

STICHTING
BLOK
HUIS
POORT

Inhoudsopgave

| | |
|--------------------|---|
| Algemeen | 1 |
| Dagelijks bestuur | 1 |
| Voorzitter | 2 |
| Secretaris | 2 |
| Penningmeester | 2 |
| Donatie | 2 |
| Vrijwilligers | 2 |
| Onkostenvergoeding | 3 |
| Materiaalkosten | 3 |
| Webwinkel | 3 |
| Webwinkel Beheer | 3 |
| Goederen | 3 |
| Redactie | 3 |
| Vergadering | 4 |
| Klachten | 4 |
| Slotbepalingen | 4 |
| Bestuursleden | 5 |
| Ereleden | 5 |

Huishoudelijk Reglement

Algemeen

Artikel 1. De doelstelling van de Stichting Blokhuispoort is het bevorderen van het behoud van de geschiedenis over het erfgoed De Blokhuispoort.

Artikel 2. Activiteiten zijn o.a. het verzamelen en in systeem brengen van historisch materiaal, het in eigendom verwerven van documentatiemateriaal en het in stand houden van een eigen bibliotheek, alsmede het verzorgen en beheren van aan haar door derden in bruikleen gegeven documentatiemateriaal, boeken en andere middelen. Ruimte creëren voor expositie, voorlichting en educatie, door middel van foto, film, video en maquettes, uitleg en rondleiding.

Artikel 3. Werven van gelden via donatie en verkoop uit artikelen die betrekking hebben op de geschiedenis over de Blokhuispoort.

Dagelijks bestuur

Artikel 4. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als dit door de voorzitter, dan wel door de meerderheid van het dagelijks bestuur nodig wordt geacht, doch tenminste vier keer per jaar.

Artikel 5. Het dagelijks bestuur regelt overigens zijn werkwijze naar eigen goeddunken en helpt een andere bestuursleden daar waar hij helpen kan, uiteraard met inachtneming van het bepaalde in de statuten, beleidsplan en het huishoudelijk reglement.

Voorzitter

Artikel 6. De voorzitter, c.q. vicevoorzitter, geeft leiding aan de Stichting Blokhuispoort. Hij/zij leidt de vergaderingen van Stichting Blokhuispoort en het dagelijks bestuur. Voor beide vergaderingen stelt hij/zij de agenda vast, met inspraak van de overige bestuursleden van het dagelijks bestuur en/of stichtingsbestuur. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt de vice voorzitter in diens verplichtingen en bevoegdheden. Hij/zij ondertekent mede namens de Stichting Blokhuispoort uitgaande officiële brieven en jaarstukken.

Secretaris

Artikel 7. Hij/zij onderhoudt de contacten met zowel publiekrechtelijke als privaatrechtelijke instanties, in de ruimste zin van het woord. De secretaris is belast met de administratie van de Stichting Blokhuispoort. Hij/zij zorgt ervoor dat uittredende leden worden uitgeschreven en nieuwe leden worden ingeschreven in het Stichting Blokhuispoort register van de Kamer van Koophandel. Hij/zij roept namens de voorzitter de leden van het dagelijks bestuur, c.q. leden van Stichting Blokhuispoort bijeen. Hij/zij is belast met het opstellen en verzenden van uitgaande brieven en met de ondertekening daarvan, tenzij het dagelijks bestuur, dan wel stichtingsbestuur, anders beslist. In samenspraak met het dagelijks bestuur stelt hij/zij vóór 1 juni het jaarverslag samen. Overigens voert hij/zij de opdrachten uit, voor zover deze hem/haar door het dagelijks bestuur en/Stichting Blokhuispoort bestuur worden gegeven. Bij ontstentenis van de secretaris regelt het dagelijks bestuur zijn/haar vervanging.

- Notuleren tijdens vergaderingen en toezien op de naleving van gemaakte afspraken.
- Verspreiden van de notulen onder de bestuursleden.
- Uitwerken van de correspondentie van en aan het bestuur i.s.m. de voorzitter.
- Archief bijhouden van inkomende en uitgaande post.
- Contacten administratie bijhouden.

Penningmeester

Artikel 8. De penningmeester beheert de financiën die het stichtingsbestuur ter beschikking heeft en voert een deugdelijk financiële administratie. Het boekjaar van de Stichting Blokhuispoort is gelijk aan het kalenderjaar; vóór 1 juni maakt de penningmeester een jaarrekening, bestaande uit een balans en een exploitatieoverzicht en eventuele toelichting daarop, alsmede een begroting c.q. subsidieverzoek voor het volgende kalenderjaar. Een en ander kan worden gecontroleerd door het bestuur. De penningmeester tekent alle uitgaande

financiële stukken. Bij ontstentenis van de penningmeester regelt het dagelijks bestuur zijn/haar vervanging.

Donatie

Artikel 9. Het bedrag van financiële donaties aan de Stichting Blokhuispoort is volledig vrij te bepalen door de donor. Financiële donaties worden gebruikt om de doelen van de Stichting Blokhuispoort, zoals omschreven in het beleidsplan, te bereiken.

Vrijwilligers

Artikel 10. Vrijwilligers verrichten werkzaamheden voor de Stichting Blokhuispoort, maar zij hebben geen bestuurstaken. De werkzaamheden worden op vrijwillige basis uitgevoerd. Van een vrijwilliger wordt echter wel verwacht dat zij de in onderling overleg aangeboden diensten stipt uitvoeren. Vrijwilligers kunnen hun ideeën kenbaar maken aan een der bestuursleden, waarbij in vergadering bekeken zal worden of deze ideeën haalbaar zijn. Vrijwilligers kunnen vergaderingen niet bijwonen en hebben geen stemrecht. Vrijwilligers dienen een vrijwilligers formulier te ondertekenen en in te dienen bij het secretariaat van de Stichting Blokhuispoort. Dit formulier bestaat uit adresgegevens en dat de vrijwilliger zal verklaren dat de vrijwilliger zal handelen volgens de gewenste normen en waarden van de Stichting Blokhuispoort. Het stichtingsbestuur zal de vrijwilliger aannemen en uitsluiten.

Onkostenvergoeding

Artikel 11. Onkostenvergoeding kan worden aangevraagd door bestuursleden en vrijwilligers. Onkostenvergoeding kan bij de penningmeester worden aangevraagd d.m.v. een declaratieformulier en bijgevoegde bonnen, treinkaartjes (2de klas), strippenkaarten, kilometer lijsten of op declaratieformulier telefoonkosten lijst (lokaal of interlokaal en tijdsduur gesprek vermelden). Onkosten worden vergoed voor, reiskosten, portokosten, materiaalkosten en vergoedingen. In geval van aanschaf van materialen e.d. die een bedrag van € 25,- te boven gaan dient vooraf toestemming van het bestuur te worden gevraagd.

Materiaalkosten

Artikel 12. Onder materiaalkosten vallen de volgende zaken: papier, pennen, enveloppen, nietjes, computerbenodigdheden, telefoonkosten, verzendkosten, opbergmappen, drukwerkkosten en overige niet nader genoemde zaken.

Webwinkel

Artikel 13. Om de inkomsten van de Stichting Blokhuispoort te vergroten is er een online winkel. In dit winkeltje zullen gerelateerde spullen worden verkocht. De goederen kunnen worden verspreid via de website van de Stichting Blokhuispoort en eventueel aangeboden op andere locaties.

Webwinkel Beheer

Artikel 14. Het winkelbeheer wordt door het stichtingsbestuur verzorgd. De winkelbeheerder zorgt voor het op peil houden van de voorraad van de winkel. De winkelbeheerder draagt zorg voor een eigen financieel verslag van de winkelactiviteiten en legt hierover jaarlijks verantwoording af bij de penningmeester. De opbrengst van de winkel is geheel ten bate van de Stichting Blokhuispoort.

Goederen

Artikel 15. Goederen die worden aangekocht door de Stichting Blokhuispoort zijn eigendom van de Stichting Blokhuispoort. Goederen die niet door de Stichting Blokhuispoort zijn aangekocht worden in bruikleen beheerd. De Stichting Blokhuispoort is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van de in bruikleen zijnde goederen. De goederen worden in de goederenadministratie opgenomen en beschreven wie de eigenaar is. Goederen die als giften worden aangebracht worden automatisch eigendom van de Stichting Blokhuispoort. De goederen liggen in de Directiekamer van DeBlokhuisPoort, zijn uitgeleend of tijdelijk ondergebracht bij leden van bestuur.

Huishoudelijk Reglement

Redactie

Artikel 16. Alle redactionele communicatie gaat zoveel mogelijk via de e-mail, social media, weblog en de websites van de Stichting Blokhuispoort. Wanneer de redactie een e-mail verstuurd moet er altijd een BCC gestuurd worden naar het secretariaat.

Vergadering

Artikel 17. De agenda voor een vergadering van het stichtingsbestuur wordt, inclusief eventuele bijlagen, 14 dagen van tevoren toegezonden. Tevens wordt vermeld waar en wanneer de vergadering wordt gehouden.

Klachten

Artikel 18. Voor alle voorkomende klachten dient men contact op te nemen met het dagelijks bestuur van de Stichting Blokhuispoort.

Slotbepalingen

Artikel 19. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, en waarin op dat moment door een bestuurslid een beslissing moet worden genomen, wordt gehandeld naar zijn goeddunken. Hierna kan in een volgende vergadering dit alsnog in het huishoudelijk reglement worden toegevoegd of vastgelegd worden terug te grijpen op voornoemde beslissing.

Bestuursleden

- Voorzitter: Willem Helfrich
- Secretaris: Sylvia Beers
- Penningmeester: Tetje Bruining
- Vicevoorzitter: Sylvia Beers

Ereleden

- Gerrit Fokkema
- Hans Slagers

Aanpassingen

18-05-2018

Willem Helfrich.

Voorzitter Stichting Blokhuispoort

www.blokhuispoort.nl

info@blokhuispoort.nl