

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

I. HET BESTUUR

- a. Het bestuur van de stichting bestaat uit ten minste drie bestuurders (artikel 4.1 statuten).
- b. Het bestuur kan indien gewenst meerdere bestuursfuncties in het leven roepen ter uitvoering van een specifieke taak.
- c. Een bestuurslid kan meerdere bestuursfuncties bekleden.
- d. Bestuursleden zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het voltallige bestuur.
- e. Er is een rooster van aftreden.
- f. Het bestuur heeft tot taak het besturen van de stichting. Het bestuur coördineert en dirigeert de activiteiten van de stichting.
- g. Het bestuur dient bij het uitvoeren van de in het vorige lid genoemde taak uit te gaan van het doel van de stichting, zoals omschreven in de doelstelling. (artikel 2 statuten).
- h. Hetgeen bepaald in het vorige lid, brengt met zich mee dat het bestuur geen commerciële belangen zal nastreven. Zij onthoudt zich van enig winstbejag.
- i. Het bestuur dient te allen tijde haar onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen.
- j. Bestuursleden zijn gemachtigd een of meer taken te delegeren aan niet tot het bestuur horende personen. Het betreffende bestuurslid, dan wel het bestuur, blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taak.
- k. Het bestuur komt minimaal vier keer per jaar in vergadering bijeen, ten einde uitvoering te geven aan de haar in artikel 5.1 van de Statuten opgedragen taak.
- l. Alle bestuursleden worden geacht de vergadering bij te wonen.
- m. Het bestuur kan in een vergadering tenzij in de statuten anders is bepaald, alleen geldige besluiten nemen indien tenminste de helft van de stemgerechte bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is (artikel 9.4 statuten).
- n. Indien het genoemde in lid m niet het geval is, wordt er een tweede vergadering bijeengeroepen.

II. DE VOORZITTER

- a. De voorzitter zit de vergaderingen voor.
- b. De voorzitter is gemachtigd hiervoor een ander bestuurslid aan te wijzen.
- c. De voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor een ordelijk verloop van de vergadering.
- d. De voorzitter stelt in samenwerking met de secretaris de notulen en de agenda vast en mede ondertekent de notulen.
- e. De voorzitter is officieel het aanspreekpunt van de stichting en ook voor de bestuursleden, behoudens het bepaalde in artikel III b en IV d van dit Huishoudelijk Reglement

III. DE SECRETARIS

- a. De secretaris geeft leiding aan het secretariaat.
- b. Het secretariaat is het aanspreekpunt van de stichting voor de vrijwilligers.
- c. Het secretariaat heeft als taak:
 - 1. de verwerking van alle post.
 - 2. het beheer van de volledige vrijwilligersadministratie.
 - 3. het beheer van alle overige, niet financiële, administratie.
 - 4. coördinatie en planning van de stichtingsactiviteiten.
- d. Het secretariaat kan een gedeelte van haar werkzaamheden delegeren.
- e. De secretaris stelt in samenwerking met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op.
- f. De secretaris maakt van de vergaderingen notulen op, dan wel een ander door de voorzitter daartoe aangewezen persoon.
- g. De secretaris dan wel de aangewezen notulist stelt in samenwerking met de voorzitter de notulen vast en ondertekent mede de notulen.

IV. DE PENNINGMEESTER

- a. De penningmeester beheert de financiën van de stichting.
- b. De penningmeester is verantwoordelijk voor de subsidies en overige inkomsten.
- c. De penningmeester is voor het gevoerde financiële beleid verantwoording schuldig aan het bestuur.
- d. De penningmeester is aanspreekpunt van de stichting aangaande financiële zaken.

V. DE ADVISEUR PUBLIC RELATIONS

- a. De adviseur PR stelt de Jaarverslagen samen.
- b. De adviseur PR houdt ontwerptechnisch de website van 't Gilde bij in samenspraak met de adviseur ICT.
- c. De adviseur PR maakt de opzet van advertentiecampaagnes t.b.v. de coördinatoren.
- d. De adviseur PR verzorgt de advertenties t.b.v. de diverse activiteiten van 't Gilde in de dorps- en wijkbladen, controleert ze, maakt ze op en plaatst ze.
- e. De adviseur PR verzorgt de persvoorlichting.
- f. De adviseur PR zorgt voor de samenstelling en opmaak van de GildeTijding, het nieuws- en informatiebulletin van 't Gilde de Bevelanden.
- g. De adviseur PR ontwerpt en redigeert de tekst voor diverse flyers.
- h. De adviseur PR ondersteunt op aanvraag diverse activiteiten in woord en beeld.

VI. COÖRDINATOREN

- a. Projecten van 't Gilde worden aangestuurd door een coördinator.
- b. Onder projecten vallen alle activiteiten die door de vrijwilligers van 't Gilde worden uitgevoerd

- c. De coördinator is verantwoordelijk voor het opzetten en operationeel houden van het project en zorgt voor een effectieve en efficiënte werking ervan.
- d. De coördinator doet eenmaal per kwartaal schriftelijk verslag van het verloop van het project aan het bestuur.
- e. Eenmaal per jaar wordt de coördinator als adviseur/toehoorder uitgenodigd om een bestuursvergadering bij te wonen.
- f. Op verzoek van het bestuur dan wel van de coördinator kan de coördinator toetreden tot het bestuur in de functie van algemeen bestuurslid, dan wel met een specifiek taakgebied.
- g. De coördinator kan worden bijgestaan door een plaatsvervangende coördinator.
- h. Aanstellen en ontheffen uit functie van plaatsvervangende coördinatoren geschiedt door het bestuur op voordracht van de betrokken coördinator.

VII. VRIJWILLIGERS

ALGEMEEN

- a. De secretaris vraagt voor iedere vrijwilliger een VOG aan.
- b. De vrijwilliger ondertekent de Vrijwilligersovereenkomst.
- c. De vrijwilliger ondertekent de gedragscode zoals opgenomen in het Integriteitsbeleid van 't Gilde de Bevelanden

A. STADS- en STREEKGIDSEN

- a. Stads-en streekgidsen van 't Gilde willen tijdens rondleidingen en lezingen deskundig, objectief en interactief kennis en achtergrondinformatie overdragen m.b.t. cultuurhistorische monumenten en omstandigheden met het doel ertoe bij te dragen dat deelnemers méér genieten van cultuur en historie en tevens méér inzicht krijgen in hoe bepaalde monumenten, gebeurtenissen en omstandigheden tot stand zijn gekomen.
- b. De gidsen verrichten hun activiteiten met in achtneming van hetgeen is vastgelegd in de "Handleiding voor de stads- en streekgidsen 't Gilde De Bevelanden", zoals deze zijn vastgesteld door het Bestuur in zijn vergadering van 15 augustus 2023
- c. De gids is in het bezit van de "Handleiding voor de stads- en streekgidsen 't Gilde De Bevelanden".

B. SAMENSPRAAK

- a. Taalcoaches namens SamenSprak van 't Gilde zijn mensen, die anderstaligen helpen zich de Nederlandse taal eigen te maken.
- b. De taalcoaches verrichten hun activiteiten met inachtneming van hetgeen is vastgelegd in de "Spelregels t.b.v. vrijwilligers die optreden als taalcoach

namens 't Gilde De Bevelanden", zoals deze zijn vastgesteld door het Bestuur in zijn vergadering van 12 februari 2018.

- c. De Taalcoach is in het bezit van de "Spelregels t.b.v. de vrijwilligers die optreden als taalcoach namens 't Gilde De Bevelanden"

C. POWER

- a. Workshopbegeleiders/trainers Power van 't Gilde de Bevelanden zijn mensen, die workshops Power begeleiden.
- b. De Workshopbegeleiders/trainers verrichten hun activiteiten met in achtneming van hetgeen is vastgelegd in de "Spelregels voor Workshopbegeleiders/trainers Power", zoals deze zijn vastgesteld door het Bestuur in zijn vergadering van 12 februari 2018.
- c. De Workshopbegeleider/trainer is in het bezit van de "Spelregels voor de Workshopbegeleiders/trainers Power" van 't Gilde de Bevelanden.

D. SCHOLENPROJECT

- a. Begeleiders Scholenproject van 't Gilde de Bevelanden zijn mensen die kinderen op scholen (buitenschoolse opvang) begeleiden bij techniek en handvaardigheidsprojecten.
- b. De begeleiders verrichten hun activiteiten met in achtneming van hetgeen is vastgelegd in de "Spelregels voor Begeleiders Scholenproject", zoals deze zijn vastgesteld door het Bestuur in de vergadering van 12 februari 2018.
- c. De Begeleider Scholenproject is in het bezit van de "Spelregels voor Begeleiders Scholenproject" van 't Gilde de Bevelanden.

VIII. OVERIGE BEPALINGEN

- a. De bestuursleden worden niet betaald voor de door hen uitgevoerde werkzaamheden.
- b. De bestuursleden krijgen werkelijk gemaakte onkosten vergoed, mits voorzien van geldig bewijsstuk.
- c. Bestuursleden zijn gemachtigd een cursus te volgen, mits deze voortvloeit uit belangen de stichting aangaande. Indien de financiële toestand het toestaat worden de kosten van een cursus geheel, dan wel gedeeltelijk vergoed.

IX. BESTUURSEVALUATIE

Jaarlijks vindt in de eerste bestuursvergadering evaluatie plaats van het functioneren van het bestuur over het voorgaande jaar.

X. GEHEIMHOUDING

- a. Bestuursleden van de stichting onthouden zich van het openbaar maken of verstrekken aan derden, van gegevens welke zij vanwege hun lidmaatschap

hebben verkregen en die betrekking hebben op privé gegevens van personen of waarvan de openbaarmaking of verstrekking de stichting of derden zou kunnen schaden.

Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, of diens wettelijke vertegenwoordiger, kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

- b. De genoemde verplichting blijft gelden na het beëindigen van het lidmaatschap van het bestuur van de stichting.