

# - Huishoudelijk reglement Stichting KinderWerk In Leeuwarden -

Aldus opgesteld door het bestuur op 13 maart 2006, te Leeuwarden  
Geldig met ingang van 15 mei 2006  
Laatst gewijzigd door het bestuur 07-06-2017

## **1 Dagelijks Bestuur (ingeschreven bij KvK)**

### *1.1 Beheer goederen en bankpas*

Beheer bankpas en pincode geschied door twee personen. Te weten de penningmeester en een (door het bestuur aangewezen) bestuurslid. Pincode en pinpas mogen niet verder verspreid worden en mogen alleen gebruikt worden in verband met geaccordeerde activiteiten van de stichting. De tweede pas, in het bezit van een bestuurslid, wordt in goed overleg met de penningmeester gebruikt. Het beheer van overige passen ligt binnen het DB.  
Opstal wordt gehuurd bij derden, contractueel vastgelegd inclusief verzekering.

## **2 Organisatiestructuur**

### *2.1 Intreding*

Ieder nieuw bestuurslid welke plaats (na goedkeuring bestuur) wil nemen in het Algemeen Bestuur geeft vooraf een verklaring van goed gedrag af, verkrijgbaar in de woongemeente en deels ingevuld door de secretaris van het bestuur. Verdere intreding geschiedt aldus de statuten van de stichting. Intreding van het bestuurslid gebeurt in de volgende stappen: 1: Aanmelding potentieel lid bestuur; 2: Uitnodigen voor eerstvolgende bestuursvergadering; 3: Aan het eind van bestuursvergadering nieuw potentieel lid vragen naar bevindingen; 4: Potentieel lid neemt afscheid en krijgt bedenktijd; 5: Bestuur neemt zonder potentieel lid standpunt in; 6: Eventueel benadert voorzitter potentieel lid indien er zaken onduidelijk zijn; 7: Potentieel lid wordt telefonisch benaderd voor de volgende vergadering door voorzitter; 8: Voorzitter stelt secretaris op de hoogte voor toezending agenda en notulen; 9: Bij een toezegging door een potentieel lid, wordt deze uitgenodigd voor 2e bestuursvergadering en officieel geïnstalleerd.  
Bij een nieuw bestuurslid wordt verwacht dat deze in een van de commissies plaats neemt. Na een jaar wordt er geëvalueerd of het nieuwe bestuurslid zijn taken en input binnen het bestuur naar behoren heeft uitgevoerd.

### *2.2 Aftreedcyclus bestuursleden*

De standaard bestuursperiode eindigt na een zittingsperiode van drie jaar. Bestuursleden kunnen zich na aftreden opnieuw verkiesbaar stellen.

- Eind 2017 Secretaris en vicevoorzitter, twee algemeen bestuurslid
- Eind 2018 Penningmeester en twee algemeen bestuursleden
- Eind 2019 Voorzitter en twee algemeen bestuursleden

Deze lijst wordt jaarlijks vernieuwd tijdens de eerste bestuursvergadering van dat boekjaar van de stichting.

### *2.3 Het Algemeen Bestuur (AB)*

Het AB bestaat uit maximaal 9 leden.

Bestuursleden AB hebben allen een evenredig stemrecht.  
Besluitvorming AB is op basis van democratisch beginsel.  
Ieder nieuwe lid van het algemeen bestuur kan zich aanmelden bij een bestuurslid en wordt benoemd door meerderheid van stemmen van het zittende bestuur. Deze stemming wordt door de voorzitter verricht (dit kan ook telefonisch of via de mail). De voorzitter communiceert de uitslag hiervan met degene die zich heeft aangemeld voor het bestuur met redenen voor deze keuze

#### *2.4 Commissies*

Het Algemeen Bestuur heeft het recht commissies te vormen ter voorbereiding van activiteiten, waarbij het stichtingsbestuur te allen tijde de besluitvorming accordeert. Benoeming en behoud van de commissies wordt bewaakt door het bestuurslid dat die activiteit in zijn/haar portefeuille heeft. Het Algemeen Bestuurslid dat gemachtigd is namens AB mag zelfstandig een commissie samenstellen. Commissies zijn verplicht binnen 14 dagen na een vergadering een afschrift van de notulen aan het AB te overhandigen via het secretariaat. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de handelingen van de verschillende commissies.

#### *2.5 Werkgroepen*

De commissies hebben het recht om (met toestemming van het bestuur) werkgroepen te vormen voor de uitvoering van specifieke onderdelen van de activiteit. Werkgroepen zijn verplicht binnen 14 dagen na een vergadering een afschrift van de notulen aan de commissie te verzenden via het secretariaat. Werkgroepen kunnen zelfstandig geen besluiten nemen of externe afspraken maken. Dat loopt ten alle tijden via de commissie en/of het bestuur

#### *2.6 Vergaderingen*

Jaarlijks stelt de secretaris een voorstel op over vergaderdata voor dat boekjaar, voor het AB. In principe vergadert het AB iedere vier tot vijf weken, zo mogelijk op een vaste dag in de maand. Genodigden kunnen tot 5 dagen voor een vergadering middels de voorzitter of secretaris van desbetreffende vergadering agendapunten aandragen. Tijdens de vergadering is dit niet meer mogelijk, tenzij het een dringende kwestie betreft. Te behandelen stukken dienen uiterlijk 5 dagen voor een vergadering verspreid te zijn naar alle bestuursleden. Elke derde maand van het kwartaal is een zogenaamde "beleidsvergadering" gepland. Deze heeft, in tegenstelling tot de voortgangsvergaderingen daartussen meer inhoud op bestuurlijk vlak en gaat minder op de activiteiten zelf in.

### **3 Vrijwilligers, verantwoordelijkheden en afspraken**

#### *3.1 Toelaten vrijwilligers*

Het AB heeft het recht om aangemelde vrijwilligers te weigeren, het liefst met opgaaf van redenen. Indien redenen van weigering de privacy aantasten van of de aangever of de potentieel geweigerde, kan men dit via de vertrouwenspersoon aangeven. De vertrouwenspersoon bepaalt in goed overleg met het AB het te nemen besluit.

#### *3.2 Identificatie*

Iedere vrijwilliger die zich aanmeldt bij de stichting, laat voorafgaand aan de eerste activiteit waaraan hij of zij deelneemt, vooraf een geldig identiteitsbewijs zien aan een bestuurslid (of een door het bestuur aangewezen persoon), ondertekent de gedragscode en geeft bij aanmelding aan dat hij of zij van onbesproken gedrag is door akkoord te gaan met de aanvraag van een gratis VOG. Indien er

gedragingen in het verleden zijn geschied, buigt het AB zich over de gedragingen en de eventuele toelating tot een activiteit.

### 3.3 Leeftijd

Vrijwilligers zijn minimaal 14 jaar voor het ondersteunen van activiteiten.

Vrijwilligers zijn minimaal 16 jaar voor het uitvoeren van (verantwoordelijke) activiteiten. Het bestuur is gemachtigd om van de leeftijdsgrens af te wijken, als zij hiervoor de noodzaak ziet, zonder hiervoor opgaaf van redenen te doen.

### 3.4 Vertrouwenspersonen

De stichting heeft een inspanningsverplichting voor onbepaalde tijd minimaal één vertrouwenspersoon te benoemen met goedkeuring van het stichtingsbestuur. De stichting streeft ernaar tenminste één persoon buiten het bestuur en één binnen het bestuur te benoemen. De vertrouwenspersoon heeft het recht om op eigen initiatief actie te ondernemen daar waar het de stichting aangaat. Daarbij is de vertrouwenspersoon gebonden aan het meldprotocol van de stichting. Zie bijlage voor zittende vertrouwenspersonen.

### 3.5 Omgangsregels

Naast de gedragscode die de stichting hanteert, welke door alle vrijwilligers die meehelpen aan/bij een of meerdere activiteiten van de stichting is ondertekend, verwachten wij van de vrijwilligers dat ze de waarden en normen van anderen en de Stichting KWIL respecteren.

Wij van het bestuur verstaan hieronder:

- Als vrijwilliger accepteer en respecteer je de ander zoals hij/zij is en discrimineer je niet. Iedereen telt mee binnen de stichting.
- Als vrijwilliger houd je rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Als vrijwilliger val je de ander niet lastig.
- Als vrijwilliger berokken je de ander geen schade.
- Als vrijwilliger maak je op geen enkele wijze misbruik van je machtspositie.
- Als vrijwilliger scheld je niet en maak je geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- Als vrijwilliger maak je geen ruzie met of bij de kinderen.
- Als vrijwilliger laat je kinderen nooit alleen.
- Als vrijwilliger negeer je de ander niet.
- Als vrijwilliger doe je niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- Als vrijwilliger vecht je niet, gebruik je geen geweld, bedreig je de ander niet en neem je geen wapens mee.
- Als vrijwilliger kom je niet ongewenst te dichtbij en raak je de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Als vrijwilliger geef je de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Als vrijwilliger stel je geen ongepaste vragen en maak je geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Als iemand je hindert of lastig valt dan vraag je hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt vraag je een ander om hulp.
- Alcohol en drugs zijn verboden op het terrein. Bij constatering van alcohol of drugsgebruik wordt degene direct van het terrein verwijderd. Het bestuur kan een ontheffing verlenen voor het gebruik van alcohol.
- Roken mag op (een) door het bestuur aangewezen plaats(en). Er wordt nergens binnen gerookt (tent, w.c., sporthal, enz.).

- Als vrijwilliger help je elkaar wanneer je eigen werk klaar is.
- Als vrijwilliger laat je ruimtes en terreinen achter zoals het behoort, netjes en schoon.
- Als vrijwilliger help je anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek je degene die zich daar niet aan houdt er op aan en meld je dit zo nodig bij het bestuur.
- Raadpleeg bij problemen de verantwoordelijke van dat evenement, of neem contact op met een bestuurslid.

Bij klachten van andere vrijwilligers kan je eenmaal door Stichting KWIL schriftelijk worden gewaarschuwd. Herhaalt de klacht zich of komt er een andere klacht over jou dan kan je voor onbepaalde tijd van het activiteitenterrein worden verwijderd. Uiteraard kunnen er mondelinge waarschuwingen aan vooraf gaan.

Het bestuur kan iemand zonder opgaaf van redenen de toegang tot het terrein en de activiteiten weigeren, mits niet zijnde de openbare weg.

### *3.6 Verzekering*

Alle vrijwilligers zijn tijdens onze activiteiten WA-verzekerd, (gevolgen van) oneigenlijke en opzettelijke handelingen met schade tot gevolg zijn nooit verzekerd. Schade ontstaan door individueel handelen/acteren, zonder toestemming of opdracht van Stichtingsbestuur, van een vrijwilliger of bestuurslid is voor eigen risico/verantwoording. Veroorzaker is verantwoordelijk voor schadeloosstelling.

### *3.7 Geheimhoudingsplicht*

Specifieke zaken die door het bestuur worden geclassificeerd als “vertrouwelijk” zijn vertrouwelijk en mogen niet naar buiten komen zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. Ongeacht of dit zaken zijn die tijdens activiteiten of tijdens bestuursvergaderingen zijn besproken.

### *3.8 Ondersteuning*

Stichtingsbestuur verplicht zich om alles in het werk te stellen de vrijwilligers te ondersteunen en te voorzien van de nodige faciliteiten om activiteiten te ontwikkelen/uitvoeren en te ondersteunen. Mits dit past binnen de doelstellingen van de stichting

## **4 Financiën**

### *4.1 Declaraties*

Vergoedingen voor ontwikkelen/voorbereiden en uitvoeren van Stichtingsactiviteiten worden vergoed op basis van de door het Stichtingsbestuur gemaakte afspraken. Dit betreft km-vergoeding, telefoonvergoeding, openbaar vervoer vergoeding en vergaderkosten. Deze vergoedingen worden per activiteit uitgekeerd in de maand na de activiteit mits er genoeg baten aanwezig zijn om de bedragen uit te keren. Bij tekort aan baten wordt eerst naar rato uitbetaald in het lopende jaar.

Declaraties worden beoordeeld door het bestuur c.q. de penningmeester op juistheid en noodzakelijkheid. De penningmeester is gemachtigd declaraties te weigeren met opgave van een motivatie. Uitbetalingen worden altijd door een bestuurslid ondertekend. Hiervoor is een formulier ontwikkeld wat bij dit reglement wordt uitgedeeld aan bestuursleden. Declaraties worden uitbetaald na goedkeuring van het desbetreffende bestuurlid in de commissie. Zij zijn derhalve verantwoordelijk voor de uitgaven van hun activiteitengroepen.

#### *4.2 Kascommissie*

De stichting streeft ernaar een kascommissie te vormen ter controle van de jaarstukken. In de kascommissie zitten twee personen, om het jaar treedt een van de twee af (tenzij er geen vervanging is, dan mag het lid een derde jaar blijven zitten). Ook wordt er een reservelid aangesteld. Leden van de kascommissie kunnen zich verkiesbaar stellen. Een accountantsbureau kan eventueel de functie van kascommissie vervullen en een accountantsverklaring afgeven.

### **5 Public Relations**

#### *5.1 Mondeling contact naar buiten*

Alle contacten met iedere vorm van media gaan via het bestuur.  
Het bestuur stelt per activiteit een woordvoerder aan.

#### *5.2 Schriftelijk contact naar buiten*

Alle uitgaande (pers-)berichten, brieven, aanvragen e. d. gaan via het Algemeen Bestuur en worden verstuurd door de secretaris, tenzij er door het bestuur ontheffing is verleend.

#### *5.3 Schriftelijk contact naar binnen*

Alle schriftelijke communicatie richting de stichting gaat via het postbusnummer van het secretariaat, tenzij er door het bestuur ontheffing is verleend.

#### **Ad 1 Wijzigingen Huishoudelijk reglement**

De huisregels mogen te allen tijde worden aangepast, wijzigingen zijn slechts van toepassing wanneer alle bestuursleden op de hoogte zijn gesteld en deze door de meerderheid van het bestuur zijn geaccordeerd.

#### **Ad 2 Uitreiken huishoudelijk reglement**

De bestuur is (hoofdelijk) verantwoordelijk voor het verspreiden van het huishoudelijk reglement onder alle personen die namens de stichting werk verrichten in welke mate en vorm dan ook. Dit gebeurt door publicatie op de website.

#### **Ad 3 Aanwezigheid reglement tijdens activiteiten**

Dit huisreglement wordt waar mogelijk en waar wenselijk in het zicht opgehangen tijdens evenementen of is digitaal beschikbaar bij de bestuursleden. Tevens wordt deze jaarlijks en na wijzigingen verspreid onder de vrijwilligers wanneer deze deelnemen aan activiteiten door plaatsing op de website.

Eventuele bijlagen:

- Contactgegevens vertrouwenspersonen
- Declaratieformulier (voor relevante personen)
- Meldprotocol
- Gedragscode (ingesloten in inschrijfformulier)
- Aanstellingsbeleid