taakomschrijving van de commissie of werkgroep zo helder mogelijk vastgelegd.

Lid 3. In een commissie of werkgroep, bestaande uit vrijwilligers, neemt altijd minimaal 1 bestuurslid deel aan de besluitvorming.

Lid 4. Commissieleden of werkgroep leden hebben, tenzij zij tevens bestuurslid zijn, geen stemrecht in het bestuur.

Lid 5. Conclusies en adviezen vanuit een commissie of werkgroep worden door het bestuur als advies behandeld, Het bestuur is gehouden de door vrijwilligers ingebrachte adviezen op adequate wijze in de bestuursvergaderingen te behandelen, te notuleren en gemotiveerd te beantwoorden.

Lid 6. Het algemeen bestuur kan ook een permanente commissie aanstellen. De rechten en plichten van structurele commissies moeten in een dergelijk voorkomend geval primair in het huishoudelijk regelement worden vastgelegd. De rechten en plichten van een dergelijke commissie mogen niet in strijd zijn met de wet, de statuten of het huishoudelijk regelement.

Lid 7. Voor de aanvang van een commissie- of werkgroep vergadering wordt een notulist vastgesteld. Van alle bijeenkomsten worden vastleggingen gemaakt waarin minimaal de gemaakte afspraken voorkomen. Van de vastlegging wordt een kopie aan de secretaris van het bestuur van de vereniging beschikbaar gesteld.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

Artikel 2-4 : Bezoekers en regulering

- Lid 1. Speeltuinvereniging Blekkerhoek streeft voornamelijk een sociaal doel na waarbij een goed evenwicht aanwezig dient te zijn tussen het sociaal karakter van de speeltuin en de daarvoor benodigde financiële ruimte. Het algemeen bestuur heeft een luisterend oor voor datgene wat leeft in de omgeving en tracht binnen de sociale doelen zo effectief mogelijk sturing te geven aan de speeltuin.
- Lid 2. Door het bestuur wordt een algemeen speeltuinreglement en een huurreglement opgesteld
- Lid 3. Alle bezoekers, vrijwilligers en andere personen binnen het fysieke terrein van de speeltuin dan wel binnen het organisatieterrein van de speeltuin dienen zich aan deze reglementen te conformeren.
- Lid 4. In die gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist (in volgorde)
- a. Indien aanwezig een lid van het bestuur;
 - b. Indien aanwezig de aanwezige toezichthouder;
 - c. De aanwezige vrijwilliger of door het bestuur aangestelde verantwoordelijke persoon.
- Lid 5. Iedere betrokkene of bezoekers bij of van de speeltuin heeft het recht op aanhoren van zijn of haar klacht suggestie. Het bestuur biedt daarvoor gelegenheid voor zowel het indienen (eventueel anoniem), de objectieve behandeling en de terugkoppeling van de uitkomst van de klacht of suggestie. Van klachten of suggesties en de oplossing wordt in de notulen van een bestuursvergadering nota gemaakt.
- Lid 6. Beroep op de beantwoording of afhandeling van een klacht is mogelijk bij het algemeen bestuur.
- Lid 7. Het algemeen bestuur stelt jaarlijks de tarieven van de speeltuin vast.

Huishoudelijk Reglement Speeltuinvereniging Blekkerhoek

BIJLAGE A- FINANCIËLE VERANTWOORDELIJKHEID

A-1 : Tekening bevoegdheid

Personen	Ondertekening door	Limiet tot euro
Voorzitter of Penningmeester	Alleen	€ 500,00
Voorzitter	Met Penningmeester of Secretaris	€ 1000,00
Voorzitter of Penningmeester	Met 2 bestuursleden na akkoord algemeen bestuur	Geen limiet
Bestuurslid	4 gezamenlijke bestuursleden	€ 1000,00

A-2 : Banken

Tenzij door het algemeen bestuur anders wordt bepaald wordt uitsluitend gekozen voor zogenaamde "systeembanken" (ING, Rabobank en ABN). Gekozen is bij de Speeltuinvereniging voor:

Hoofdbankier : **Rabobank RAALTE**

A-3 : Financiële tegoeden:

Gelden mogen enkel worden belegd in rekening courantvormen en spaarrekeningen.

Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuursleden.

Aldus opgemaakt en goedgekeurd op de vergadering van 24-April-2013,

Voorzitter algemeen bestuur
Gerard Koolhof

Penningmeester algemeen bestuur
Frank Koggel

Bestuurslid
Astrid Spoolder(secretaris)

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

BIJLAGE B- FUNCTIEPROFIELEN

B-1 : De voorzitter :

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor de totale coördinatie van de vereniging en kan daarbij een beroep doen op informatie of assistentie van de overige leden van het bestuur.
2. De voorzitter is tevens verantwoordelijk voor de te voeren communicatie en draagt als bestuurslid medeverantwoording voor de dagelijkse gang van zaken van de vereniging.
3. De voorzitter is gezamenlijk met de penningmeester verantwoordelijk voor de fondsenwerving en kan daarvoor de assistentie inroepen van andere bestuursleden.
4. De voorzitter is leidinggevend, sturend en coachend aanwezig bij de bestuursvergaderingen en activiteiten en ziet er op toe dat de frequentie van de vergaderingen conform de statuten nageleefd wordt.
5. De voorzitter is, naast de overige bestuurders, verantwoordelijk voor het correct naleven van het wettelijk en sociaal kader van de vereniging.

B-2 : De secretaris :

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de inkomende post, de uitgaande post en de totale administratieve afhandeling van alle zaken de vereniging betreffend. De secretaris rapporteert belangrijke zaken aan het bestuur.
2. De secretaris is tevens verantwoordelijk voor het naleven van inschrijvingen in de kamer van koophandel, naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
3. De secretaris verzorgt de vastlegging van de gemaakte afspraken tijdens vergaderingen en ziet toe op de ontvangsten archivering van de notulen van commissievergaderingen.
4. Daarnaast verzorgt
5. De secretaris archiveert alle administratieve stukken voor tenminste 10 jaar of voor zoveel langer als de wet voorschrijft.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

B-3 : De penningmeester

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vereniging en rapporteert belangrijke financiële zaken aan het algemeen bestuur,
2. De penningmeester is verantwoordelijk voor het tijdig naleven van de financiële verplichtingen en het zo functioneel en voordelig mogelijk beheren van de financiën van de vereniging binnen de daarvoor geldende beperkingen van de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.
3. Daarnaast verzorgt de penningmeester het financiële jaarverslag en draagt hij als bestuurslid medeverantwoording voor de gang van zaken van de vereniging.
4. De penningmeester is gezamenlijk met de voorzitter verantwoordelijk voor de fondsenwerving en kan daardoor de assistentie inroepen van andere bestuursleden.
5. Voor financiële transacties gelden voor boekingen en transacties waarvan de begunstigde anders is dan Speeltuinvereniging Blekkerhoek, de regels zoals vastgelegd in bijlage A van het huishoudelijke reglement.
6. De penningmeester archiveert alle stukken voor tenminste 10 jaar of voor zoveel langer als de wettelijke verplichting voorschrijft.

B-4 : De Beheerder

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de dagelijkse voortgang van de speeltuin in de ruimste zin van het woord en rapporteert daarbij belangrijke zaken aan het bestuur.
2. De beheerder coördineert de inkoop van de beschikbaar te stellen waren(snoep, ijs en fris) en coördineert de geldstromen met betrekking tot de inkomsten van de speeltuin uit verkopen en entrees. De beheerder signaleert problemen inzake onderhoud en/of organisatie en rapporteert deze aan het bestuur.
3. De beheerder verzorgt en coördineert de opvolging van logboeken, inspectierapporten en communiceert daarover met de betreffende onderhoudsmensen, vrijwilligers en het bestuur.
4. De beheerder rapporteert regelmatig aan het bestuur de stand van onderhoud en levert gevraagd en ongevraagd adviezen voor wijzigingen in de structuur.
5. Voor financiële transacties gelden voor boekingen en transacties waarvan de begunstigde anders is dan Speeltuinvereniging Blekkerhoek, de regels zoals vastgelegd in bijlage A van het huishoudelijke reglement.
6. De beheerder maakt deel uit van het bestuur van de speeltuin.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT SPEELTUINVERENIGING BLEKKERHOEK

B-5 : De vrijwilligerscoördinator

1. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van en de communicatie met vrijwilligers van de vereniging. De taak van de vrijwilligerscoördinator kan worden gesplitst waarbij een vrijwilligerscoördinator verantwoordelijk wordt voor een specifieke groep vrijwilligers.
2. De vrijwilligerscoördinator is verantwoordelijk voor het op peil houden van het aantal vrijwilligers en kan hiervoor een beroep doen op andere bestuursleden.
3. De vrijwilligerscoördinator zorgt er tevens voor dat in afstemming met het dagelijks bestuur dat er voldoende vrijwilligers beschikbaar zijn voor de dagelijkse voortgang en te organiseren activiteiten van de vereniging.
4. De vrijwilligerscoördinator houdt het bestuur op de hoogte van de ontwikkelingen , progressie en regressie van het vrijwilligersbestand en komt gevraagd en ongevraagd met adviezen.

B-6 : Technische staf

1. De technische staf is verantwoordelijk voor het op peil houden van de veiligheidsnormen en technische kwaliteit van de speelwerktuigen, de gebouwen en alle andere technische zaken die op de speeltuin betrekking hebben.
2. De technische staf overlegt en plant onderhoud, vervanging en reparatie gezamenlijk met de beheerder.
3. De technische staf informeert, assisteert en verzorgt de opleidingen van vrijwilligers met als doel dat vrijwilligers zich dusdanig ontwikkelen dat ze zelfstandig zaken op kunnen lossen.

B-7 : Algemene bestuursleden

1. Algemene bestuursleden hebben een niet vast omlijnde verantwoordelijkheid binnen het bestuur. Zij kunnen worden ingezet op zaken waar behoefte is aan extra bijstand of hulp.
2. Algemene bestuursleden kunnen taken tijdelijk overnemen waarbij het functieprofiel geldend voor dat type functie geldig wordt voor het algemene bestuurslid, Een uitzondering hierop vormt het verrichten van financiële transacties zoals die zijn vastgelegd voor de functie van penningmeester.