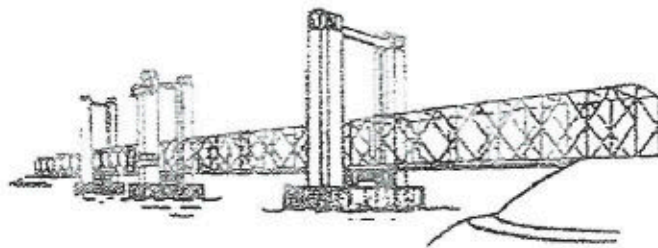
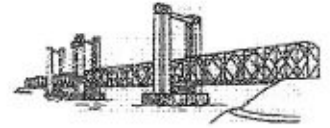


Stichting De Nieuwe Brug

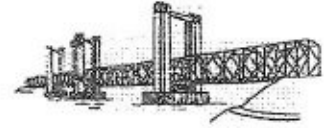
Huishoudelijk Reglement





Inhoud:

- 1 Dagelijks bestuur
- 2 Algemeen bestuur
- 3 Jaarvergadering
- 4 Kascommissie
- 5 Activiteiten
- 6 Deelnemers - en medewerkers administratie
- 7 Deelnemers
- 8 Vrijwillige medewerkers
- 9 Financiële afrekeningen
- 10 Afspraken en klachten
- 11 Cursussen
- 12 Sleutelbeheer
- 13 Materiaal, beheer en onderhoud
- 14 Kopieerapparaat
- 15 Gebruiksregels clubgebouw
- 16 Overig

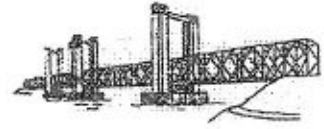


1 Dagelijks Bestuur

- 1.1 De voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen. Hij draagt zorg voor het naleven van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de uitvoering van de door het Dagelijks Bestuur, het Algemeen Bestuur en de Algemene Vergadering genomen besluiten. De voorzitter is de officiële woordvoerder van de Stichting.
- 1.2 De secretaris voert de administratie van de Stichting, voor zover die niet is opgedragen aan de penningmeester. De secretaris tekent namens de Stichting, met inachtneming van artikel 7 van de Statuten, alle uitgaande stukken en behoudt daarvan een afschrift. De secretaris maakt notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen van het afgelopen stichtingsjaar.
- 1.3 De penningmeester beheert de geldmiddelen van de Stichting en draagt zorg voor de inning van de eigen bijdragen van de deelnemers. Van alle uitgaven en inkomsten houdt de penningmeester boek, zodanig dat de baten en lasten van de Stichting onmiddellijk kunnen worden gekend.
Betalingen uit de stichtingskas worden uitsluitend gedaan tegen behoorlijke kwijting. De penningmeester is verplicht het Bestuur, zo die daarom verzoekt, inzicht te verschaffen in de financiële stand van zaken van de Stichting.
Conform het bepaalde in artikel 11 van de Statuten stelt de penningmeester een staat van baten en lasten samen over het afgelopen kalenderjaar, alsmede een balans van de bezittingen en schulden per 31 december van genoemd kalenderjaar.
Hij draagt daarbij zorg voor de nodige schriftelijke toelichting op de betreffende cijfers en overlegt de stukken voor 31 maart van het opvolgende kalenderjaar aan het Dagelijks Bestuur. De penningmeester stelt de leden van het Algemeen Bestuur in de gelegenheid voor 15 februari van elk kalenderjaar wensen en opmerkingen kenbaar te maken ten behoeve van de samenstelling van een begroting van baten en lasten voor het komende kalenderjaar. Hij stelt aan de hand van die gegevens en rekening houdende met de financiële eisen van de subsidiërende gemeenten, als mede de uitkomsten van de jaarrekening over het afgelopen kalenderjaar c.q. de lopende begroting van baten en lasten een conceptbegroting voor het komende kalenderjaar samen. Hij overlegt deze conceptbegroting voor 15 maart aan het Dagelijks Bestuur. Gelet op de eisen van de subsidiërende gemeenten legt het Dagelijks Bestuur zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 11 sub f van de Statuten, deze - eventueel bijgestelde begroting - voor 15 april ter vaststelling voor aan het Algemeen Bestuur.
De penningmeester draagt zorg voor tijdige toezending van de definitieve begroting aan de subsidiërende gemeenten.
- 1.4 Conform artikel 6 sub a van de Statuten treden tweejaarlijks (even jaren) in juni twee leden van het Dagelijks Bestuur af volgens een rooster van aftreden, genoemd in bijlage I. Tussentijds opgetreden bestuursleden worden geacht af te treden conform het schema voor hun voorganger, overeenkomstig artikel 6 sub d van de Statuten.
Het Algemeen Bestuur kan bepalen dat voor leden van het Dagelijks Bestuur plaatsvervangers worden aangewezen.
Aftredende bestuursleden zijn herkiesbaar conform artikel 6 sub a van de Statuten.

2. Algemeen Bestuur

- 2.1 De zittingsduur van de leden van het Algemeen Bestuur, als bedoeld in artikel 5 sub b wordt, ingevolge artikel 6 sub a van de Statuten, bepaald via het rooster van aftreding, zoals opgenomen in bijlage 2.



- 2.2 In een aan het eind van elk jaar te houden bijeenkomst van medewerkers, als bedoeld in artikel 10 sub j van de Statuten stelt de zittende vertegenwoordiger in het Algemeen Bestuur aan de orde de voordracht aan het Algemeen Bestuur met betrekking tot de benoeming c.q. herbenoeming van een vertegenwoordiger in genoemd bestuur, indien sprake is van het einde van een zittingsduur volgens rooster van aftreding. De voordracht voor benoeming c.q. herbenoeming geschiedt met meerderheid van stemmen en wordt voor 1 januari medegedeeld aan het Dagelijks Bestuur.
- 2.3 Vrijwillige medewerkers, geen bestuurslid zijnde, die een bestuursbijeenkomst bijwonen, als bedoeld in artikel 10 sub g van de Statuten, hebben een adviserende stem.

3 Jaarvergadering

- 3.1 De jaarvergadering is toegankelijk voor vrijwillige medewerkers, ouders en verzorgers. Zij kunnen daar het woord voeren.

4. De Kascommissie

- 4.1 De kascommissie telt drie leden, die door de Algemene Vergadering worden benoemd. Volgens rooster treedt ieder jaar een lid af op de Algemene Vergadering. Aftredende leden zijn meteen herkiesbaar.
- 4.2 De kascommissie controleert ten minste eenmaal per jaar de boeken, bescheiden en waarden van de Stichting. Van haar bevindingen over het voorgaande jaar brengt de kascommissie op de Algemene Vergadering verslag uit.

5 a Activiteiten

- 5.1 Het Algemeen Bestuur bepaalt, welke activiteiten op vaste tijdstippen worden georganiseerd en/of waaraan collectief door de Stichting wordt deelgenomen.
- 5.2 De hoogte van de eigen bijdrage van de deelnemers voor een bepaalde activiteit wordt door het Algemeen Bestuur vastgesteld.
- 5.3 Naast de activiteiten voor de doelgroep kan het Algemeen Bestuur instemmen met activiteiten voor vrijwillige medewerkers. Deze activiteiten zijn ook toegankelijk voor ouders en verzorgers. Het meebrengen van een partner is toegestaan. Uitgangspunt dient te zijn dat de activiteiten kostendekkend zijn.
- 5.4 Het gebruik van het gebouw voor activiteiten voor en door individuele personen en groepen, niet zijnde een activiteit van de Stichting, is niet toegestaan. Voor Maatschappelijke instellingen kan een uitzondering worden gemaakt. In die gevallen beslist, per afzonderlijk geval, het Algemeen Bestuur.

5 b Activiteitencommissie

- 5.5 Er is een activiteitencommissie, belast met de voorbereiding, organisatie en begeleiding van bijzondere activiteiten, niet zijnde de wekelijkse of maandelijkse activiteiten. De commissie bestaat uit maximaal 7 personen.
- 5.6 De commissie dient voorstellen aangaande voorgenomen bijzonder activiteiten in bij het Dagelijks Bestuur, vergezeld van een behoorlijke inhoudelijke toelichting en een globale begroting van kosten. De betreffende voorstellen dienen vroegtijdig te worden ingediend zodat dat het Dagelijks Bestuur voldoende tijd heeft voor beoordeling en voorlegging aan het Algemeen Bestuur, hetwelk beslist.
- 5.7 De medewerkers van elk der wekelijkse/maandelijkse activiteiten hebben de bevoegdheid bij meerderheid van stemmen uit hun midden een lid van deze commissie voor te dragen. Het Dagelijks Bestuur heeft eveneens de bevoegdheid een lid aan te wijzen. Dit lid behoeft geen binding met een van de periodieke activiteiten te hebben.



- 5.8 De leden van de commissie wijzen uit hun midden een voorzitter aan.
- 5.9 Leden van de commissie treden om de twee jaar af in volgorde van de tijdstippen, waarop de activiteiten worden gehouden. Zij zijn terstond herkiesbaar. Voor een herbenoeming c.q. nieuwe benoeming wordt de procedure als bedoeld onder 5.7. gevolgd. Zie bijlage 3.

6 Deelnemers - en medewerkers registratie

- 6.1 De deelnemers- en medewerkers registratie wordt beheerd door een van de Leden van het Dagelijks Bestuur.
- 6.2 Van deze registratie wordt ten minste tweemaal per jaar een uitdraai gemaakt voor alle leden van het Algemeen Bestuur. Het overzicht omvat van alle deelnemers en medewerkers de voor de Stichting relevante gegevens. Maandelijks krijgen alle Dagelijks Bestuursleden een lijst van mutaties.
- 6.2 Per activiteit wordt een eigen administratie bijgehouden. Mutaties worden onmiddellijk doorgegeven aan de (centrale) administratie.
- 6.3 Bij (langdurige) ziekte, ziekenhuisopname, thuiskomst na ziekenhuis opname van deelnemers/medewerkers stelt de betreffende activiteit de secretaris hiervan op de hoogte.

7. De deelnemers

De leidinggevende van de medewerkers van de afzonderlijke wekelijkse/maandelijkse activiteiten bepaald, in overleg met de andere medewerkers van die activiteit, of aanmelding van een verstandelijk gehandicapte gehonoreerd kan worden, gelet op de te stellen voorwaarden met betrekking tot lichamelijke- en verstandelijke mogelijkheden, de beschikbare ruimtelijke en begeleidingscapaciteit. De honorering van een aanmelding wordt in de eerstvolgende Algemene Bestuurs vergadering medegedeeld. Het Algemeen Bestuur kan een afwijkende beslissing nemen.

8. De vrijwillige medewerkers

De vertegenwoordiger van een activiteit kan in het Algemeen Bestuur, na overleg met de andere medewerkers, voorstellen voor nieuwe medewerkers doen. Deze voorstellen dienen vergezeld te gaan van een toelichting omtrent de noodzaak van aanvulling en informatie over o.a. de motivatie, capaciteiten en achtergronden van de kandidaat medewerker. De beslissing over de toelating berust bij het Algemeen Bestuur.

9 Financiële afrekeningen

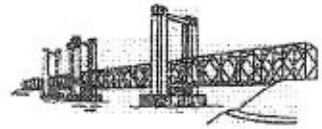
Verrekeningen van ontvangsten en uitgaven dienen zo spoedig mogelijk rechtstreeks met de penningmeester plaats te vinden.

10 Afspraken en klachten

- 10.1 Gemaakte afspraken met personen buiten de Stichting dienen schriftelijk te worden vastgelegd en onmiddellijk aan de voorzitter te worden medegedeeld.
- 10.2 Klachten over medewerkers van tehuizen, zwembad, gymnastiekzaal, gemeente of andere organisaties worden zo spoedig mogelijk aan de voorzitter gemeld.

11. Cursussen

- 11.1 Het Algemeen Bestuur besluit of een medewerker een cursus kan volgen op kosten van de Stichting. De cursus dient in het direct belang van de Stichting te zijn. In een overeenkomst kunnen nadere voorwaarden worden gesteld t.a.v. terugbetaling van een (gedeelte) der kosten bij vroegtijdig vertrek.



11.2 Als voor het instandhouden van een diploma herhalingscursussen nodig zijn zullen deze eveneens worden vergoed.

12 Sleutelbeheer

Het Dagelijks Bestuur bepaalt ,welke medewerkers een sleutel van het gebouw hebben. De secretaris is verantwoordelijk voor de uitgifte en de registratie van de sleutels. Elke sleutelbeheerder is verantwoordelijk voor een juist gebruik van de sleutel. Hij/zij voldoet aan de voorwaarden, welke zijn gesteld voor de bewaking van de toegang tot het gebouw ; verlaat als laatste het gebouw en zorgt voor sluiting van de daarvoor in aanmerking komende deuren.

13 Materiaal, beheer en onderhoud

De medewerkers van de activiteiten beheren zelf hun materiaal en apparatuur. Zij verrichten zoveel mogelijk kleine reparaties. Grotere reparaties en onderhoud worden uitsluitend uitgevoerd of opgedragen aan derden na overleg met en toestemming van het Dagelijks Bestuur.

Kleine reparaties en onderhoud van het gebouw worden in principe uitgevoerd door de eigen onderhoudsmedewerkers.

De medewerkers van elke activiteit zorgen na afloop van een activiteit dat alle materialen, gereedschappen en apparatuur behoorlijk worden opgeborgen.

Jaarlijks vindt in januari per activiteit een inventarisatie plaats van alle aanwezige materialen en apparatuur, zo mogelijk met datum van aanschaf en geschatte kostprijs. Deze inventarisatie wordt in handen gesteld van het Dagelijks Bestuur.

14 Kopieerapparatuur

De medewerkers van de activiteiten kunnen gebruik maken van de kopieerapparatuur, mits in het direct belang van de Stichting.

Na gebruik dient het schrift/boek te worden ingevuld onder vermelding van: naam gebruiker, doel van het gebruik, aantal kopieën en eventueel vermelding van storingen e.d..

15 Gebruiksregels gebouw(en)

De gebouwen worden gehuurd van de gemeente. De door de gemeente gestelde gebruiksregels dienen te worden nageleefd. Daarnaast dient te worden voldaan aan het gestelde in een eventuele gebruiksvergunning.

Op het punt van brandveiligheid mogen geen concessies worden gedaan.

Nooduitgangen mogen niet geblokkeerd worden en moeten duidelijk zichtbaar blijven.

Voorkomen moet worden dat overlast voor de omgeving ontstaat, o.a. door (te) harde muziek en het plaatsen van voertuigen op plaatsen waar dat niet is toegestaan.

16 Overig

In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur.



Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag nadat het door het Algemeen Bestuur is vastgesteld.

Aldus vastgesteld tijdens de vergadering van het Algemeen Bestuur

D.d.

De voorzitter

De secretaris

.....

.....

(D. Kindermans)

M.J. Wiechmann - Herwijer

Bijlage 1: Rooster van aftreden Dagelijks Bestuur

<u>Functie</u>	<u>Jaar</u>	<u>Naam</u>
Penningmeester	2006	Ooms Gijs
Algemeen lid DB 1	2006	Borgt Thea van der
Secretaris	2008	Wiechmann - Herweijer Gre
Algemeen lid DB 2	2008	Vacant
Voorzitter	2010	Kindermans Dirk

Algemeen lid DB 1
Algemeen lid DB 2

Plv VZ / Sec
Plv Penn

Aftredend in Juni
in de even jaren

Bijlage 2: Rooster van aftreden Algemeen Bestuur

Activiteit	Jaar	Naam
Zwemmen	2005	Wal van der Judith
Dansen	2005	Engel van den Monique
Hobby middag	2006	Hille Adry
Hobby avond	2006	Arkel van Petra
Hobby houthoek	2007	Man de Ali
Sport instuif	2007	Pijlman Richard (Arkel van Solita (wnd))
Koken	2008	Visser Marian
Muziek	2008	Mirer Wendy
Disco	2009	Velden van de Wil
Algemeen lid	2009	Erkelens Wil

Aftredend in Januari

Bijlage 3: Rooster van aftreden Activiteiten Commissie

Activiteit	Jaar
Zwemmen	2005
Dansen	2005
Hobby Middag	2006
Hobby Avond	2006
Hobby houthoek	2007
Koken	2007
Muziek	2008
Sport	2008
Disco	2009
Algemeen lid namens DB	2009

Engel van den Monique

Arkel van Petra
Ros Paul

Erkelens Wil

Activiteit ?

Anemaat Annet

Activiteit ?

Nederlof Mees

Eventueel iemand vanuit
andere activiteit naar voren
te schuiven als vertegenwoordiger
van die activiteit.

Aftredend in Januari
om de twee jaar