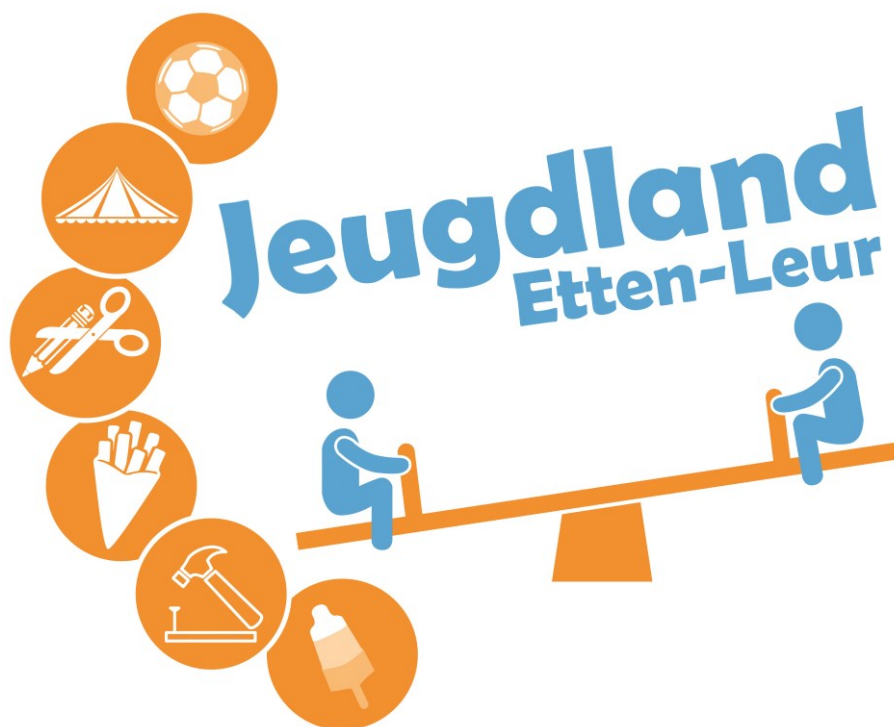


# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Jeugdland Etten-Leur



Gewijzigd vastgesteld in de bestuursvergadering op 24-03-2025

## **Artikel 1 - Algemene bepalingen**

1. De stichting genaamd Stichting Jeugdland, hierna te noemen "de stichting" is bij notariële akte opgericht op 17 maart 1983 en is gevestigd te Etten-Leur.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de stichting, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 19 juli 2021.
3. De bepalingen uit de statuten en dit huishoudelijk reglement, alsmede alle aanvullende reglementen waarin in dit huishoudelijk reglement al dan niet naar wordt verwezen zijn van toepassing op eenieder die zich als vrijwilliger aan de stichting verbindt en - voor zover specifiek benoemd - ook op iedereen die op welke wijze dan ook betrokken is of in aanraking komt met de stichting.

## **Artikel 2 - Vrijwilligers**

1. De stichting bestaat uit vrijwilligers, welke zijn onder te verdelen in de volgende categorieën:
  - Junior vrijwilligers
  - Senior vrijwilligers
2. Junior vrijwilligers zijn vrijwilligers die de leeftijd hebben van veertien tot en met zeventien jaar.
3. Senior vrijwilligers zijn vrijwilligers van achttien jaar en ouder.

## **Artikel 3 – Aannamebeleid vrijwilligers**

1. De aanmelding geschiedt door invulling, dagtekening en ondertekening van een door de secretaris te verstrekken inschrijfformulier. Het bestuur kan vorderen, dat de in het formulier verstrekte gegevens door deugdelijke bewijzen worden gestaafd.
2. Junior vrijwilligers dienen contactgegevens van tenminste één van hun wettelijk vertegenwoordigers te verstrekken op het inschrijfformulier. De wettelijk vertegenwoordiger(s) ontvangen hierop een kopie van de reglement(en) dan wel de verwijzing naar waar zij deze documenten kunnen raadplegen.
3. De toelating als vrijwilliger wordt verkregen door een besluit tot toelating door de secretaris namens het bestuur genomen. De secretaris kan niet eigenmachtig iemand als vrijwilliger weigeren, alsdan beslist het bestuur over het al dan niet toelaten.
4. Onderdeel van de toelating zijn:
  - Het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De aanvraag wordt via de stichting gedaan bij de betreffende overheidsinstantie voor de specifieke werkzaamheden en/of functies binnen de stichting. De aanvraag is kosteloos voor de vrijwilliger. De VOG dient zo snel mogelijk nadat deze door de vrijwilliger is ontvangen verstrekt te worden aan de secretaris, maar ten minste bij de eerstvolgende activiteit waaraan de vrijwilliger deelneemt.
  - Het ondertekenen van de binnen de stichting geldende Gedragscode Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag inclusief het bijbehorende meldprotocol.
  - Tenminste één proefdag (bij voorkeur tijdens een evenement).

#### **Artikel 4 - Rechten en plichten van vrijwilligers**

1. Bij toetreding als vrijwilliger hebben zij het recht een (digitaal) exemplaar van de statuten, het huishoudelijk reglement en overige reglementen te ontvangen of verwezen te worden naar waar zij deze documenten kunnen raadplegen.
2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan de (voorbereidings)activiteiten, voor zover door het bestuur niet anders bepaald.
3. Zij hebben het recht van vrije toegang tot - en deelname aan - bijeenkomsten, vergaderingen en overige vrijwilligersactiviteiten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
4. Zij hebben het recht op gratis deelname van hun eigen (adoptie)kinderen aan de activiteit(en) waarbij de vrijwilliger als zodanig in functie is.
5. Zij hebben het recht op informatie over de (vermogens)toestand van stichting, voor zover naar beoordeling van het bestuur het vrijgeven van deze informatie de belangen van de stichting niet schaad en/of het vrijgeven van deze informatie niet ingaat tegen afspraken hierover gemaakt met derde partijen.
6. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan de vrijwilliger die het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
7. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van hun adres & contactgegevens.
8. Zij hebben de plicht tot naleving van en handelen conform de reglementen van de stichting.
9. Zij hebben de plicht, voor zover dit nog niet is bepaald door artikel 6 lid 4 van de statuten, bij de vervulling van hun taak te richten dan wel te handelen naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, zoals bedoeld in artikel 6 lid 4 van de statuten.
10. Het bestuur heeft de bevoegdheid per individu of categorie aanvullende verplichtingen te stellen dan wel beperkte of juist uitgebreidere rechten toe te kennen in afwijking van hetgeen in de reglementen is bepaald.

#### **Artikel 4a – Aanvullende bepalingen junior vrijwilligers**

1. Het bestuur is bevoegd om per evenement en/of per individuele junior vrijwilliger aanvullende afspraken te maken waar dit nodig is voor optimaal functioneren van de betreffende junior vrijwilliger in de totale organisatie.
2. Junior vrijwilligers mogen niet zelfstandig, dus alleen of met meerdere juniorvrijwilligers, een tent of activiteit draaien. Te allen tijde zal er tenminste één senior vrijwilliger bij aanwezig zijn. Dit geldt ook in pauzesituaties.
3. Er zijn bepaalde taken uitgesloten voor junior vrijwilligers, te weten:
  - a. Pannenkoeken bakken in de kooktent;
  - b. Friet bakken in de kooktent;
  - c. Alleen (zonder senior vrijwilliger) toezicht houden bij luchtkussens;
  - d. Alleen (zonder senior vrijwilliger) toezicht houden bij de zwembaden;
  - e. Werkzaamheden (in de werkplaats) verrichten met elektrisch gereedschap;
  - f. Werken met potentieel gevaarlijke apparaten zoals strijkijzers e.d.

4. Vanzelfsprekend wordt aan junior vrijwilligers geen alcohol geschonken in welke situatie dan ook. Voor de samenhang en het teamgevoel zullen de junior vrijwilligers zoveel als mogelijk worden toegelaten tot alle vrijwilligersactiviteiten, zoals bedoeld in artikel 4, lid 3.
5. Bij evenement(en) kan in overleg met de dagcoördinator, zogenaamde 'speeltijd' worden afgesproken voor junior vrijwilligers t/m 15 jaar. In deze tijd is de junior vrijwilliger niet bezig met zijn/haar taken, maar mag vrijuit spelen. Het is aan de dagcoördinator om dit in te delen en af te stemmen met de overige vrijwilligers van de tent of activiteit waar bij de junior vrijwilliger stond.

#### **Artikel 5 – VOG, gedragscode & meldprotocol Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag**

1. Na een periode van 3 jaar of bij tussentijdse wijziging van de reikwijdte van de VOG wordt een nieuwe VOG aangevraagd door de stichting tijdens de eerstvolgende activiteit waarvoor de vrijwilliger zich aanmeldt conform artikel 3, lid 4a van dit huishoudelijk reglement. En VOG van niet ouder dan 4 jaar is blijvend onderdeel van de toelating als vrijwilliger.
2. Bij wijziging van de gedragscode en/of meldprotocol Seksueel Grensoverschrijdend Gedrag zal de vrijwilliger bij de eerstvolgende activiteit waar hij als vrijwilliger aan deelneemt een nieuw exemplaar hiervan moeten ondertekenen. Een getekende geldige versie van de gedragscode en meldprotocol zijn blijvend onderdeel van de toelating als vrijwilliger.

#### **Artikel 6 – Sancties**

1. In het algemeen zal strafbaar zijn zodanig handelen of nalaten, dat in strijd is met de wet, dan wel de statuten, reglementen en/of besluiten van organen van de stichting, of waardoor de belangen van de stichting worden geschaad.
2. Het bestuur is bevoegd om, met inachtneming van het beginsel van hoor en wederhoor, een sanctie op te leggen of vrijwilligers te royeren om de reglementen, waarden, normen en respect van de stichting te bewaken en waarborgen.
3. Bij het plegen van strafbare feiten door een vrijwilliger jegens de stichting, zal door de stichting aangifte worden gedaan bij de politie.

#### **Artikel 7 – Jubileum, attenties & bijzondere gebeurtenissen**

1. Bij onderstaande gebeurtenissen worden namens de stichting en indien de secretaris hiervan tijdig kennis heeft kunnen nemen, door het bestuur te bepalen attenties verstrekt:
  - Bij het 10-jarig jubileum en iedere volgend lustrum (5 jaar) als actieve vrijwilliger;
  - Bij benoeming als vrijwilliger van verdienste, vrijwilliger van het jaar of erevoorzitter;
  - Huwelijk / geregistreerd partnerschap van een vrijwilliger;
  - Geboorte of adoptie van een kind van een vrijwilliger;
  - Bij langdurige ziekte en/of medische ingreep met minimaal 2 weken herstelperiode;
  - Bij overlijden van een vrijwilliger, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of kind;
  - Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van een vrijwilliger;
  - Bij stoppen na tenminste 3 jaar bestuurslidmaatschap binnen de stichting;
  - Overige representaties en attenties te bepalen door het bestuur.
2. Je bent als vrijwilliger actief voor de stichting als je je één of meerdere momenten gedurende een kalenderjaar hebt ingezet tijdens voorbereidingsactiviteiten, in het bestuur of als begeleider/leiding tijdens de activiteit(en) die de stichting organiseert en hiervan ook een registratie is gemaakt in de vrijwilligersadministratie.
3. Indien een vrijwilliger één of meerdere kalenderjaren niet actief is geweest, al dan niet aaneengesloten of in verschillende periodes, tellen deze jaren steeds niet mee bij het bepalen van het eerste volgende lustrum als vrijwilliger.

4. Door het bestuur wordt, bij voorkeur tijdens een van de (vrijwilligers)activiteiten, stilgestaan bij het lustrum van de vrijwilliger(s) en ontvangt de vrijwilliger hierbij een attentie. Indien de betreffende vrijwilliger hierbij niet aanwezig is, draagt het bestuur zorg voor het zo spoedig mogelijk verstrekken van de attentie aan de betreffende vrijwilliger(s).
5. Voor de jubileumattentie en/of attentie als vrijwilliger van het jaar van de stichting worden de volgende budgetten gehanteerd, waarbij een overschrijding van ten hoogste 15% is toegestaan.
 

- Vrijwilliger van het jaar	€ 25,-
- 10 jaar vrijwilliger	€ 20,-
- 15 jaar vrijwilliger	€ 30,-
- 20 jaar vrijwilliger	€ 50,-
- 25 jaar vrijwilliger	€ 75,-
- 30 & 35 jaar vrijwilliger	€ 100,- per jubileum
- 40 & 45 jaar vrijwilliger	€ 125,- per jubileum
- 50, 55, 60, enz. jaar vrijwilliger	€ 175,- per jubileum
6. Attenties genoemd in de andere categorieën in lid 1 van dit artikel kunnen ook aan oud en/of niet actieve vrijwilligers dan wel hun naasten worden verstrekt, dit naar inzicht van het bestuur. Het budget voor deze attenties, voor zover dit meer is dan een kaartje, wordt door het bestuur bepaald.

### **Artikel 8 - Vrijwilliger van het jaar**

1. Jaarlijks wordt door het bestuur een "vrijwilliger van het jaar" aangewezen. De benoeming geschiedt op een door het bestuur te bepalen moment en is geldig gedurende het resterende kalenderjaar, of totdat een andere vrijwilliger van het jaar benoemd is.
2. De titel "vrijwilliger van het jaar" is een erkenning vanwege bovengemiddelde prestaties en inspanningen voor de stichting in het betreffende kalenderjaar. De titel geeft geen extra rechten of verplichtingen.
3. In aanvulling op lid 1 wordt jaarlijks ook een "junior vrijwilliger van het jaar" benoemd. Alle bepaling hieromtrent zijn gelijk aan die van een "vrijwilliger van het jaar", derhalve kan overal waar "vrijwilliger van het jaar" staat ook gelezen worden "junior vrijwilliger van het jaar".
4. De wijze waarop voordrachten voor een benoeming als vrijwilliger van het jaar wordt vormgegeven is het aan het bestuur. Het bestuur kan ook eigenhandig besluiten tot het toekennen van de titel "vrijwilliger van het jaar".
5. Het staat vrijwilligers vrij voordrachten voor benoeming als "vrijwilliger van het jaar" aan te geven bij het bestuur. Het bestuur kiest en/of bepaald uiteindelijk welke benoeming worden gehonoreerd.
6. Een overzicht van de recente benoemingen tot vrijwilliger van het jaar wordt opgenomen in het jaarverslag.

### **Artikel 9 - Bestuur**

In aanvulling op het bepaalde in artikel 4 tot en met 8 van de statuten geldt het volgende:

1. Het bestuur bestaat uit ten hoogste 7 leden, uitgezonderd eventuele aspirant leden.
2. Alle bestuursleden, uitgezonderd aspirant leden, dienen meerderjarig te zijn en te worden ingeschreven in het handelsregister bij de Kamer van Koophandel. Inschrijving geschiedt na een door het bestuur te bepalen proef- / inwerkperiode voor het betreffende bestuurslid.
3. De benoeming als bestuurslid is in principe voor onbepaalde tijd conform artikel 4 lid 3 van de statuten, maar wordt uiterlijk beëindigd in het jaar waarin het betreffende bestuurslid de leeftijd van 65 jaren bereikt.

4. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur.
5. De leden van het dagelijks bestuur zijn zowel in gezamenlijkheid als ieder afzonderlijk bevoegd tot het nemen van alle beslissingen welke geen of weinig uitstel dulden. Het dagelijks bestuur legt verantwoording af over zijn besluiten op de eerstvolgende bestuursvergadering.
6. Naast de functies zoals benoemd in lid 4 bepaalt het bestuur welke functies zij verder kent en wijst zij deze onderling toe aan de leden welke niet tot het dagelijks bestuur behoren.
7. Voor de inhoud, verantwoordelijkheden, verwachte tijdsbesteding e.d. van alle functies, die van het dagelijks bestuur inbegrepen, worden vervat in een door het bestuur op te stellen functieprofiel.
8. Onder het bestuur valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten, elders in het huishoudelijk reglement, andere reglementen of functieprofiel:
  - De algemene leiding van zaken;
  - Het toezicht op de naleving van de statuten en andere reglementen;
  - Benoeming, ontslag/schorsing van vrijwilligers in commissies of vertrouwenspersoon;
  - Toelating, weigeren, schorsen en/of royeren van vrijwilligers.
9. Alvorens de bepalingen uit artikel 5 lid 14 van de statuten zal worden toegepast zal bij het staken van de stemmen, na een extra overleg, opnieuw worden gestemd in een tweede stemronde. Indien bij de herstemming de stemmen opnieuw staken, dan wordt het onderwerp waarover gestemd wordt naar de eerstvolgende bestuursvergadering verplaatst, waarbij er dan slechts één keer schriftelijk wordt gestemd over het betreffende onderwerp. Indien in dat geval wederom de stemmen staken, wordt het geacht te zijn verworpen.
10. Bij het voorzien in ontstane vacatures worden in de eerste plaats door het bestuur vrijwilligers benaderd die naar inzien van het bestuur het beste voldoen aan het functieprofiel voor de betreffende functie. Er kan ook gekozen worden om een sollicitatieprocedure uit te zetten binnen de organisatie, in dat geval dienen alle vrijwilligers te worden ingelicht over het bestaan van de vacature.
11. In geval van een sollicitatieprocedure bepaalt het bestuur welke kandidaat het meest geschikt is voor vervulling van de vacature op basis van:
  - Kennis en ervaring in de beoogde functie;
  - Overeenkomsten met het functieprofiel;
  - Verbondenheid met de stichting.
12. Het voornemen om te stoppen als bestuurslid dient tenminste 6 maanden van tevoren te worden medegedeeld in een bestuursvergadering. Na uitschrijving als bestuurslid dient men nog tenminste 3 maanden beschikbaar te zijn voor overdracht c.q. ondersteuning van de opvolger, dan wel het bestuur in zijn algemeen. Uitgezonderd zijn situaties waarin door overmacht bovenstaande termijnen niet haalbaar of onredelijk zijn.

#### **Artikel 10 - Ontstentenis of belet van het bestuur**

Ter verduidelijking en invulling van het bepaalde in artikel 6 lid 5 van de statuten geldt het volgende:

1. In geval van tijdelijk belet of ontstentenis van het voltallige bestuur wordt de stichting tijdelijk bestuurd door achtereenvolgens:
  - De vertrouwenspersoon en/of leden van een of meerdere commissies;
  - Een of meerdere oud bestuursleden voor zover zij nog actief zijn als vrijwilliger;
  - Door het college van B&W van gemeente Etten-Leur aangewezen perso(o)n(en).
2. In geval van permanent belet of ontstentenis van het voltallige bestuur zal het college van B&W van gemeente Etten-Leur belast zijn met besturen van de stichting tot zij een nieuw bestuur hebben aangewezen.

### **Artikel 11 - Kascommissie**

1. De commissie bestaat uit tenminste 2 leden en ten hoogste 3 leden, reserve leden niet inbegrepen. Indien de commissie bestaat uit twee leden is tenminste één lid niet ook bestuurslid, bij een commissie bestaande uit drie leden zijn tenminste twee leden niet ook bestuurslid.
2. De leden treden afwisselend van elkaar af na een periode van 2 jaar. Het bestuur voorziet in de benoeming van nieuwe leden.
3. De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de penningmeester en zij is gehouden tenminste éénmaal per jaar de kas de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan het bestuur.
4. Indien de kascommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren zal zij een betreffend voorstel doen aan het bestuur. De kascommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.

### **Artikel 12 - Overige commissies**

1. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de taak, bevoegdheid, werkwijze, beschikbare budget en wijze van rapporteren van de commissie in een instructie vastgelegd.
2. Benoeming, schorsing, ontslag als lid van een commissie geschiedt door het bestuur, al dan niet op voordracht van de overige leden van de commissie.
3. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor onbepaalde tijd of tot de opdracht is volbracht of ingetrokken.
4. Elke commissie rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur, tenzij in de instructie anders is bepaald.
5. Een commissie vergadert zo dikwijls als de leden van de commissie dit wenselijk achten.
6. Bij het vormen van een werkgroep of projectgroep gelden dezelfde bepalingen als voor commissies.

### **Artikel 13 - Vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon is samen met het bestuur verantwoordelijk voor een veilig (omgangs)klimaat binnen de organisatie en tijdens de activiteiten voor zowel vrijwilligers als de bezoekers. De vertrouwenspersoon kan geen deel uitmaken van het bestuur.
2. De vertrouwenspersoon opereert zelfstandig en vertrouwelijk, volgens de bepalingen en binnen de bevoegdheden zoals vastgelegd in het functieprofiel, de reglementen en protocollen van de stichting en alle wettelijke bepalingen welke hiervoor gelden.
3. De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt bij gevallen van seksueel grensoverschrijdend gedrag of zal deze na melding van een dergelijk feit bij het bestuur, namens het bestuur in behandeling nemen.
4. De vertrouwenspersoon brengt tenminste 1x per jaar en uiterlijk in maart volgend op het verslagjaar, verslag uit van het aantal en de aard van de zaken die zijn binnengekomen.
5. Vanuit het bestuur kunnen één of meerdere evaluatie en/of beoordelingsmomenten worden verlangd met de vertrouwenspersoon.

## **Artikel 14 - Gebruik en uitlenen materieel & gereedschappen**

1. Indien het materieel of gereedschappen in eigendom van de stichting niet benodigd zijn voor activiteiten, werkzaamheden of enige andere taak voor de stichting, zijn zij privé te gebruiken of lenen door vrijwilligers.
2. Privé gebruik kan enkel na overleg met - en toestemming van - de daarvoor aangewezen perso(o)n(en) binnen de stichting. Toekenning en reservering gaat op volgorde van binnenkomst van de aanvragen. Ook na toekenning voor privé gebruik gaat bij dwingende redenen gebruik voor de stichting voor op het privé gebruik en zal de reservering vervallen, de vrijwilliger hoort dit uiterlijk 24 uur voor het beoogde moment van privé gebruik.
3. Elektrische gereedschappen & 'vaste' machines uit de werkplaats worden niet uitgeleend en kunnen enkel binnen de gebouwen of op het terrein van de stichting worden gebruikt.
4. Bij het uitlenen van materieel dient hiervoor het 'uitleenformulier materieel' geldend per 1 maart 2022 volledig te worden ingevuld en ondertekend. Het bestuurslid wat dit formulier ondertekend ziet toe op tijdig retourneren van het geleende.
5. In basis is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik van gereedschappen of lenen van materieel. Het bestuur is bevoegd hiervan af te wijken en een passende vergoeding in te stellen voor de betreffende vrijwilliger of het betreffende gereedschap en/of materieel. Dit wordt van tevoren aan de vrijwilliger gecommuniceerd.

## **Artikel 15 - Gebruik voertuigen**

1. Indien de voertuigen in eigendom van de stichting niet benodigd zijn voor de activiteiten, inkopen of enig andere activiteit voor de stichting zijn zij privé te gebruiken door vrijwilligers.
2. Voor het gebruiken en/of besturen van het/de voertuig(en) van de stichting dient de vrijwilliger aan de voorwaarden te voldoen welke staan in de 'Overeenkomst gebruik voertuigen' geldend per 1 maart 2022 en deze te ondertekenen.
3. Privé gebruik van enig voertuig kan enkel na overleg met - en toestemming van - de daarvoor aangewezen perso(o)n(en) binnen de stichting. Van het beoogde privé gebruik wordt een overzicht bijgehouden en toekenning van reserveringen gaat op volgorde van binnenkomst van de aanvragen. Ook na toekenning voor privé gebruik gaat bij dwingende redenen gebruik voor de stichting voor op het privé gebruik en zal de reservering vervallen, de vrijwilliger hoort dit uiterlijk 24 uur voor het beoogde moment van privé gebruik.
4. Voor het privé gebruik is de vrijwilliger, welke de reservering maakt en/of als bestuurder/gebruiker in de registratie staat vermeld, een vergoeding verschuldigd van:
  - € 10,- per 24 uur voor het gebruik van de aanhanger met huif;
  - € 0,35 per gereden kilometer voor gebruik van de bus.
5. Indien de vrijwilliger tijdens het privé gebruik het voertuig moet tanken, worden deze kosten in mindering gebracht op de verschuldigde vergoeding, mits hiervan een bon wordt overlegd.
6. Het bestuur is bevoegd om vrijstelling te verlenen voor (een gedeelte van) de te betalen vergoeding voor privé gebruik zoals bepaald in lid 4 wanneer dit in het belang van de stichting is.

## **Artikel 16 - Gebruik gebouwen, ruimten en terrein**

1. De stichting draagt generlei verantwoordelijkheid voor de eigendommen van welke aard ook, van vrijwilligers en derden aanwezig in de gebouwen van de stichting of aan de stichting ter beschikking gesteld.



2. Het verkrijgen dan wel in bruikleen hebben van een of meerdere sleutels van ruimten, gebouwen of terrein, met inbegrip van afsluitbare kasten e.d. is in principe voorbehouden aan leden van het bestuur. Het bestuur is bevoegd hiervan af te wijken.
3. Het bestuur onderhoud een sleutelregister waarin het bezit van sleutels wordt geregistreerd. Dit sleutelregister wordt tenminste eenmaal per jaar gecontroleerd en zo nodig geactualiseerd, of zoveel vaker wanneer er wijzigingen in het bezit van sleutels plaatsvindt.
4. Het gebruik van de gebouwen, ruimten en/of het terrein tijdens (voorbereidings)activiteiten van/voor de stichting geschiedt onder toezicht en op aanwijzing van een of meerdere leden van het bestuur.
5. Gebruik door derden of privé gebruik door vrijwilligers van de gebouwen, ruimten of terrein mag alleen na toestemming van een bestuurslid, die hierover de rest van het bestuur informeert. Er dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt, die bij voorkeur schriftelijk worden vastgelegd. Het gebruik kan te allen tijde enkel plaatsvinden wanneer er geen activiteiten voor de stichting zijn.
6. Het bestuur is bevoegd om voor het gebruik door derden of privé door vrijwilligers een vergoeding in rekening te brengen, welke per situatie zal worden bepaald en afgesproken.

#### **Artikel 17 - Jaarverslag, beleidsplan en begroting**

1. Het beleidsplan als bedoeld in artikel 9 lid 5 van de statuten wordt steeds voor een periode van 3 jaar opgesteld. De periodieke actualisatie vindt tenminste eens in de 3 jaar plaats of zoveel vaker als dit wenselijk wordt geacht door het bestuur.
2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 9 van de statuten aangaande de jaarstukken wordt hierdoor de secretaris een jaarverslag aan toegevoegd over het afgelopen kalenderjaar met daarin tenminste informatie over de organisatie, de uitgevoerde activiteiten en andere noemenswaardige ontwikkelingen.
3. De penningmeester stelt jaarlijks een begroting samen op basis van het te voeren beleid in het/de komende(n) boekja(a)r(en) en presenteert deze voor het einde van het lopende boekjaar aan de rest van het bestuur. De begroting kan tussentijds worden bijgesteld.

#### **Artikel 18 – Onkostenvergoedingen**

1. Gereden kilometers en eventuele gemaakte parkeerkosten bij gebruik van een privé voertuig van de vrijwilliger voor werkzaamheden van de stichting kunnen worden vergoed. De vrijwilliger dient dit van te voren te overleggen met de penningmeester. De vrijwilliger ontvangt maximaal €0,35 per gereden kilometer en de eventuele gemaakte parkeerkosten.
2. Het bestuur kan besluiten opleidingen, trainingen, e.d. van vrijwilligers en eventuele periodieke herhalingen daarvan te vergoeden, voor zover deze relevant zijn voor de stichting of de evenementen die de stichting organiseert. Indien vrijwilligers binnen 5 jaar na het ontvangen van een dergelijk vergoeding stoppen als vrijwilliger of in deze periode meer dan 2 jaar niet actief zijn geweest dient de vergoeding te worden terugbetaald. Afspraken hierover worden per situatie van te voren schriftelijk vastgelegd.
3. In aanvulling op artikel 4 lid 5 van de statuten kunnen de secretaris en penningmeester maximaal 2x per jaar en tot een maximum van € 200,- kosten voor kantoorartikelen voor thuis declareren, wanneer zij hun werkzaamheden grotendeels vanuit huis uitvoeren. De declaraties dienen voorzien te zijn van originele aankoopfacturen.
4. In aanvulling op artikel 4 lid 5 van de statuten mogen de leden van het dagelijks bestuur alle relevante kosten gemaakt ten behoeve van representatie van de stichting, tot maximaal € 50,- per gebeurtenis declareren bij de penningmeester. Voor de overige leden en/of commissies worden per gebeurtenis afspraken hierover gemaakt met de penningmeester.

5. Voor alle andere situaties welke niet in lid 1 t/m 4 zijn benoemd is het voor toekennen van een eventuele (gedeeltelijke) onkostenvergoeding benodigd dat de noodzakelijkheid van de gemaakte kosten worden aangetoond en dient een originele bon of factuur te worden verstrekt aan de penningmeester. Bij twijfel zal dit ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bestuur.
6. Het bestuur ziet af van de in artikel 4 lid 5 van de statuten bedoelde vacatiegelden. Ter vervanging hiervan mogen de leden van het bestuur één keer per kalenderjaar tezamen met hun eventuele partner op kosten van de stichting gaan lunchen of dineren.

### **Artikel 19 - Autorisatie & voorschieten van uitgaven**

1. Voor alle investering en/of aankopen groter dan € 450,- dan wel niet passen binnen de vastgestelde begroting, is instemming van het bestuur noodzakelijk.
2. De penningmeester is bevoegd tot het zelfstandig autoriseren van uitgaven en doen van aankopen t/m € 450,- voor zover deze in lijn zijn met de begroting. Daarnaast is de penningmeester bevoegd tot het doen van alle betalingen voor zover deze noodzakelijk zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering, voortgekomen uit aangegane verplichtingen of door het bestuur zijn geautoriseerd.
3. De overige bestuursleden mogen zonder instemming bestuur/penningmeester uitgaven doen t/m € 100,-, voor zover deze in lijn zijn met de begroting en toebehoren aan hun takenpakket. Bij voorkeur melden of overleggen zij het voornemen tot het doen van uitgave(n) aan de penningmeester, zodat deze een actueel beeld heeft van de financiën. Indien zij een hogere uitgave willen doen is hiervoor autorisatie noodzakelijk van de penningmeester of bestuur conform lid 1 en 2.
4. Enkel de penningmeester of het bestuur als geheel is bevoegd uitgaven door vrijwilligers, al dan niet zittend in een commissie te autoriseren, met inachtneming van lid 1 en 2.
5. Binnen een budget wat door het bestuur wordt vastgesteld voor een concreet (onderhouds)project en voor de vrijwilligersactiviteiten doe-avond, barbecue, ontbijt en afsluitingsavond tijdens het Jeugdland zomerevenement, bepalen de betrokkenen zelf hoe zij dit geld uitgeven. Wel dienen de momenten van aankoop en/of betaling te worden overlegd met de penningmeester.
6. Het bestuur is bevoegd om, indien zij dit wenselijk acht, betaalmogelijkheden toe te wijzen aan andere bestuursleden dan de penningmeester of andere senior vrijwilligers, op voorwaarde dat hierover duidelijk schriftelijk vastgelegde afspraken worden gemaakt en de regels uit dit artikel worden nageleefd.
7. Uitgaven worden, met inachtneming van de bestedingslimieten, zoveel mogelijk direct door de stichting betaald. Dit gaat bij voorkeur via de penningmeester, via een ander bestuurslid of vrijwilliger met een betaalmogelijkheid van de stichting of op rekening voor zover hierover afspraken zijn gemaakt met leveranciers.
8. Bij aankopen op rekening en/of met cadeaubonnen gelden dezelfde bestedingslimieten.
9. Uitgaven welke zijn voorgeschoten worden in principe binnen 14 dagen na melding van de uitgave(n) aan de penningmeester terugbetaald wanneer is voldaan aan de volgende voorwaarden:
  - Er wordt een originele bon en/of factuur overlegd van iedere uitgave;
  - De uitgave is in lijn met de begroting en valt binnen de bestedingslimiet;
  - Is zo nodig geautoriseerd door de penningmeester dan wel het bestuur.

## **Artikel 20 - Gebruik naam, beeldmerk & huisstijl**

1. Het is vrijwilligers of derden niet toegestaan zonder toestemming van het bestuur de naam, het logo, de huisstijl en andere vormen uitingen van de stichting te gebruiken voor persoonlijke of professionele doeleinden.
2. Het vervaardigen dan wel aanschaffen van kledingstukken, merchandise of enige ander object waarop de naam en/of logo van de stichting wordt gebruikt is in de eerste plaats voorbehouden aan de stichting.
3. Het bestuur is bevoegd af te wijken van het bepaalde in lid 2, waarbij zij wel richtlijnen geven voor het gebruik van naam, logo en/of huisstijl.

## **Artikel 21 - Aansprakelijkheid**

1. Ieder der vrijwilligers is aansprakelijk voor de door hem aan de eigendommen van de stichting aangerichte schade. Elke geconstateerde schade wordt geacht veroorzaakt te zijn door hem of hen die de betreffende zaak het laatst heeft of hebben gebruikt, indien en voor zover het tegendeel niet door de betrokkene(n) wordt aangetoond.
2. De stichting sluit voor haar en haar bestuur een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering af. Ieder der bestuursleden kan persoonlijk aansprakelijk worden gesteld door de stichting voor zijn/haar handelen voor zover dit valt buiten de dekking van deze verzekering en indien er sprake is van wanbeleid, onbehoorlijk bestuur, fraude of diefstal.
3. De stichting is niet aansprakelijk voor verlies, schade, diefstal e.d. aan persoonlijke eigendommen van vrijwilligers tijdens evenementen of aanwezig in de gebouwen of op de terreinen van de stichting. Ieder der vrijwilligers is persoonlijk aansprakelijk tegenover de eigendommen van andere vrijwilligers.
4. Aansprakelijkheid jegens bezoekers en/of deelnemers van de activiteiten georganiseerd door de stichting en waarbij de vrijwilligers in functie zijn ligt bij de stichting, voor zover de vrijwilliger(s) geen ondeugdelijk handelen, nalatigheid en/of handelen in strijd met de reglementen van de stichting is te verwijten.

## **Artikel 22 – Slotbepalingen**

1. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden direct in werking na vaststelling en publicatie. Na vaststelling van het huishoudelijk reglement wordt het reglement z.s.m. gepubliceerd op de website en per mail verstrekt aan de vrijwilliger(s) die hierom verzoeken.
2. Op alle reglementen, overeenkomsten en daarmee gelijk te stellen documenten is het Nederlands recht van toepassing. In het verlengde van de statuten, zal in alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement of enig ander reglement niet voorziet het bestuur beslissen.
3. Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement geschiedt enkel bij meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen in een bestuursvergadering waarbij alle bestuursleden aanwezig zijn en waarbij het wijzigen van het huishoudelijk reglement geagendeerd was voor die vergadering en bij de uitnodiging tot die vergadering ook het gewijzigde voorstel is gevoegd.