

Huishoudelijk Reglement

Activiteiten vereniging (stichting) DWK

Zutphen

	Inhoud	Blz.
1	Algemeen	1
2	Vrienden van DWK Zutphen	1
3	Geldmiddelen	1
4	Bestuur	2
5	Onderafdelingen	4
6	Beheerders schap	5

1. Algemeen

- 1.1 In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur
- 1.2 Wijzigingen in dit reglement kunnen alleen aangebracht worden in een daartoe bijeengeroepen algemene vergadering van onderafdelingen en werkeenheden met tenminste twee derde van het aantal bestaande onderafdelingen en werkeenheden. In dit geval worden zij onmiddellijk van kracht.
- 1.3 Bij onvoldoende deelname kan een nieuwe vergadering worden uit geschreven en geldt de meerderheid van stemmen

2. Vrienden van DWK Zutphen

2.1 Om lid/vriend te worden meldt belanghebbende zich, schriftelijk (inschrijfformulier) of per e-mail, aan bij het secretariaat, onderafdeling of werkcommissie.

Aan het lid/vriend zijn kunnen voordelen per eenheid worden verkregen.

- 2.2. Toetredende vrienden moeten tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt.
- 2.4 Het lidmaatschap gaat per 1e van de maand na aanmelding in.
- 2.5 Eerst na ontvangst van de bijdrage is het lid/vriend maatschap van kracht.

3. Geldmiddelen

- 3.4 Inkomsten, welke niet rechtstreeks door de penningmeester worden ontvangen, moeten, wekelijks met hem, of de beheerder worden verrekend.
- 3.5 Toezicht op het financiële beheer van de vereniging/stichting wordt uitgeoefend door een controle commissie, benoemd door de vergadering van onderafdelingen en werkeenheden
- 3.6 Genoemde financiële controle commissie kan ook de onderafdelingen en werkeenheden controleren.
- 3.7 Ten behoeve van de jaarvergadering maakt de penningmeester een overzicht van de bezittingen van de onderafdelingen en werkeenheden.

4. Bestuur

- 4.1 Een benoeming geldt voor ten hoogste vier jaar met de mogelijkheid tot eenmaal verlenging van deze periode. Een rooster van aftreden wordt door het bestuur opgesteld.
Zie 4.4 – 4.5 – 4.6 – 4.7 – 4.8 van de statuten
- 4.5 Het bestuur vergadert eenmaal per maand of zo dikwijls als de voorzitter het nodig cq wenselijk acht, of minstens drie bestuursleden daartoe schriftelijk de wens te kennen geven, onder opgaaf van redenen en het te behandelende onderwerp.
- 4.6 De voorzitter, of degene die hem/haar bij afwezigheid vervangt, leidt de vergaderingen en heeft het recht die te schorsen. Hij/zij is voor handhaving van het reglement verantwoordelijk en heeft het recht de debatten te sluiten, wanneer hij /zij van mening is, dat de vergadering voldoende is voorgelicht.
- 4.7 De secretaris is belast met de correspondentie en bewaard daarvan afschrift, het notuleren van de bestuurs- en andere vergaderingen. Ook is hij/zij verantwoordelijk voor de zorg van het archief. Hij/zij brengt schriftelijk verslag uit in de vergadering over de toestand en de werkzaamheden van de stichting. Hij /zij kan zich na overleg met het bestuur laten assisteren bij deze werkzaamheden.
Stukken voor het bestuur bestemd en bij andere bestuursleden dan de secretaris ingekomen, worden aan hem/haar ten spoedigste doorgezonden.
- 4.8 De penningmeester is belast met de ontvangst van de geldmiddelen en het bijhouden van de administratie. Hij kan de administratie uitbesteden aan een vrijwilliger. Hij is verantwoordelijk voor ontvangst en beheer van de geldmiddelen. In de jaarvergadering brengt hij schriftelijk verslag uit over de financiële transacties in het afgelopen jaar. Hij is verplicht van alle uitgaven kwitanties te overleggen en mag hiervan alleen afwijken, indien het bestuur hiervan in kennis is gesteld. Bijzondere uitgaven voor de vereniging boven de € 500,- moeten voor vereffening door het bestuur zijn goedgekeurd. Een kascommissie, bestaande uit twee personen vanuit de onderafdelingen en werkeenheden, kan ten allen tijde inzage van de boekhouding verlangen.
De penningmeester kan zich na overleg met het bestuur laten assisteren voor diverse van deze werkzaamheden.
De penningmeester ziet toe op de financiële dagelijkse gang van zaken van de beheerder.
- 4.9 De voorzitter, secretaris en de penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur, dat belast is met de dagelijkse leiding. Behalve de penningmeester is tevens de voorzitter gemachtigd om desgewenst over banksaldi te beschikken. Het (dagelijks) bestuur van de stichting dient, als zodanig, te worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
- 4.10.1 Bij wisseling van bestuursleden zal het bestuur de onderafdelingen en werkeenheden schriftelijk informeren over opening- en sluitingstermijn van het zich beschikbaar stellen als bestuurslid. De aanmeldingstermijn bedraagt 3 weken.
- 4.10.2 De kandidaatstelling voor een bestuursfunctie moet schriftelijk gebeuren
- 4.10.3 Bij afwezigheid van een bestuurslid worden de werkzaamheden onderling geregeld en verricht.
- 4.10.4 Indien het een dagelijks bestuurslid betreft moet door het algemeen bestuur ingeschat worden of de vervanging een permanente vorm moet krijgen. In dat geval kan gekozen worden om een nieuwe kandidaat tijdelijk, tot de eerst volgende jaarvergadering, de functie te laten waarnemen.

- 4.10.5 In andere gevallen kan het dagelijks en of algemeen bestuur, in de dagelijkse werkzaamheden, zich laten bijstaan door een ander lid van het bestuur of lid van een onderafdeling of werkeenheden, de verantwoordelijkheid komt te liggen bij een der bestuursleden.
- 4.11 Een bestuurslid, dat driemaal achtereenvolgens of veelvuldig verzuimt bestuursvergaderingen bij te wonen, zonder dat door hem daarvoor aannemelijke redenen kunnen worden aangevoerd, kan door het bestuur in de eerst volgende vergadering voor ontslag als bestuurslid worden aangedragen.

5. Vergadering gezamenlijke onderafdelingen, werkgroepen etc

5.1 Deze vergadering geeft de betrokkenheid met de DWK geschiedenis en ziet toe op de voortgang van de stichting

5.3 De jaarlijkse vergadering komt bijeen:

- Binnen zes maanden na het verstrijken van het afgelopen kalender jaar.
- Wanneer het Algemeen Bestuur dit nodig acht.
- Op schriftelijk en met reden omkleed verzoek van ten minste drie van de onderafdelingen of werkeenheden, die met naam en adres worden genoemd.

Op de agenda staat de jaarlijkse verantwoording van het bestuur en het verslag van de kas controle commissie.

De begroting wordt in deze vergadering toegelicht

6 Onderafdelingen en werkeenheden

6.1 Het bestuur kan zich voor de uitvoering van bepaalde werkzaamheden doen bijstaan door de leden van de onderafdelingen en werkeenheden, die daartoe al dan niet in een werkeenheden worden verenigd.

6.2 Werkeenheden en onderafdelingen worden gevormd op initiatief van individuele deelnemers of het bestuur. Elke onderafdeling stelt zelf haar eigen bestuur samen, die in deze verantwoordelijk is. Een onderafdeling heeft het recht contributie te heffen van bij de afdeling aangesloten leden. Het bedrag wordt door deze leden vastgesteld.

6.3 Onderafdelingen mogen, kunnen geen verplichtingen, van welke aard ook, aan gaan die op enig moment afgewenteld kunnen worden op het DWK Zutphen bestuur.

6.4 Werkeenheden, direct vallend onder het bestuur, maken een eigen taakverdeling onder de vrijwilligers. Deze werkeenheden zijn inhoudelijke en materiele verantwoording schuldig aan het bestuur.

6.5 Iedere onderafdeling functioneert zelfstandig. Indien om geldelijke steun wordt gevraagd is vooraf rekening en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van de vereniging.

6.6 Tenzij door het bestuur anders wordt bepaald ontvangen de onderafdelingen per gebruikte consumptie een geldelijke bijdrage van € 0,25 per gebruikte consumptie. De onderafdeling draagt op die momenten ook zorg voor derde gebruikers en draagt zorg voor afsluiting van het gebouw. Na de activiteit volgt directe afrekening. In alle andere voorkomende gevallen kan een andere regeling gelden. Dit na overleg en na besluit en toestemming van het bestuur.

6.7 Werkeenheden die geen eigen bron van inkomsten genieten, kunnen de vereniging een geldelijke bijdrage vragen. Dit zal dan in het algemeen bestuur worden besproken en besloten.

6.8 Mocht een onderafdeling of werkeenheden ophouden te bestaan, dan gaan de bezittingen over aan DWK Zutphen.

6.9 Aan het eind van een kalender jaar geven de onderafdelingen en werkeenheden schriftelijke inzage van de financiële middelen en materialen. De kascontrolecommissie kan ook inzicht in de stukken vragen. Dan wanneer daar rede toe is kan het bestuur ook om tussentijdse verantwoording vragen.

7.0 Het Beheer

- 7.1 Het beheer is een betaalde kracht en kan mogelijk een bestuurlijke functie vervullen. De beheerder valt onder verantwoordelijkheid van een nader te benoemen bestuurder uit het dagelijks bestuur.
- 7.2 De beheerder kan zich, in zijn dagelijkse werkzaamheden, laten bijstaan door andere leden van onderafdeling etc.
- 7.3 De beheerder is verantwoordelijk voor de contante geldstromen
- 7.4 De beheerder is verantwoordelijk voor de inkoop en verkoop van goederen en houdt daar een administratie van bij.
- 7.5 De beheerder legt maandelijks verantwoording af aan de begeleider en de penningmeester, er vindt dan ook een kasting plaats.
- 7.6 De beheerder is kassier voor andere bestuursleden en werkeenheden
- 7.7 De beheerder overlegt met penningmeester en of zijn begeleider over bedragen boven de € 300,00.
- 7.8 De beheerder is, in overleg met de begeleider, verantwoordelijk voor het onderhoud van gebouwen en inventaris.
- 7.9 De beheerder is contactpersoon voor de leiding van de buffetcommissie.
- 7.10 De beheerder heeft samen met de secretaris de verantwoordelijkheid voor de zalen bezetting.
- 7.11 Verdere uitwerking van controle staten etc. zal in een werkboek beheer worden vastgelegd
- 7.12 Bij afwezigheid zal de beheerder in eerste instantie vervangen worden door een lid van de buffetcommissie of het bestuur