

# Huishoudelijk Reglement van de stichting Achterhoeks Planetarium Olthof

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting Achterhoeks Planetarium Olthof gevestigd te Toldijk, gemeente Bronckhorst, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Doetinchem onder nummer 53415833;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 24 augustus 2011 (en gewijzigd op 14 januari 2013) bij notaris Henk-Steven Kleinburnink van het notariskantoor Tap & van Hoff te Doetinchem;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten. De stichting Achterhoeks Planetarium Olthof treedt naar buiten onder de werknaam Achterhoeks Planetarium.

## Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.

## Artikel 2 Taken bestuursleden

1. De voorzitter:

- a. heeft de algemene leiding van de stichting;
- b. schrijft een bestuursvergadering uit met inachtneming van de voorschriften in de statuten;
- c. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergadering op;
- d. leidt vergaderingen;
- e. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f. coördineert, stuurt activiteiten en neemt initiatieven;
- g. vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden;
- h. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- i. onderhoudt de formele contacten met de familie Olthof.

2. De vicevoorzitter:

- a. vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

3. 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 en informeert het bestuur maandelijks;
- d. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en investeringen;
- f. begroot inkomsten en uitgaven;
- g. beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van € 1000,-;
- h. beoordeelt of uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- j. bewaakt de verzekeringsportefeuille van de stichting.

#### 4. De secretaris:

- a. maakt van elke vergadering notulen en verstuurt deze binnen tien werkdagen naar de overige bestuursleden;
- b. vermeldt in de notulen minimaal:
  - de datum en plaats van de vergadering;
  - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - de verleende volmachten;
  - de genomen besluiten;
  - een opsomming van de afspraken over taken/werkzaamheden door bestuursleden.
- c. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- e. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen;
- f. archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

### **Artikel 3 Procedure benoeming bestuur**

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur in een reguliere bestuursvergadering, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon tijdens deze vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
3. Het bestuur bestaat uit acht bestuursleden.

### **Artikel 4 Kascommissie**

1. Het bestuur benoemt de leden van de kascommissie.
2. De kascommissie bestaat uit twee leden.
3. De leden van de kascommissie kunnen werkzaam zijn als vrijwilliger en/of bestuurder bij de stichting, maar kunnen ook buitenstaander zijn.
4. De leden worden benoemd voor 2 jaar en zijn onbeperkt herbenoembaar.
5. Elk jaar treedt één van de leden af.
6. De kascommissie onderzoekt de administratie en het financiële verslag van de penningmeester en brengt mondeling of schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
7. De bevindingen c.q. het advies tot decharge van de penningmeester wordt schriftelijk uitgebracht aan het bestuur.
8. De kascommissie heeft inzage in de boekhouding en in de definitieve versie van het jaarverslag van het bestuur, inclusief balans en staat van baten en lasten.
9. De verstrekte stukken worden door de leden van de kascommissie als vertrouwelijke documenten behandeld.

### **Artikel 5 Vrijwilligersbeleid**

1. Het bestuur wijst een coördinator aan die over het vrijwilligersbeleid waakt.
2. De coördinator draagt zorg dat de door het bestuur vastgestelde beleid wordt nagekomen.
3. Werving:
  - a. de coördinator is verantwoordelijk voor de introductie van nieuwe vrijwilligers;
  - b. de coördinator doet dit aan de hand van een door het bestuur vastgestelde procedure.
4. Zowel de vrijwilliger als het bestuur van de stichting hebben het recht om zonder opgave van reden de samenwerking te beëindigen.
5. Noch de vrijwilliger, noch het bestuur hoeft hierbij een opzegtermijn in acht te nemen.
6. Een vrijwilliger wordt aangenomen of bedankt na een bestuursbesluit bij volstreekte meerderheid van stemmen.
7. Vergoedingen:

- a. een vrijwilliger ontvangt geen vergoeding voor zijn werkzaamheden, tenzij het bestuur besluit hier (incidenteel) van af te wijken;
  - b. indien de vrijwilliger voor het verrichten van werkzaamheden reiskosten maakt, worden deze vergoed. De vergoeding bedraagt € 0,25 per km.
  - c. de door de vrijwilliger gemaakte kosten ten behoeve van het planetarium worden vergoed. De vrijwilliger overlegt hierover vooraf met de penningmeester. De penningmeester betaalt uit na ontvangst van het betaalbewijs.
8. Verzekeringen:
- a. de stichting maakt gebruik van de collectieve aansprakelijkheidsverzekering vrijwilligers van de gemeente Bronckhorst;
  - b. de stichting maakt gebruik van de collectieve ongevallenverzekering vrijwilligers van de gemeente Bronckhorst;
  - c. de stichting vormt voor de vrijwilligers een calamiteitsvoorziening van € 2.500,- voor onvoorziene schade die niet elders te declareren is en die gemaakt is op weg naar, tijdens of op de weg terug van het vrijwilligerswerk.

#### **Artikel 6 Donaties, subsidies en declaraties**

1. Grote en/of meerjarige donaties/sponsorbijdragen worden geaccepteerd door het bestuur en indien de donateur/sponsor daaraan hecht, besteed aan een door de donateur/sponsor beoogd doel.
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties (onder € 200,- worden door de penningmeester afgehandeld zonder ruggespraak.

#### **Artikel 7 Slotbepaling**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Bij tegenstrijdige bepalingen tussen de statuten en dit reglement zijn de regels van de statuten van toepassing.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 17 november 2015

De voorzitter,  
penningmeester,

De secretaris,

De