



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

Huishoudelijk reglement

Stichting Gilde Zoetermeer

Revisie #5 Update Gildes

1 augustus 2019



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

Artikel 1: Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Gilde Zoetermeer, gevestigd te Zoetermeer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41153972;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 april 2019 bij notaris Kroes & Partners te Alphen aan den Rijn;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
4. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensteen en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2: Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is onderdeel van het beleidsplan onder "Vrijwilligersbeleid".

Artikel 2: Organisatie van de stichting

De stichting heeft een gelaagde organisatiestructuur, waarbij open communicatie en maximale consensus in de interne organisatie voorop staat:

- a) Bestuur
- b) Gildeberaad

Bestuur					
Voorzitter					
Penningmeester	Secretaris	Bestuurslid	Communicatie	(Notulist)	
Gildeberaad					
SamenSprak	Stadsgidsen	Stadstuiniers	Klussendienst	Power	SamenSterker
Coördinator	Coördinator	Coördinator	Coördinator	Coördinator	Coördinator

Artikel 3: Het bestuur, gildeberaad en de bestuursbesluiten

3.1 Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;

d) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meer jaren donatie;

e) 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 herverkiezing volgorde;

f) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten worden voorgedragen.

g) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter, na unanieme verkiezing door alle bestuursleden, beide op een reguliere bestuursvergadering.

Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;

h) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden.

3.2 Gildeberaad

Naast de bestuursvergadering is het Gildeberaad het vergaderplatform, waarbij het bestuur en de Gilde-coördinatoren het beleid en de uitvoering van de lopende activiteiten met elkaar afstemmen.

a) Elke gilde wordt in zijn dagelijkse activiteiten geleid door een Coördinator

b) De coördinator wordt, mede op mogelijke voordracht van en in overleg met het betreffende Gilde, door het bestuur benoemd voor een periode van 3 jaar. Coördinatoren treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster; een volgens het rooster aftredende coördinator is onmiddellijk herbenoembaar.

3.3. Rollen en verantwoordelijkheden:

- Alle bestuursleden en coördinatoren hebben, binnen het werk van de stichting, oog en draagt zorg voor het welzijn, veiligheid en wederzijds respect van alle vrijwilligers, onderling en voor hun cliënten.

- De voorzitter

a) Heeft algemene leiding van de stichting;

b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

c) Overlegt met officiële instanties;

d) Geeft leiding aan het bestuur;

e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en gilde coördinatoren;

f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

g) Leidt de bestuursvergaderingen en Gildeberaad;

h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks

j) Coördineert en stuurt activiteiten



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

h) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

- Algemeen bestuurslid (vice-voorzitter)

a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

b) Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter), controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en de gemaakte afspraken op bestuursvergaderingen.

c) voert specifieke project en/of coördinatie taken uit in samenspraak met het bestuur.

- De penningmeester

a) Voert de financiële administratie;

b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;

c) Stelt financiële overzichten op;

d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;

e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.

f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;

g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

i) Beslist zelfstandig over alle uitgaven tot 500 euro; Uitgaven boven 500 euro vereist goedkeuring gedurende een reguliere bestuursvergadering.

j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

l) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

- De secretaris (met notulist)

a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

b) De datum en plaats van de vergadering;

c) De aanwezige en afwezige bestuursleden;

d) De verleende volmachten;

e) De genomen besluiten.

f) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

g) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

h) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;

i) Archiveert alle relevante documenten;

j) Zorgt er voor, in goede samenwerking met de beheerder van het intranet, dat het actuele gedeelte van het archief voor alle bestuursleden beschikbaar is.



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

- Algemeen bestuurslid Communicatie
 - a) Bewerkt en onderhoudt het belanghebbenden overzicht van de Stichting
 - b) Ontwerpt en onderhoudt het communicatie beleid van de Stichting en bewaakt interne en externe communicatie
 - c) Is namens het bestuur verantwoordelijk voor interne en externe communicatie, zowel via eigen website, informatiebalie en communicatie kanalen, en/of websites van partners.
 - d) Zorgt en bewaakt een positief PR beeld van de stichting zowel intern als extern.
 - e) Maakt concept begroting voor PR, Websites en overig publicitair materiaal
 - f) Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
 - g) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
 - h) Beoordeelt, in overleg met de Webmaster, de content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de betrokkene indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen;

- Coördinator van een Gilde
 - a) Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het bestuursbeleid met betrekking tot en de dagelijkse gang van zaken binnen zijn/haar Gilde.
 - b) Draagt in statutaire zin géén verantwoordelijkheid voor de stichting
 - c) Heeft, binnen het werk van de stichting, oog en draagt zorg voor het welzijn, veiligheid en wederzijds respect van vrijwilligers, onderling en voor hun cliënten; knelpunten en/of incidenten dienen (eventueel vertrouwelijk) direct mondeling en schriftelijk te worden gemeld aan de voorzitter van de stichting.
 - d) Is als eerste aanspreekpersoon verantwoordelijk voor een goede communicatie en verstandhoudingen en sfeer binnen het vrijwilligersteam.
 - e) Draagt met zijn/haar team actief bij aan het naar behoren uitvoeren van zijn/haar taak.
 - f) Formuleert nieuwe ideeën voor nieuw te vormen of veranderd beleid voor het betreffende Gilde
 - g) Draagt zorg voor regelmatige vergaderingen met het kernteam van vrijwilligers, zit deze voor. Verslagen van deze vergaderingen worden evt. samengevat op de besloten gedeelte website gepubliceerd
 - h) Draagt zorg voor de samenstelling en uitgifte van de periodieke nieuwsbrief van zijn/haar Gilde.
 - i) Communiqueert (in overleg met het bestuur) naar externe partijen en communicatie platformen, die specifiek betrekking hebben op het taakgebied van het betreffende Gilde en rapport daarbij mondeling via het Gildeberaad en schriftelijk via verslagen terug aan het bestuur.
 - j) Naast de coördinator staat het een Gilde vrij om uit hun midden een voorzitter te kiezen, specifiek om de vergaderingen te leiden.

- De webmaster
 - a) Beheert de website;
 - b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
 - c) Beheert de structuur van de website;
 - d) Voert de eindredactie van teksten op de website;
 - e) Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

- f) Beoordeelt de content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met het Algemeen Bestuurslid Communicatie indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen;
- f) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren

Artikel 4: Besluiten

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, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige 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 meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

4.2 Gildeberaad

- a) Bij voltallige aanwezigheid van het bestuur in het Gildeberaad zijn besluiten van geagendeerde onderwerpen binnen dit overleg als bestuursbesluiten bekrachtigd.
- b) Wanneer één van de bestuursleden afwezig is bij het Gildeberaad worden betreffend voorgenomen besluiten in de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd.

Artikel 5 Geldigheid Vergaderingen

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Artikel 6 Frequentie vergaderingen

6.1. Het bestuur vergadert ten minste [10] maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Het Gilde beraad vergadert ten minste [10] maal per jaar. Verder vergadert het Gildeberaad indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, indien twee of meer bestuursleden, of indien twee of meer Gilde Coördinatoren, hierom verzoeken.

6.2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 2 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen 2 weken na het indienen van het verzoek gehouden.

6.3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

6.4. Een bestuursvergadering of Gildeberaad duurt maximaal 2,5 uur.

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

Artikel 7 Agenda vergaderingen

7.1. Bestuursleden en Gilde Coördinatoren voor Gildeberaad vergaderingen 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;

7.2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.

7.3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

Bestuursleden of Gilde Coördinatoren (voor beraad vergaderingen) hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schaffen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

7.4. 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.

Artikel 8 Notulen vergaderingen

8.1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en Gilde Coördinatoren

8.2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

8.3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de afgeschermdede gedeelte website gepubliceerd.

Artikel 9 Inbreng tijdens de vergadering

9.1. Van bestuursleden en Gilde Coördinatoren wordt een actieve inbreng verwacht;

9.2. Ideeën van bestuursleden en Gildecoördinatoren zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;

9.3. Bij afwezigheid van een coördinator kan deze vervangen worden door een ander lid van het betreffende Gilde.

9.4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering.

9.5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter en secretaris van die vergadering.



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

Artikel 10 Communicatie

10.1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a) Interne en externe belanghebbenden van de stichting
- b) Donateurs en subsidieverstrekkers;
- d) De media.

10.2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuurslid Communicatie en op diens aangeven ook met de voorzitter, secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 11: Donaties en declaraties

11.1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;

11.2 Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting; kleine, eenmalige of periodieke donaties, specifiek bedoeld voor een Gilde afdeling, worden gestort op de bankrekening van die betreffende Gilde afdeling.

11.3 Donateurs die contant een bedrag schenken aan één 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;

11.4 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;

11.5 In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen levert of ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;

11.6 Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;

11.7 Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf de website

11.8 Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 12 Royement

12.1. Een bestuurslid of Gildecoördinator kan geroyeerd worden, als hij/zij naar oordeel van twee/derde van het bestuur door onbehoorlijk bestuur en/of werkzaamheden schade voor de stichting of zijn vrijwilligers heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder of coördinator daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

12.2. Een bestuurslid of Gildecoördinator kan geroyeerd worden, als hij/zij in één kalenderjaar de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen zonder geldige reden heeft verzuimd. Een geldige reden voor verzuim is gedefinieerd als ziekteverzuim of op bestuursleden die uit hoofde van hun functie werkzaamheden voor de stichting verrichten.



Gilde Zoetermeer

*SamenSprak, Stadsgidsen, Stadstuiniers, Klussendienst,
Power, SamenSterker*

Artikel 13 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

13.1 De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Artikel 14 Slotbepalingen

14.1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

14.2. De statuten en dit reglement worden gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus opgemaakt, het Gildebestuur, dd. 26 april 2019

Gewijzigd dd. 1 augustus 2019, toevoeging Gilde SamenSterker