

# Huishoudelijk Reglement

## Stichting de Roerparel Sint Odiliënberg

**ALV 22 februari 2022.**

---

### **BESTUUR, TAKEN EN BEVEOGDHEDEN.**

#### **ARTIKEL 1**

- lid 1. Elk lid van het bestuur treedt uiterlijk vier (4) jaar na zijn benoeming af volgens een vooraf door het bestuur gemaakt en vastgesteld rooster van aftreding.
- lid 2. Bij het ontstaan van één of meer tussentijdse vacatures wordt daarin voorzien op de eerstvolgende algemene vergadering. Nieuwgekozen bestuursleden nemen op het rooster de plaats in van hun voorgangers en worden gekozen en benoemd in de algemene vergadering, welke zo mogelijk in de eerste drie maanden van het jaar wordt gehouden.
- lid 3. Het bestuur geeft uitvoering aan de verplichtingen van de WBTR , Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen en handelt altijd in het belang van de Stichting zoals eveneens is omschreven in art 19 van dit H.R.
- lid 4. De Stichting is opgericht op 21 februari 2018 en ingeschreven bij de KvK onder nr.70974101 De bestuursleden dienen ingeschreven te zijn bij de KvK. Door de secretaris worden wijzigingen van het bestuur ter stond doorgegeven aan de KvK. De secretaris zorgt ook voor het bijhouden van het UBO register.
- Lid 5. Elk bestuurslid handelt volgens de Wet, de Statuten , het Huishoudelijk Reglement en het Kwaliteitshandboek en Procedures van de Stichting.

### **DE VOORZITTER**

#### **ARTIKEL 2**

- lid 1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de algemene vergadering, regelt de volgorde van behandeling der zaken ter vergadering af te doen en zorgt voor de naleving van de statuten en van het huishoudelijk reglement. Hij verleent het woord en heeft het recht elke spreker tot orde te roepen of het woord te ontnemen.
- lid 2. De voorzitter heeft voorts onder meer tot taak:
  - a. de behartiging van de belangen van - en de goede gang van zaken binnen - de stichting;
  - b. het in overleg met de secretaris opstellen van de agenda's en de convocaties voor bestuurs- en algemene vergaderingen;
  - c. het handhaven van de orde in en het leiden van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
  - d. naleving van de statuten en reglementen van de vereniging in de vergaderingen;
  - e. het er op toezien dat de genomen beslissingen in bestuurs- respectievelijk algemene vergaderingen correct worden uitgevoerd;
  - f. het verzorgen van de representatie van de stichting;
  - g. de ondertekening (samen met de secretaris) van de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven en ondertekening van contracten ( samen met de penningmeester).

### **DE SECRETARIS**

#### **ARTIKEL 3**

lid 1. De secretaris voert het secretariaat van de vereniging, waarbij hij zich kan laten bijstaan door één of meer (bestuur)sleden.

lid 2 De secretaris heeft voorts onder meer tot taak:

- a. het uitschrijven en notuleren van bestuurs- en algemene vergaderingen;
- b. de mede ondertekening van de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- c. de administratieve behandeling van de convocaties en agenda's voor de bestuurs- en algemene vergaderingen;
- d. het schriftelijk bijhouden van het register van bestuursleden en deelnemende verenigingsleden;
- e. het verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie van de stichting;
- f. voorleggen van belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en ondertekening aan de voorzitter;
- g. het opstellen van het jaarverslag;
- h. de archivering, met uitzondering van de tot de financiële administratie behorende bescheiden;
- i. het verzorgen van een juiste registratie van de bestuurssamenstelling bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

## **DE PENNINGMEESTER**

### **ARTIKEL 4**

lid 1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de onder zijn berusting zijnde geldmiddelen der stichting en tekent de kwitanties. De invordering van de jaarlijkse bijdrage is aan hem opgedragen.

Lid 2. Vanwege de voorwaarden van de Stichting de Roerparel wordt de penningmeester bijgestaan door een boekhoudbureau dat de btw aangifte doet en de jaarlijkse financiële verslaglegging opstelt.

lid 3. De penningmeester heeft voorts onder meer tot taak:

- a. het opstellen van het concept voor de jaarlijkse begroting;
- b. het opstellen van de concept-jaarrekening;
- c. het voeren van de boekhouding;
- d. het tijdig innen van te vorderen bedragen;
- e. het tijdig doen van betalingen binnen de ramingen van de vastgestelde begroting (uitgaven buiten de begroting en boven geraamde begrotingsbedragen zijn in geen geval toegestaan zonder specifiek bestuursbesluit);
- f. het adviseren van het bestuur tot het doen van voorstellen aan de algemene vergadering tot begrotingswijzigingen, in de gevallen dat geen of te lage bedragen zijn begroot;
- g. het voeren van een goed geldelijk beheer;
- h. het adviseren aan het bestuur met betrekking tot het te voeren financieel beleid;
- h. het archiveren van alle stukken die tot de financiële administratie behoren;
- i. het voorbereiden van de contracten met betrekking op de verbouwingsplannen;
- j. het voorbereiden van de contracten voor onderhoud technische installaties en verplichte keuringen;
- k. het opstellen van een technisch draaiboek met alle verplichte aspecten binnen de Stichting en het gebouw.

## **DE WAARNEMENDE VOORZITTER.**

### **Artikel 5.**

lid 1. Het bestuur benoemt uit haar midden een plaatsvervangende voorzitter, die bij afwezigheid van de voorzitter de taak van de voorzitter tijdelijk kan overnemen.

lid 2. De waarnemende voorzitter heeft als taak;

- a. Bij afwezigheid van de voorzitter de taken van de voorzitter over te nemen. De secretaris neemt deze functie waar.

## **BESTUURSLID TECHNISCHE INSTALLATIES.**

### **ARTIKEL 6.**

Lid 1. Het bestuurslid is verantwoordelijk voor het gehele technisch beheer van de installaties in het gebouw.

Lid 2. De technische installatie omvat onder anderen.

- a. De elektrische installatie incl. de hoofd verdeelkasten en de benodigde keuringen;
- b. het brandalarm en noodvoorziening systeem.
- c. het waterleiding systeem met bijbehorende legionella controle systeem en de maandelijkse metingen leidingwater.
- d. het verwarmingssysteem, bestaande uit hoofdketel voor verwarming en tapwater systeem;
- e. het luchtbehandelingssysteem van de sporthal;
- f. het luchtbehandelingssysteem van het café en foyerzalen.
- g. het ventilatie systeem van de bestuurskamer, Roerparelzaal en kleedruimten.
- h. de warmtepompen voor de vloerverwarming foyerzalen;
- i. het telefoon systeem incl., internet ,wifi en tv aansluitingen;
- j. de zonnepanelen en bijbehorende installaties;
- k. het contact met de GGD inzake de technische installaties in de GGD ruimten;
- l. het beheersen van de plaagdieren etc.
- m. het onderhouden van het afscheidingsscherm in de sporthal.
- n. Het jaarlijks laten keuren van de sporttoestellen.

## **BESTUURSLID PR EN WEBSITE.**

### **ARTIKEL 7.**

Lid 1. Het bestuurslid PR en Website is verantwoordelijk voor het uitdragen van promotie aangelegenheden voor de Stichting en het bijhouden van de website.

Lid 2. Inzake de website dient het bestuurslid de actuele informatie maandelijks bij te houden op de site.

Lid 3. Op het onderdeel “verenigingen en belangrijke gebruikers van de Roerparel” dient hij per kwartaal de wijzigingen aan te brengen.

## **BESTUURSLID RESERVERINGSSYSTEEM.**

### **ARTIKEL 8.**

Lid 1. Het bestuurslid Reserveringssysteem dient het reserveringssysteem van Sporthalnet te beheren en te verwerken.

- a. Het betreft het aanmaken van gebruikers en bijbehorende factuuradressen.
- b. Aanspreekpunt voor de gebruikers met betrekking tot aanvragen van het gebruik van hal en de verschillende zalen.
- c. Jaarlijks inventarisatie ( seizoen) van de behoefte van de bestaande gebruikers voor het komende seizoen.

Lid 2 Alle aanvragen, gemaakt door de gebruiker zelf, komen als optie binnen, waarna het bestuurslid de reserveringen beoordeeld en al dan niet definitief maakt. Aanvragen direct gedaan bij het bestuurslid worden indien akkoord, direct ingelegd door het bestuurslid.

Vanuit het systeem wordt een bevestiging naar de betreffende gebruiker gestuurd met een kopie naar de beheerder voor de verdere verzorging van de reservering.

Lid 3. Na het afsluiten van de maand periode (voor maandgebruikers) of direct na de gebruikte uren (incidentele boeking) activeert het bestuurslid vanuit het systeem de bijbehorende factuur die automatisch wordt aangeleverd in het boekhoudsysteem Snelstart, waar ze wordt beoordeeld door de penningmeester. Vanuit het systeem worden de geactiveerde facturen per mail naar de gebruiker toegezonden.

## **OVERIGE BESTUURSLEDEN.**

### **ARTIKEL 9**

lid 1 De overige bestuursleden kunnen door het Algemeen Bestuur bijzondere taken opgedragen worden.

## **FINANCIËN**

### **ARTIKEL 10**

lid 1 De tarieven van de zaalhuren worden door het bestuur vastgesteld op voordracht van de penningmeester.

Lid 2 de penningmeester stelt jaarlijks een begroting op voor de gewenste opbrengsten en noodzakelijke kosten en eventueel investeringen.

## **BESTUURSVERGADERINGEN EN BESLUITVORMING**

### **ARTIKEL 11.**

lid 1. Het bestuur vergadert in ieder geval voorafgaande aan de algemene vergadering en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of tenminste twee bestuursleden daarom verzoeken.

lid 2. In het laatstbedoelde geval moet de bestuursvergadering binnen drie weken na ontvangst van het onder lid 1 bedoeld verzoek worden gehouden.

lid 3. De oproeping voor de bestuursvergadering geschiedt schriftelijk zeven dagen voorafgaande aan de vergadering en met vermelding van de agenda en eventuele stukken.

lid 4. Van elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt die in de volgende bestuursvergadering ter vaststelling worden voorgelegd.

Lid 5 Het bestuur dient een besluitenlijst bij te houden van alle belangrijke bestuursbesluiten en beschikbaar te stellen tijdens de Algemene vergaderingen.

## **ALGEMENE VERGADERING**

### **ARTIKEL 12**

lid 1. De algemene vergadering bestaat uit het bestuur van de Stichting en uit het dagelijks bestuur van de 5 deelnemende verenigingen in de Stichting.

lid 2. De algemene vergadering kan geen besluiten nemen over een onderwerp, dat niet duidelijk in de agenda als te behandelen agendapunt is omschreven.

lid 3. De algemene vergadering stelt bij aanvang de agenda van de betreffende vergadering vast.

lid 4. In de algemene vergadering wordt melding gemaakt van “ ingekomen stukken”.

lid 5. Ieder bestuurslid of vertegenwoordigende vereniging kan ter vergadering een voorstel van orde doen. Een dergelijk voorstel betreft de wijze van behandeling van de agenda of van een agendapunt.

## **AGENDA ALGEMENE LEDENVERGADERING.**

### **ARTIKEL 13**

Elk bestuurslid of zijn deelnemende vereniging heeft het recht, staande de vergadering, voorstellen of moties in te dienen. Voorstellen worden na toelichting van de voorsteller alleen dan op de agenda van de volgende vergadering geplaatst, indien de vergadering zich ervoor verklaart.

## **VERGOEDINGEN**

### **ARTIKEL 14.**

- lid 1. Voor bestuurs- en algemene vergaderingen van de Stichting worden geen presentie-kosten vergoed. Alle kosten voor administratiewerk en reproductiewerk worden vergoed door de stichting.
- lid 2. Indien het reizen betreft, die in opdracht van het bestuur in het belang van de stichting geschieden, kunnen vergoedingen voor reis- en verblijfkosten op een door het bestuur van te voren te bepalen basis worden overeengekomen. Deze vergoedingen zullen door de penningmeester worden voldaan na indienen van een declaratie formulier. De kilometervergoeding bedraagt dan 0,30 eurocent per kilometer.

## **RESERVERINGEN SPORTHAL EN ZALEN.**

### **ARTIKEL 15.**

- Lid 1. Deelnemende verenigingen in de Stichting de Roerparel hebben bij de reservering voor de jaarlijkse activiteiten in de sporthal en zalen van de Roerparel een voorkeursrecht ten opzichte van de overige verenigingen.
- Lid 2 De deelnemende verenigingen in de Stichting de Roerparel betalen in afwijking van de Algemene Voorwaarden bij het afmelden van een reservering tot één week voor de gereserveerde datum geen vergoeding over de vervallen reservering. Indien de afmelding binnen een week plaats vinden dan dienen zij 50% van de kosten van die reservering te betalen..

## **OPZEGGING VAN EN ONTZETTING UIT DE STICHTING**

### **ARTIKEL 16**

- lid 1. Alvorens het bestuur conform het bepaalde in artikel 7 en 8 van de statuten besluit tot opzegging van het bestuurslidmaatschap dan wel ontzetting uit het lidmaatschap als deelnemende vereniging, krijgt het betreffende bestuurslid, dan wel krijgen de betreffende vereniging, via de secretaris van de vereniging een schriftelijke kennisgeving bij aangetekend schrijven van het voornemen van het besluit.
- lid 2. In betreffend schrijven dient het betreffende bestuurslid, dan wel deelnemende vereniging, te worden gewezen op de mogelijkheid, bij dit artikel verleend, om in een bijzondere bestuursvergadering te worden gehoord.
- lid 3. Het verzoek tot een bijzondere bestuursvergadering dient binnen acht dagen na ontvangst van de kennisgeving van het bestuur bij aangetekend schrijven aan de secretaris van de vereniging kenbaar te maken.
- lid 4. Het bestuur zal zo spoedig mogelijk de bijzondere vergadering houden en de bestuursleden en deelnemende verenigingen, daarvan op de hoogte te stellen door mededeling van datum, tijd en plaats van de bijzondere vergadering.
- lid 5. Indien het bestuur ook na deze bijzondere vergadering blijft bij het besluit tot opzegging dan wel ontzetting zal overigens worden gehandeld op de wijze als voorzien in de statuten.
- Lid 6 Deelnemende verenigingen die opgehouden zijn om lid van de Stichting te zijn, kunnen nimmer enige aanspraak op haar bezittingen maken.

## **COMMISSIES**

### **ARTIKEL 17.**

- Lid 1. De algemene vergadering kan één of meerdere commissies benoemen, met algemene of bijzondere opdrachten, welke zich niet mogen uitstrekken buiten de grenzen van de bevoegdheden van de Stichting.
- Lid 2. Deze commissie(s) en de door het bestuur ingestelde commissie(s) blijven te allen tijde verantwoordelijk tegenover het bestuur. Bij of na de benoeming kunnen tevens de bevoegdheden en verplichtingen van iedere commissie worden geregeld of gewijzigd.
- Lid 3. De commissies kunnen te allen tijde door het bestuur worden ontbonden.

## **BESLUITVORMING**

### **ARTIKEL 18.**

- Lid 1. Verlangt omtrent een aan de orde gesteld voorstel geen der stemgerechtigde leden stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- Lid 2. Stemming over personen geschiedt door middel van gesloten briefjes. Ter bepaling van het resultaat van de stemming blijven ongeldige en blanco stemmen buiten beschouwing. Een stem is ongeldig, indien op het stembriefje iets anders is aangegeven dan noodzakelijk is voor het uitbrengen van de stem. Indien een ingediend voorstel niet de vereiste meerderheid heeft verkregen is het niet aangenomen.
- Lid 3. In geval van verkiezing wordt over iedere benoeming apart gestemd. Door de algemene vergadering kan slechts worden gekozen een persoon, die is kandidaat gesteld op de wijze als bij de statuten en huishoudelijk reglement is geregeld.

## **WET BESTUUR TOEZICHT RECHTSPERSOON. WBTR.**

### **ARTIKEL 19.**

- Lid 1. Het bestuur dient de regels van de WBTR toe te passen. Het betreft regelingen voor belet en ontstentenis, tegenstrijdig belang, het belang van de rechtspersoon, toezicht, meervoudige stemrecht en aansprakelijkheid. Het bestuur handelt altijd in het belang van de vereniging.
- Lid 2. Tegenstrijdig Belang. Een bestuurslid mag zijn invloed en stem niet gebruiken om een persoonlijk belang veilig te stellen of het belang van een ander waarmee hij een persoonlijke betrokkenheid heeft. Dreigt een dergelijke belangenverstrengeling zich voor te doen dan maakt het betreffende bestuurslid dit kenbaar en neemt hij/zij niet deel aan de discussie en stemming over dat onderwerp.
- Lid 3. Transparantie. Het bestuur handelt integer en transparant. De bestuursleden hebben zich op elkaars taken en verplichtingen en houden in de gaten dat zij die goed en verantwoord uitvoeren. Bestuursleden spreken elkaar aan als dat nodig wordt gevonden, niet met het doel een ander terecht te wijzen maar om te waarborgen dat altijd het belang van de vereniging wordt gediend. Bestuurders zijn dus kritisch jegens elkaar, zodat er een open transparante cultuur heerst waarin ook moeilijke zaken bespreekbaar kunnen worden gemaakt.
- Lid 4. Financiële verantwoordelijkheid en risico's. Het bestuur gaat bewust om met de financiën van de Stichting en zal de middelen zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken. Het

bestuur gaat geen (financiële) verplichting namens de Stichting aan als er twijfels zijn of deze kunnen worden nagekomen. Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de Stichting en streeft ernaar die te minimaliseren.

Lid 5. DE WBTR bepaalt dat bij faillissement van een rechtspersoon bestuurders hoofdelijk aansprakelijk kunnen zijn bij een onbehoorlijke taakvervulling en het aannemelijk is dat deze onbehoorlijke taakvervulling de belangrijke oorzaak is van het faillissement

Lid 6. Verzekering voor aansprakelijkheid. De Stichting heeft een bedrijfsaansprakelijkheid afgesloten.

Lid 7. Voor de vrijwilligers van de Stichting heeft de gemeente Roerdalen een verzekering afgesloten mede ten behoeve van onze Stichting.

## **ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING. AVG.**

### **ARTIKEL 20.**

Lid 1. Het bestuur stelt een privacy statement op, die voldoet aan de privacywet (AVG) welke wordt gepubliceerd op de website

Lid 2. Het bestuur stelt een protocol op voor de AVG maatregelen en houdt een register bij van de uit te voeren werkzaamheden.

Lid 3. Het bestuur heeft inzake de AVG een contract afgesloten met de website manager die jaarlijks de Stichting beoordeelt op haar AVG zaken en daarvan verslag doet uitbrengen.

Lid 4. Indien bestuur, deelnemende verenigingsbestuursleden en gebruikers wijzigingen inzake hun vermelding willen hebben, dan dienen ze dit schriftelijk aan het bestuur te melden. Bestuursleden en bestuursleden deelnemende verenigingen dienen een geheimhoudingsformulier te tekenen t.b.v. het besprokene in de vergaderingen.

## **SLOTBEPALING**

### **ARTIKEL 21**

Daar waar dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet beslist het bestuur.

St. Odiliënberg, 22 februari 2022.