



Romboutslaan 20 | 3312 KP Dordrecht | 06-4421 5656 | www.brugwachtershuisjes.nl | info@brugwachtershuisjes.nl

Huishoudelijk Reglement

Stichting Brugwachtershuisjes | 14 oktober 2015 | versie: definitief

A. De Stichting Brugwachtershuisjes bestuurlijk

I. Algemeen

Het huishoudelijk reglement dient als aanvulling op de Statuten van de Stichting Brugwachtershuisjes (Statuten Artikel 10) en dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur, de directeur, de werkorganisatie en de bij de stichting aangesloten kring van participanten.

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.

Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur.

Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de Stichting Brugwachtershuisjes als geheel. De aanpassing moet voorgelegd worden aan de directeur zodat deze zich daarover een mening kan vormen en geven.

Elk jaar, in de vergadering voorafgaand aan de algemene jaarvergadering, wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het bestuur en zo nodig aangepast of herzien.

II. Doelstelling van de Stichting Brugwachtershuisjes:

Zoals vermeld in de Statuten:

1. De stichting heeft ten doel:-----
 - a. op te treden als katalysator voor het herbestemmen en hergebruiken van ----- brugwachtershuisjes die hun oorspronkelijke functie hebben verloren. ----- Brugwachtershuisjes maken een onmisbaar deel uit van het Nederlandse ----- landschap en culturele waarde dient bewaard te worden waarbij het behoud en - optimaal gebruik van de ruimtelijke, maatschappelijke en economische waarden centraal staan. -----
 - b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ---- ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn. -----

III. Werkwijze van de Stichting Brugwachtershuisjes

III.1. Structuur van de stichting.

Sinds april 2015 is Stichting Brugwachtershuisjes opgedeeld in een bestuur en een werkorganisatie. De aanleiding is de groei van de Stichting, waardoor een meer efficiënte en professionele organisatie wenselijk is, met een bestuur op afstand en een werkorganisatie voor het uitvoerende werk. Met de mogelijkheid om naast vrijwilligerswerk ook inkomsten te krijgen uit opdrachten en projecten. Daarnaast heeft de Stichting vrijwilligers en vrienden. De Stichting bestaat uit een *bestuur*, een *werkorganisatie* en een *kring van*

participanten.

Het bestuur

In aanvulling op de Statuten bestaat het bestuur uit 4 leden:

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- algemeen bestuurslid

Het bestuur is een vrijwilligersbestuur.

De werkorganisatie

De werkorganisatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. De werkzaamheden binnen de Stichting bestaan uit *algemene activiteiten* met betrekking tot de doelstellingen van de Stichting (het onderhouden van de website, onderhouden van het netwerk, werven van subsidies en sponsors, administratie etc.). Daarnaast worden in opdracht van derden (*betaalde*) projecten uitgevoerd. De projecten moeten een bijdrage leveren aan de doelstellingen van de Stichting.

De werkorganisatie bestaat uit een titulair directeur en medewerkers. De directeur en de medewerkers zijn nadrukkelijk niet in dienst van de Stichting. Medewerkers worden benoemd door het bestuur. Zij zijn zelfstandige professionals, doch verrichten hun werkzaamheden onbezoldigd. Algemene onkosten worden vergoed indien hiervoor ruimte is binnen de begroting. (zie bijlage regeling reiskostenvergoeding). Voorwaarde voor benoeming is dat uiterlijk bij aanvang van werkzaamheden de medewerker een geldige VAR-verklaring en bij voorkeur doch niet verplicht een beroepsaansprakelijkheidsverzekering overlegt. Jaarlijks zal medewerker deze opnieuw verstrekken aan de Stichting.

Voor projecten kan de directeur een beroep doen op externe professionals die als freelancers worden ingehuurd. Werkzaamheden worden op freelancebasis uitgevoerd en alleen betaald als daarvoor via projecten of subsidies en/of fondsen middelen beschikbaar zijn. Onkosten verband houdend met acquisitie en uitvoering van een (betaalde) opdracht dienen in deze opdracht te zijn begrepen. Van iedere opdracht komt ten minste 10% ten goede aan de Stichting.

Uit het oogpunt van governance zal de Stichting terughoudend zijn ten aanzien van het laten verrichten van betaalde werkzaamheden door bestuursleden. In voorkomende gevallen is goedkeuring nodig van de overige bestuursleden en van de directeur.

De kring van participanten

De kring van participanten bestaat uit vrijwilligers en vrienden die geregistreerd staan bij de Stichting. Zij kunnen meedenken en meepraten over het beleid. Ten minste eenmaal per jaar zal door de Stichting een beleidsdag of contactbijeenkomst worden georganiseerd.

Het werkapparaat maakt gebruik van vrijwilligers. Er is nadrukkelijk geen sprake van een dienstverband van vrijwilligers met de Stichting. Vrijwilligers worden aangesteld door de directeur. De directeur is verantwoordelijk voor de inzet, het onderhouden van contacten en motiveren van vrijwilligers. Van de vrijwilligers wordt gevraagd ca. 4 uur per week beschikbaar te zijn voor de werkzaamheden van de Stichting.

Vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden onbezoldigd. Algemene onkosten kunnen worden vergoed indien hiervoor ruimte is binnen de begroting. (zie bijlage regeling reiskostenvergoeding) Onkosten verband houdend met de uitvoering van een opdracht dienen in deze opdracht te zijn begrepen.

III.2. Taken en verantwoordelijkheden

a. Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur

Het bestuur van Stichting Brugwachtershuisjes is een vrijwilligersbestuur, bestaande uit personen voor wie die functie een nevenfunctie is en die daarvoor niet worden bezoldigd.

Algemene onkosten kunnen worden vergoed indien hiervoor ruimte is binnen de begroting. (zie bijlage regeling reiskostenvergoeding). Het bestuur heeft wettelijk gezien de bestuurlijke verantwoordelijkheden en is daarop aanspreekbaar. Voor het bestuur is een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten door de Stichting. De Stichting heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Het bestuur stuurt op hoofdlijnen op:

- Doelstelling: het realiseren van de statutaire doelstelling
- Efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Fondsenwerving: de methoden ter verkrijging van middelen voor de doelstelling moeten efficiënt, effectief en behoorlijk zijn.
- Omgaan met vrijwilligers: er moet zorgvuldig worden omgegaan met vrijwilligers die hun diensten aanbieden
- Functioneren van de organisatie: de organisatie moet professioneel functioneren en adequaat worden geleid. Acties: jaarlijkse evaluatie van het huishoudelijk reglement, de bestuursleden en van de directeur.
- Vaststellen van:
 - inhoudelijk en financieel jaarverslag
 - jaarplan inclusief begroting
 - projectvoorstel en projectbegroting
 - tekenen van gebruikersovereenkomsten
 - controle betalingen
 - onderhouden externe contacten en aanwezigheid op congressen als spreker/deelnemer
 - notulen met actielijsten

Rooster van zitting hebben en aftreden

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 2 jaar en kunnen vervolgens 3 maal worden herkozen. Tussentijds aftreden geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. Een bestuurslid dat niet naar behoren functioneert, kan met een meerderheid van stemmen tot aftreden worden gedwongen.

Als er voor een functie geen opvolger is nemen andere bestuursleden de taak op zich.

b. Taken en verantwoordelijkheden van de werkorganisatie

De werkorganisatie staat onder leiding van een *titulaire directeur*. Anders dan de statutaire directeur heeft de titulaire directeur niet de wettelijke bestuurlijke verantwoordelijkheden. Die blijven bij het bestuur. Het bestuur kan wel bestuurlijke taken aan de directeur delegeren. Het functioneren van de directeur zal jaarlijks worden geëvalueerd door het bestuur.

De taak van de directeur i.s.m. de werkorganisatie is het uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden ten aanzien van:

- Doelstelling: het realiseren van de statutaire doelstelling
- Effectieve en efficiënte besteding van middelen
- Fondsenwerving:
- Omgaan met vrijwilligers:
- Functioneren van de organisatie: de organisatie moet professioneel functioneren en adequaat worden beheerst. Acties doen van jaarlijkse evaluatie van leden van de werkorganisatie en

vrijwilligers. Indien noodzakelijk het inhuren van derden binnen de grenzen van de jaarbegroting of een projectbegroting

- Opstellen van:
 1. inhoudelijk en financieel jaarverslag
 2. jaarplan inclusief begroting
 3. gebruikersovereenkomsten
 4. projectvoorstel en projectbegroting
- Uitvoeren betalingen binnen (financiële) kaders en besluiten.
- Onderhoudt externe contacten en aanwezigheid op congressen als spreker/deelnemer
- Houdt zich op de hoogte van actualiteiten op terrein van de doelstelling van de stichting.
- Bereidt bestuursvergaderingen voor en verstrekt gegevens en inlichtingen over externe ontwikkelingen aan het bestuur om zo haar taak naar behoren te kunnen uitvoeren.
- Is verantwoordelijk voor een tijdige en juiste uitvoering van bestuursbesluiten en geformuleerd beleid
- Is verantwoordelijk voor publiciteit en voorlichting
- Is verantwoordelijk voor het aansturen van het administratiekantoor, het opstellen van financiële kwartaalrapportages i.s.m. administratiekantoor, het bewaken van de liquiditeitspositie, het doen van btw aangifte.

c. Taken en bevoegdheden participanten:

Vrijwilligers en vrienden kunnen:

- de jaarvergadering bijwonen en meepraten
- eigen initiatieven ontwikkelen om een vergadering bijeen te roepen
- voor de bestuursvergaderingen een thema of voorstel inbrengen

III.3. Vergaderregels van het bestuur

Frequentie

Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar.

De directeur is bij de bestuursvergadering aanwezig.

Het bestuur kan besluiten zonder de directeur te vergaderen.

Agenda

Bestuursleden en de werkorganisatie kunnen voor de vergadering agendapunten inbrengen; de directeur en de voorzitter van het bestuur bereiden de vergadering voor. Daarna wordt de agenda opgesteld en gemaaild.

In de vergadering wordt de agenda in principe gevolgd.

- belangrijke agendapunten kunnen worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering.
- de voorzitter kan staande de vergadering besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen

Van elke vergadering wordt door de secretaris van het bestuur een verslag (met actielijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en wordt samengevat op de website.

Jaarvergadering

1 x per jaar is er een jaarvergadering gekoppeld aan een bijeenkomst over het beleid van de Stichting. De jaarvergadering wordt voorbereid door de werkorganisatie. Voor de beleidsbijeenkomst worden ook de vrijwilligers en de vrienden van de Stichting uitgenodigd.

De voorzitter van het bestuur is voorzitter van de jaarvergadering.

B. De Stichting Brugwachtershuisjes praktisch

I. De activiteiten

De Stichting Brugwachtershuisjes stimuleert en het bevordert het hergebruik van brugwachtershuisjes in Nederland. Zij tracht dat doel te verwezenlijken door:

- a. het tonen van inspirerende voorbeelden
- b. het ontsluiten van de kwaliteit van nu ongebruikte brugwachtershuisjes
- c. het delen van kennis en ervaring zodat een netwerk gaat ontstaan
- d. en landelijke en zo mogelijke internationale gerichtheid met een website als belangrijkste middel

II. Financiën

II.1. Algemeen

De Stichting heeft geen winststreven. Niet bestede gelden blijven ter beschikking van de Stichting.

De werkzaamheden binnen de Stichting bestaan uit *algemene activiteiten* met betrekking tot de doelstellingen van de Stichting en (*betaalde*) *projecten* in opdracht van derden. De projecten moeten een bijdrage leveren aan de doelstellingen van de Stichting. In de begroting worden deze activiteiten expliciet benoemd of voor aanvang van de projecten benoemd in een projectplan dat wordt vastgesteld door het bestuur.

De inkomsten van de Stichting bestaan uit:

- dienstverlening
- gebruikersovereenkomsten
- giften
- sponsorbijdragen
- subsidies, fondsen
- 10 % van de betaalde projectopdrachten wordt bestemd voor de dekking van de algemene kosten.

De uitgaven van de Stichting bestaan uit:

algemene kosten:

- hosting voor de website, onderhoud en ontwikkeling van de website, kamer van koophandel, communicatiemiddelen, kantoorkosten
- kosten werkorganisatie (reiskosten, representatiekosten, huur werklocatie)
- netwerkbijeenkomsten
- deskundigheidsbevordering

projectkosten:

- conform projectofferte; uitgaven dienen gedekt te worden door de opbrengsten.
- 10 % afdracht aan de Stichting

II.2. Opdrachtverstrekking en het aangaan van verplichtingen

2.1 algemeen

- Door de directeur wordt jaarlijks in oktober een begroting en een jaarplan opgesteld voor het komende jaar.
- De begroting wordt vastgesteld door het bestuur en vormt het bindende kader voor de directeur.
- De directeur kan verplichtingen aangaan tot een bedrag van € 500,- mits de verplichting valt binnen de door het bestuur vastgestelde begroting of het door het bestuur vastgestelde projectvoorstel.
- Verplichtingen met een bedrag > dan € 500,- (en passend binnen de door het bestuur vastgestelde begroting of het door het bestuur vastgestelde projectvoorstel) dienen gefiatteerd te worden door de penningmeester van het bestuur.

- Eigen betalingen aan de interne werkorganisatie (directeur, projectleider, vrijwilligers of hun bedrijven) dienen te worden goedgekeurd door de penningmeester van het bestuur.
- Er worden geen voorschotten verstrekt tenzij er middelen voor zijn.
- Verplichtingen buiten de begroting dienen vooraf te worden voorgelegd aan het voltallige bestuur. Dit kan met een schriftelijke (mail) raadpleging.
- Als back-up voor de penningmeester (indien langdurig afwezig) dient de voorzitter van het bestuur.

2.2 opdrachten van derden

- De Stichting kan opdrachten van derden aanvaarden.
- De directeur informeert het bestuur over de aard, de omvang en de condities van een mogelijke opdracht.
- Door de directeur wordt een projectvoorstel en een projectbegroting (offerte) opgesteld.
- Het projectvoorstel en projectbegroting dient te worden vastgesteld door het bestuur
- waarna de directeur namens de Stichting een offerte uitbrengt en de verplichting wordt aangegaan.
- Het door het bestuur vastgestelde projectvoorstel vormt het bindende kader voor de directeur.
- Opdrachten door of namens de Stichting worden in beginsel uitgevoerd door het werkapparaat. De feitelijk uitvoerende(n) breng(t)en voorafgaand aan het uitbrengen van offerte voor opdracht, zelf offerte uit aan het bestuur dat eerst zal opdragen nadat opdracht voor uitvoering van opdracht door derde is verkregen.
- Van iedere opdracht wordt ten minste 10% afgedragen aan de Stichting.
- De condities van opdracht gelden onverkort voor de uitvoerende(n).
- Er worden geen voorschotten verstrekt, tenzij hier in de opdracht van derde(n) is voorzien en de liquiditeitspositie van de Stichting dit toelaat.

II.3. Factureren en betalingen

Algemeen

- De Stichting heeft een lopende rekening en een spaarrekening.
- Toegang tot de rekening hebben de directeur verrichten van betalingen de penningmeester (inzage) en de voorzitter van het bestuur (inzage).
- Flat 14 doet de boekhouding, stelt kwartaalrapportages op en maakt de jaarrekening.
- Flat 14 en de projectleider hebben inzage in de rekening t.b.v. de kwartaalrapportage en de jaarrekening.
- De directeur is verantwoordelijk voor de BTW aangifte (per kwartaal).

Betalingen

- Betalingen kunnen worden verricht door de directeur van de Stichting onder de hieronder genoemde voorwaarden:
 - Facturen tot een bedrag van € 500,- en passend binnen de, door het bestuur vastgestelde begroting of het door het bestuur vastgestelde projectvoorstel kunnen door de directeur direct worden betaald. De verantwoording van deze betalingen vindt plaats in de kwartaalrapportage.
 - Facturen met een bedrag > dan € 500,- en passend binnen de door het bestuur vastgestelde begroting of het door het bestuur vastgestelde projectvoorstel worden door de directeur voorgelegd aan de penningmeester van het bestuur. Na goedkeuring kan de directeur de betaling verrichten.
 - Facturen voor betalingen aan de interne werkorganisatie (directeur, projectleider, vrijwilligers of hun bedrijven) moet voor betaling goedkeuring worden verleend door de penningmeester van het bestuur.
 - Facturen die niet passen binnen de begroting of een projectvoorstel dienen door de directeur gemotiveerd worden voorgelegd aan het voltallige bestuur en kunnen door de directeur na goedkeuring van het bestuur worden betaald.

II.4. Controle en rapportage

- De directeur rapporteert in de maand volgend op ieder kwartaal tussentijds aan het bestuur.
- De rapportage bevat een overzicht van de financiën, zodat inzicht wordt verkregen in de inkomsten en uitgaven van de Stichting en de aangegane verplichtingen.
- De directeur stelt een liquiditeitsprognose op, actualiseert deze ten minste maandelijks en legt deze ter informatie voor aan het bestuur.
- Door de directeur wordt een jaarverslag en een jaarrekening opgesteld, in overleg met de penningmeester, en uiterlijk in maart ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
- Het bestuur stelt het jaarverslag en de jaarrekening vast en maakt deze vervolgens openbaar via de jaarvergadering en op de website.
- Na goedkeuring wordt de jaarrekening, hoewel niet verplicht, door de directeur gedeponereerd bij de KvK.

III. Website

De website wordt regelmatig onderhouden en/of aangepast.

Het actueel houden van de website wordt gedaan door de werkorganisatie.

De website staat ten dienste van belanghebbenden.

De website mag alleen gebruikt worden voor informatie en voor teksten ten behoeve van het stimuleren van het hergebruik van brugwachtershuisjes. Overige tekst zal worden verwijderd. De inhoud mag niet beledigend zijn of anderszins bezwaarlijk.

Bijlage Regeling Reiskostenvergoeding

1. Bestuursleden, werknemers en vrijwilligers komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding, mits daarvoor financiële ruimte is in de begroting.

- Voorbehoud 2015
Reiskosten zijn niet begroot en kunnen alleen uitgekeerd worden als daar aan het eind van het jaar financiële ruimte voor is.
- Begroting 2016
Met ingang van 2016 wordt in de begroting de post 'reiskosten' opgenomen.

2. De volgende reiskosten komen voor vergoeding in aanmerking:

- Reiskosten die gemaakt worden voor het deelnemen aan bestuursvergaderingen, indien de reisafstand groter is dan 10 km.
- Reiskosten die gemaakt worden voor het onbezoldigd vertegenwoordigen van de stichting.

3. Niet in aanmerking komen

- Reiskosten die gemaakt worden in het kader van de uitvoering van betaalde opdrachten. Offertes zullen worden uitgebracht inclusief reiskosten.
- Reiskosten die vrijwilligers en leden van de uitvoeringsorganisatie maken voor het (gezamenlijk) voor de stichting werken. Er wordt vanuit gegaan dat locaties van gezamenlijke werkafspraken zodanig gekozen worden dat iedereen zich daar prettig bij voelt (thuis of op locatie/wisselende locatie om reisafstanden in de loop van de tijd enigszins gelijk te verdelen)

4. Hoogte vergoeding

- € 0,19 per kilometer of feitelijke kosten OV
- Indien in de toekomst meer middelen beschikbaar komen, uit afdracht opdrachten en/of uit sponsoring, dan kan de regeling herzien worden.