

# **Huishoudelijk reglement stichting Heerlijkheid Schin op Geul**

---

## **Algemene bepalingen.**

### **Artikel 1.**

- In dit reglement wordt verstaan onder:  
De stichting: Stichting Heerlijkheid Schin op Geul, gevestigd te Schin op Geul, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer:
- De statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 2016-10-10 bij notaris P.J.M. Basile-Schutgens te Valkenburg a/d Geul;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- Doel van de stichting: Zoals vastgelegd in artikel 2a van de statuten;
- Werkgroepen: Een werkgroep heeft een lijn-functie en voert projecten uit binnen de kaders van het doel van de stichting. Deze projecten worden zelfstandig uitgevoerd door de projectleider van een werkgroep zoals in aanhangsel 1 is omschreven;
- Werkgroep Communicatie heeft een staffunctie en wordt uitgevoerd door de communicatiecommissie zoals in aanhangsel 2 is omschreven.

## **Beleid.**

### **Artikel 2.**

- Het beleid wordt op de eerste bestuursvergadering van een kalenderjaar vastgesteld in een beleidsplan, en jaarlijks vastgelegd. Dit beleidsplan kan lopende het jaar door het bestuur geactualiseerd worden
- Het bestuur voert een actief beleid met behulp van adviseurs en vrijwilligers.
- De stichting ondersteunt burgerinitiatieven zoals het doel in 2A van de statuten aangeeft.

## **Het bestuur en bestuursbesluiten.**

## **Artikel 3.**

### **1. Het bestuur:**

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten. (zie paragraaf “Besluiten” in dit huishoudelijk reglement);
- Coördineert; stuurt en ontwikkelt activiteiten; (burgerparticipatie)
- Stelt zich regelmatig op de hoogte van de ontwikkelingen bij de V.v.K.K. Limburg.
- Neemt actief deel aan het kernoverleg met de gemeente.
- Neemt geen deel aan werkgroepen/ projecten met een politieke signatuur.
- Kan voor (on)bepaalde tijd werkgroepen/projecten in het leven roepen. Zij bestaan tenminste uit een projectleider, en kunnen ontbonden worden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge door het bestuur.
- Belegd periodiek een gezamenlijk overleg met de projectleiders, adviseurs en de communicatiecommissie;
- Handelt binnen gestelde kaders zoals in dit artikel omschreven.
- Een bestuurstermijn is vier jaar. Een bestuurder kan daarna worden herkozen bij beschikbaarstelling.

### **2. De voorzitter:**

- Heeft de algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Onderhoud contact met officiële instanties, de dorpsverenigingen/stichtingen en mkb. Houdt de ontwikkelingen bij de V.v.K.K. Limburg bij, en agendeert deze voor bestuursvergaderingen.
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering op;
- Stelt de vergaderdata vast;
- Leidt de bestuursvergaderingen;

- Ziet er op toe dat besluiten genomen worden in overeenstemming met de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt in goed overleg met de overige bestuursleden het beleidsplan op.

### 3. De Penningmeester:

- Voert de financiële administratie, en beheert de bankrekening;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op en maakt het financiële jaarverslag;
- Beoordeelt onder andere met het bestuur in welke mate een burgerinitiatief financieel ondersteund kan worden;
- Onderhoudt de contacten met subsidieverstrekkers;
- Begroot de inkomsten uit subsidies;
- Beheert geormerkte gelden van projecten;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projecten decharge te verlenen.

### 4. De secretaris:

- Stelt samen met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen samen;
- Notuleert de bestuursvergaderingen en schrijft hiervan een verslag;
- Houdt een actielijst met einddatum bij voor de taken van het bestuur;
- Houdt een overzicht van genomen besluiten bij;
- Maakt afspraken voor periodiek overleg met de communicatiecommissie en projectleiders;
- Ontvangt de binnenkomende post, en schakelt zo nodig andere bestuursleden in om deze te behandelen;
- Slaat de vergaderagenda's en verslagen op in het digitaal archief van de stichting. Hier worden ook de correspondentie;

bestuursbesluiten en relevante zaken opgeslagen. Houdt het archief van de stichting actueel.

- Geeft de medebestuurders online toegang tot het archief.

## **Besluiten.**

### Artikel 4.

#### Het bestuur.

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij de eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alleen besluiten over geagendeerde voorstellen bij meerderheid van stemmen aan.
- Bestuursbesluiten worden door de secretaris gearchiveerd in het digitaal archief van de stichting.

## **Geldigheid van vergaderingen.**

### Artikel 5.

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is.
- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## **Frequentie van vergaderen.**

### Artikel 6.

- Het bestuur vergadert tenminste 6x per jaar, en houdt op de eerste vergadering van een nieuw kalenderjaar een jaarvergadering waarbij het beleidsplan voor het komend jaar en financieel overzicht van het vorig jaar vastgesteld worden.
- Vergaderingen worden op de geplande datum gehouden, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.
- Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend worden binnen 4 weken gehouden.

- Aan het eind van een bestuursvergadering wordt de datum van de volgende gebruikelijke vergadering vastgesteld.

### **Agenda vergaderingen.**

#### Artikel 7.

- Bestuursleden kunnen voor de bestuursvergadering per mail agendapunten inbrengen bij de voorzitter of secretaris; zij stellen in goed overleg de conceptagenda samen. Urgente punten worden hoger op het concept agenda gezet.
- De secretaris mailt minimaal 4 dagen voor aanvang van de vergadering de conceptagenda door naar de bestuursleden.
- Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- De agenda wordt in volgorde van de definitieve agenda afgewerkt. Agendapunten die niet (afdoende) behandeld zijn schuiven door naar de volgende gebruikelijke vergadering.
- De definitieve agenda wordt gearhiveerd.

### **Notulen vergaderingen.**

#### Artikel 8.

- Van elke vergadering wordt een conceptverslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt dat zo snel mogelijk na de vergadering naar de bestuursleden wordt gemaild.
- Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden gearhiveerd.

### **Inbreng tijdens de vergadering.**

#### Artikel 9.

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze de beslissing.

## **Communicatie.**

### Artikel 10.

- Het bestuur onderkent het belang van een goede communicatie met de inwoners. Ten behoeve hiervan stelt zij een communicatiecommissie in, die o.l.v. van een redacteur de volgende taken beheert:
  - a) De website.
  - b) De maandelijkse nieuwsbrief in de Mauritius Bode.
  - c) de maandelijkse digitale nieuwsbrief.
  - d) Facebook en Instagram.
  - e) Fotoarchief.
  - d) Verzorging en lay-out van drukwerk.

De communicatiecommissie zorgt er voor dat door b.g. informatiebronnen, de bewoners van onder 2A van de statuten bedoelde inwoners worden voorzien van informatie over alle activiteiten die de stichting ontplooit. Daarnaast kan de commissie besluiten periodiek gebruik te maken van Facebook om belangrijke, leuke en interessante mededelingen te doen aan de inwoners.

## **Declaraties.**

### Artikel 11.

- Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke privé gedane uitgaven en voorschotten te declareren.
- Noodzakelijke reiskosten - buiten de gemeente Valkenburg - worden in overleg met de penningmeester op basis van afspraak vergoed.
- Horeca uitgaven voor vergaderingen en bijeenkomsten per nota van de activiteit op( laten) sturen naar de penningmeester.

## **Royement.**

### Artikel 12.

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij of zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan

wel zou hebben veroorzaakt als de bestuurder daarover ernstig verwijt kan worden gemaakt.

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden bij vaak verzuim van bestuursvergaderingen zonder daarvan melding te hebben gemaakt.

### **Slotbepaling.**

#### Artikel 13.

- Ingevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
  - Alle geïnteresseerden ontvangen op verzoek van de secretaris per mail een exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement.
- -----

### **Aanhangsel 1.**

#### Projecten.

- Uit burgerinitiatieven ontstane initiatieven kunnen door de stichting worden gefaciliteerd indien zij bijdragen aan de doelstelling van de stichting. Het bestuur toetst hiervoor het initiatief, zo mogelijk met behulp van een adviseur;
- Het uit dit initiatief ontstane project kan onder auspiciën van de stichting worden gerealiseerd, en is bij voorkeur zelfvoorzienend.
- Voor zo'n project kan, als de mogelijkheid er is, subsidie worden aangevraagd door de stichting. Deze geormerkte gelden worden door de penningmeester beheerd.
- De stichting kan bepaalde burgerinitiatieven ook faciliteren door uit eigen financiële middelen door een start-up te verlenen als lening.
- Projecten hoeven geen vastgestelde einddatum te hebben. Na beëindiging van een project worden door de penningmeester de financiën afgerond, hierna dechargeert het bestuur de projectleider;
- De projectleider stelt zelf het projectteam samen.

- Projecten worden zelfstandig uitgevoerd onder leiding van de projectleider. Voor elk project worden in samenspraak met de projectleider kaders vastgesteld in een overeenkomst.
- De projectleider neemt kennis van dit huishoudelijk reglement.
- De projectleider geeft het bestuur inzicht van het verloop van een event zoals in de projectovereenkomst met de stichting is vastgelegd.
- De projectleider kan voor de promotie van zijn event gebruikmaken van de facebook/instagram pagina van de stichting.
- De projectleider stuurt de documenten, die van belang zijn voor het project, door naar de secretaris. Hij archiveert ze in het digitaal archief.
- De projectleider is verantwoordelijk voor een goede relatie met de vrijwilligers die voor zijn of haar project werken. Naar beoordeling van de projectleider kan hij of zij, indien nodig, een attentie geven aan de vrijwilliger(s) op kosten van de stichting.
- De projectleider geeft aan de secretaris door welke vrijwilligers aan het project deelnemen.

## **Aanhangsel 2.**

### Communicatie Commissie.

- De communicatiecommissie bestaat uit een aantal commissieleden o.l.v. een redacteur. De commissie is verantwoordelijk voor alle berichtgeving naar de bewoners en voert de in artikel 9 genoemde taken uit met de middelen die hiervoor ten beschikbaar staan.
- De communicatiecommissie is een orgaan die voor, en onder auspiciën van het bestuur van de stichting haar taken uitvoert. Te verwachten valt dat de redacteur regelmatig door het bestuur wordt uitgenodigd voor overleg.
- De redacteur geeft voor 1 December van het kalenderjaar een financiële jaargroting aan de penningmeester door.
- De vaste kosten van de commissie komen ten laste van de stichting. De overige noodzakelijke kosten kunnen worden gedeclareerd bij de penningmeester. Onvoorzien uitgaven dienen met de penningmeester overlegd te worden.



- De redacteur stelt zelf de commissie samen.
- De redacteur documenteert de documenten van de commissie, in het digitale archief van de stichting.
- De redacteur heeft toegang tot het digitale archief.
- De redacteur is verantwoordelijk voor een goede relatie met de vrijwilligers die deel uitmaken van de commissie. Naar beoordeling van de redacteur kan hij of zij, indien nodig, een attentie geven aan de vrijwilliger(s) op kosten van de stichting.
- De redacteur geeft aan de secretaris door welke vrijwilligers met welke hoedanigheid in de commissie zitten.

Schin op Geul, 07-12-2020.

De Voorzitter: Paul van Weersch.

De Secretaris: Pieter-Willem Stoelinga.

De Penningmeester: Pieter Loeff.

