



Service Gilde Landgraaf
Voor overdracht van kennis en ervaring

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING SERVICE GILDE LANDGRAAF

BEGRIPSBEPALINGEN

In dit Reglement wordt verstaan onder:

Het Gilde: de Stichting Service Gilde Landgraaf, gevestigd te Landgraaf, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Roermond onder nummer 41073218;

Statuten: statuten van het Gilde, zoals neergelegd in een akte gepasseerd op 2 juni 1992 bij notaris Oostwegel te Kerkrade;

Bestuur: het Algemeen Bestuur van het Gilde als bedoeld in artikel 4 van de statuten;

Reglement: Huishoudelijk Reglement van het Gilde;

Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;

Beleidsplan: een plan dat inzicht geeft in de manier waarop de stichting het werk uitvoert om haar doelstelling te bereiken.

BESTUUR

Artikel 1

- a. Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit tenminste drie en ten hoogste negen leden, die zijn benoemd door het bestuur van het Gilde;
- b. De bestuurders worden voor een periode van vijf jaar benoemd en treden af volgens een door het bestuur samen te stellen rooster van aftreden. De bestuurders zijn na afloop van hun zittingsperiode éénmaal herbenoembaar voor een periode van drie jaar en vervolgens nogmaals voor een periode van drie jaar, mits de kandidatuur door alle zittende leden van het bestuur wordt ondersteund;
- c. Een daartoe aangewezen bestuurslid zal tevens als plaatsvervanger van een ander afwezig bestuurslid, niet zijnde de voorzitter, kunnen optreden;
- d. Uit haar midden benoemt het Algemeen Bestuur een Dagelijks Bestuur (DB). Het Dagelijks Bestuur heeft de leiding over de dagelijkse werkzaamheden en de gang van zaken ten kantore van de stichting en draagt zorg voor de voorbereiding van voorstellen en de agenda's voor de vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

VERGADERINGEN

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is, dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij schriftelijke volmacht.

Frequentie

Het bestuur vergadert ten minste acht maal per jaar. Het bestuur vergadert 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 vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Jaarvergadering

Uiterlijk in de maand maart wordt een Jaarvergadering gehouden.

Op de agenda staan dan in ieder geval:

- Jaarverslag • Jaarrekening • Verslag Kascontrolecommissie • Benoeming nieuw Kascontrolecommissielid • Verkiezing nieuw bestuurslid of aftreden van een bestuurslid.

Agenda

Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of de secretaris inbrengen; het DB stelt vervolgens 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 twee dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden.

Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, zij kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en zij kunnen de volgorde van agendapunten wijzigen.

Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda. Op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

BELEID

Artikel 2

Doel van de stichting: Het vergroten van de mogelijkheid van mensen uit alle maatschappelijke categorieën om maatschappelijk actief te blijven en maatschappelijk relevante functies te blijven vervullen en het bevorderen van een positieve beeldvorming rond ouderen en ouder worden. De stichting wil ervoor zorgen dat kennis, kunde en vaardigheden gedeeld worden, zodat deze niet verloren gaan.

Het Algemeen Bestuur is belast met de algemene leiding en strategie van het Gilde en met de handhaving van de statuten en de reglementen. Daaruit vloeien de volgende taken voort:

1. de ontwikkeling en uitvoering van het beleid;
2. het beheren van de inventaris, het werven van gelden, het opstellen van de jaarlijkse begroting en het bewaken en verantwoorden van de financiën;
3. het contact met organen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het bestuur;
4. het vertegenwoordigen van het Gilde bij externe contacten.

Het bestuur stelt de begroting en het beleidsplan vast, uiterlijk in de maand december voorafgaande aan het jaar waarvoor zij moeten dienen.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN BESTUUR EN BESTUURSLEDEN

Artikel 3

Het bestuur kan taken delegeren aan daartoe aangewezen personen of commissies.

Artikel 4

De taken en bevoegdheden van de leden van het bestuur afzonderlijk zijn:

a. van de voorzitter:

1. hij leidt de bestuursvergaderingen van het Gilde;
2. hij zorgt voor de naleving van statuten en reglementen en voor de uitvoering van alle besluiten;
3. hij oefent toezicht uit op het volvoeren van de taak van de overige leden van het bestuur;
4. hij vertegenwoordigt het Gilde samen met een ander bestuurslid conform art 11 van de statuten;
5. hij ondertekent de stukken waarvoor naar het oordeel van het bestuur zijn handtekening is vereist.

b. van de secretaris:

1. hij voert de correspondentie uit naam en in overleg met het bestuur en hij houdt afschrift van belangrijkste uitgaande stukken in het archief;
2. hij brengt verslag uit over de werkzaamheden van de stichting van het afgelopen jaar;
3. hij draagt er zorg voor dat de bestuursbesluiten, voor zover het bestuur dit noodzakelijk acht, ter kennis van belanghebbenden wordt gebracht;
4. hij draagt zorg voor de notulering van de bestuursvergaderingen;

5. hij bewaart de ingekomen stukken in het archief;
6. hij bewaakt het archief;
7. hij oefent de functie van klachtcoördinator uit als bedoeld in artikel 6;
8. hij ondertekent de stukken waarvoor zijn handtekening is vereist.

c. van de penningmeester:

1. hij beheert en is verantwoordelijk voor de liquide middelen van de stichting: kas, bankrekening en spaarrekening, zorgt voor de invordering van uitstaande bedragen en vorderingen. Betalingen en ontvangsten lopen daarbij uitsluitend via de bankrekeningen, behoudens betalingen die per kas worden gedaan;
2. hij stelt de jaarlijkse begroting op en legt deze uiterlijk in de maand november voorafgaande aan het begrotingsjaar ter vaststelling voor aan het bestuur. In aansluiting op artikel 2 bevat de begroting in ieder geval de staat van baten en lasten, uitgaven en ontvangsten, alsmede de te verwachten balans per 1 januari van het betreffende begrotingsjaar;
3. hij draagt zorg voor de betaling van de kosten die voortvloeien uit de uitvoering van bestuursbesluiten en vastgestelde begroting, of die door toepassing van het reglement noodzakelijk zijn;
4. hij voert een adequate financiële administratie, die voldoet aan de daaraan voor een stichting te stellen eisen;
5. hij stelt de jaarrekening op en legt deze uiterlijk in de maand maart volgende op het betreffende begrotingsjaar ter vaststelling voor aan het bestuur. De jaarrekening bevat in ieder geval de staat van baten en lasten, uitgaven en inkomsten, het exploitatieresultaat, de balans en de staat van activa en eigendommen van de stichting;
6. hij legt de jaarrekening als bedoeld in lid 5, alvorens deze ter vaststelling aan het bestuur wordt aangeboden, voor aan de leden van de kascontrolecommissie en geeft daarbij inzage in alle voor de jaarrekening relevante bescheiden;
7. hij geeft op verzoek aan (leden van) het bestuur of kascontrolecommissie inzage in de administratie en de daaraan gekoppelde bescheiden;
8. hij verstrekt aan het DB maandelijks een overzicht van de financiële stand van zaken met een bijbehorende toelichting. Aan het AB wordt eenmaal per kwartaal een overzicht van de financiële stand van zaken met een bijbehorende toelichting verstrekt;
9. hij is bevoegd om de uitgaven te doen zoals die in de begroting zijn opgenomen. Bij uitgaven tot en met € 1.000,- die niet in de begroting zijn opgenomen stelt hij de leden van het DB daarvan op de hoogte. Bij uitgaven boven € 1.000,- of uitgaven die geactiveerd moeten worden (apparatuur) neemt het bestuur daarover een besluit alvorens tot aanschaf wordt overgegaan;
10. hij kan taken en bevoegdheden delegeren aan vrijwilligers van de organisatie, waarbij hij onverminderd verantwoordelijk blijft voor de gedelegeerde taken.

d. van de plaatsvervangend voorzitter:

hij treedt bij afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter onmiddellijk in al diens rechten en verplichtingen; ontbreekt ook de plaatsvervanger, dan treedt een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid in die hoedanigheid op.

e. van de plaatsvervangend secretaris:

hij vervangt voor zover nodig de secretaris bij al diens werkzaamheden.

f. van de plaatsvervangend penningmeester:

hij vervangt voor zover nodig de penningmeester bij al diens werkzaamheden.

g. van de bestuursleden:

elk bestuurslid levert een aandeel in de algemene taken van het bestuur.

h. De kascontrolecommissie, zoals bedoeld in artikel 4, lid c 6 van het Reglement, bestaat uit tenminste twee leden waarvan in ieder geval één lid niet tot het bestuur behoort.

Zij van de kascontrolecommissie zijn aansluitend slechts eenmaal herkiesbaar.

De kascontrolecommissie heeft tot taak de boeken en bescheiden (het financieel verslag) van de penningmeester over het laatst afgesloten boekjaar te controleren.

De kascontrolecommissie dient uiterlijk 31 maart van elk jaar een schriftelijke verklaring op te stellen omtrent haar bevindingen, ondertekend door de leden van de kascontrolecommissie.

De in het vorige lid bedoelde verklaring is de basis voor het bestuur omtrent het al of niet vaststellen van de door de penningmeester ingediende balans en verlies- en winstrekening.

Na goedkeuring van de bovenaangehaalde verklaring en vaststelling van de stukken door het bestuur wordt aan de penningmeester decharge verleend.

DEFUNGEREN

Artikel 5

Een bestuurslid dat naar het oordeel van het bestuur zijn functie niet naar behoren vervult of op andere wijze de belangen van het Gilde schaadt, kan door het bestuur onmiddellijk in de uitoefening van zijn functie worden geschorst. Een schorsing, die niet binnen een termijn van drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

KLACHTENREGELING

Artikel 6

Het beleid ten aanzien van klachten is vastgelegd in het document 'Klacht over gedrag bestuurder of medewerker van de Stichting Service Gilde Landgraaf'.

TEGENSTRIJDIG BELANG

Artikel 7

Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting. De bestuurder meldt direct als er sprake is van een tegenstrijdig belang. Neemt de bestuurder toch aan de beraadslaging en besluitvorming deel, dan is het besluit vernietigbaar. Dat wil zeggen: het besluit blijft van kracht totdat de rechter het vernietigt. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen, die aan het besluit ten grondslag liggen.

COMMISSIES

Artikel 8

Commissies worden benoemd door het bestuur teneinde het bestuur in bepaalde onderdelen van het werk te ondersteunen. Commissies hebben een gedelegeerde verantwoordelijkheid en hebben handelingsbevoegdheid binnen de door het bestuur vastgestelde taakomschrijving.

ONTSTENTENIS EN BELET

Artikel 9

Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie of de door deze commissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld.

VOORWAARDEN ERKENNING

Artikel 10

Voor erkenning van een plaatselijk Gilde als bedoeld in artikel 2 van de statuten van Gilde Nederland moet een Gilde voldoen aan de navolgende definitie: onder een Gilde dient te worden verstaan een plaatselijk opererende vrijwilligersorganisatie, genaamd: 'Gilde dan wel Service Gilde (plaatsnaam/regionaam)', waarbinnen met name senioren hun kennis en ervaring, die zij in het maatschappelijk verkeer hebben verworven, onbezoldigd en in informele sfeer ter beschikking stellen aan anderen.

Deze dienstverlening kan verschillende vormen aannemen.

Een plaatselijk Gilde dient uitdrukkelijk een non-profitorganisatie te zijn.

Een plaatselijk Gilde dient een jaarlijkse bijdrage te voldoen aan Gilde Nederland.

Dit is alleen controleerbaar als de organisatie zelf een rechtspersoon is, óf als het project een onderdeel vormt van een rechtspersoon.

VERGOEDINGEN

Artikel 11

Vergoeding van reiskosten kan alleen worden gegeven op basis van openbaar vervoer of op basis van de fiscale toegestane kilometervergoeding.

Vergoeding van andere noodzakelijke kosten wordt per geval door het bestuur bepaald.

AVG

Artikel 12

Het Gilde volgt de spelregels zoals deze zijn vastgelegd in de Wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Op de Website van het Gilde publiceert het bestuur de wijze waarop deze regels worden nageleefd.

VRIJWILLIGERS

Artikel 13

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

COÖRDINATOREN

Artikel 14

Voor de onderscheiden projecten benoemt het bestuur coördinatoren.

De taken van een coördinator zijn:

1. leiding geven aan de activiteit;
2. zorg dragen voor de organisatie van de bijeenkomsten (faciliteiten, ruimte, etc.);
3. aanspreekpunt zijn voor deelnemers, ook bij klachten;
4. contact onderhouden met bestuur.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 15

Het Reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar dit geen dwingend recht bevat, noch met de statuten. Wijziging van het Reglement kan alleen geschieden door het bestuur.

Een wijziging treedt onmiddellijk na aanneming door het bestuur in werking.

Aldus vastgesteld,

LANDGRAAF, 15 oktober 2021

Ondertekenaars:

Jan Bonten, voorzitter wnd.

Macky Kremer-Weijens, secretaris