



## Huishoudelijk Reglement Stichting Valpoort Etten-Leur

Ter uitvoering van het bepaalde in de Statuten van de Stichting Valpoort Etten-Leur geldt onderstaand Huishoudelijk Reglement, vastgesteld in de vergadering van de Stichting Valpoort Etten-Leur van 12 november 2020.

### 1. Algemeen

Stichting Valpoort Etten-Leur is gevestigd in Etten-Leur.  
De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### 2. Doel

In de omgeving wonen voornamelijk senioren, soms in tweepersoonshuishoudens, maar veelal alleenstaand, waardoor eenzaamheid op de loer ligt.

Doelstelling van de Stichting is het samenbrengen van omwonenden door

- a. het verzorgen van (culturele) activiteiten
  - b. het verzorgen van gezamenlijke maaltijden
  - c. het verzorgen van ontmoetingsbijeenkomsten om zo de sociale contacten te bevorderen.
- De Stichting heeft geen winstoogmerk en wenst ook geen commerciële belangen te behartigen. Echter voor de genoemde doelstellingen wordt wél getracht gelden in te zamelen.

### 3. Vermogen

De geldelijke middelen van de Stichting bestaan uit hetgeen de Stichting op welke wijze dan ook op wettige wijze verkrijgt, zoals opbrengsten uit exploitatie en/of dienstverlening, subsidies, donaties, legaten.

De verkregen geldelijke middelen mogen uitsluitend worden aangewend ter verwezenlijking van het in artikel 2 gestelde doel.

### 4. Bestuur

- a. Het bestuur van de Stichting bestaat uit een oneven aantal van tenminste drie en ten hoogste zeven leden, .
- b. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en een penningmeester. Eén bestuurslid, behalve de voorzitter, kan 2 functies vervullen.
- c. Bestuursleden worden benoemd voor de duur van 5 jaar. Het bestuur stelt jaarlijks een rooster van aftreden vast. Daarin wordt voor elk van de bestuursleden vermeld wanneer de lopende zittingsperiode eindigt.
- d. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen (of zal het enige overblijvende bestuurslid) binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de benoeming

van een (of meer) opvolger(s). De bestuursleden mogen geen familiërelatie tot elkaar hebben, dat wil zeggen familielid zijn tot en met de vierde graad, getrouwen en samenwonenden daaronder mede begrepen.

- e. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid niettemin een wettig bestuur.
- f. De bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op een vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten. Declaraties dienen door tenminste 2 bestuursleden ter goedkeuring te worden ondertekend. Een overzicht van declarabele kosten wordt als Bijlage I toegevoegd.

## 5. Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

- a. De secretaris stuurt minstens zeven dagen van tevoren aan alle bestuursleden een uitnodiging en agenda voor de bestuursvergadering
- b. De vergadering wordt geleid door de voorzitter.
- c. Als een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen.
- d. Een besluit is aangenomen als er een meerderheid van stemmen is.
- e. Van de vergadering worden notulen gemaakt door de secretaris of een andere aanwezige. De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende vergadering en dit wordt vastgelegd in de notulen van die (volgende) vergadering.
- f. Het bestuur kan ook buiten de vergadering om besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld (schriftelijk) hun mening te geven. Van zo'n besluit wordt in de volgende notulen melding gemaakt.
- g. Alle stemmingen gebeuren mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of als een ander bestuurslid dit verlangt. Schriftelijke stemming vindt plaats door middel van ongetekende, gesloten briefjes.  
Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- h. In alle geschillen over stemmingen, waar in de statuten niet wordt voorzien, beslist de voorzitter.

## 6. Taken van bestuursleden

- a. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting.
- b. De gekozen voorzitter en de bestuursleden, die binnen het bestuur de functie van vicevoorzitter, secretaris en/of penningmeester op zich hebben genomen, vormen tezamen het **Dagelijks Bestuur** (D.B). Zij dragen zorg voor de goede gang van zaken binnen de stichting en vormen het aanspreekpunt voor externe contacten. Voor besluiten over belangrijke zaken hebben zij overleg met het complete bestuur. Over genomen besluiten, die minder verstrekkende gevolgen hebben en/of die geen uitstel dulden, lichten zij de overige bestuursleden tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering in. Ieder lid van het bestuur kan tot veertien dagen voor een vergadering agendapunten inbrengen, tenzij een onderwerp dringend behandeling behoeft en alle aanwezige bestuursleden daarmee instemmen.
- c. De **voorzitter** zit de vergaderingen voor en treedt namens de Stichting naar buiten. Het bestuur benoemt uit haar midden een vice-voorzitter die de voorzitter in de uitoefening van diens taken kan vervangen. Het vice-voorzitterschap is verenigbaar met het secretariaat of met het penningmeesterschap.

- d. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk behandelende bestuursleden, waarbij in ieder geval de voorzitter één van die twee bestuursleden dient te zijn.
- e. Het dagelijks bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
- f. De **secretaris** stelt in overleg met het D.B. de agenda samen en verstuurt deze uiterlijk zeven dagen vóór de Bestuursvergadering aan alle bestuursleden. De secretaris maakt een verslag van de gehouden vergaderingen, waarin in ieder geval de genomen besluiten zijn vastgelegd.
- g. De **penningmeester** maakt jaarlijks een begroting van de beoogde activiteiten.
- h. Het bestuur spant zich tot het uiterste in om een sluitende begroting te krijgen.
- i. Het bestuur stelt iedere maand een activiteitenagenda samen en communiceert die naar alle betrokkenen (bewoners, vrijwilligers).
- j. Het bestuur werft vrijwilligers voor de activiteiten en coördineert zo goed mogelijk de inzet van de vrijwilligers bij de diverse activiteiten.
- k. Het bestuur draagt zorg voor een goede bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, alsook voor een vrijwilligersverzekering.
- l. Het bestuur draagt zorg voor een veilige, schone en prettige omgeving waarbinnen de activiteiten gehouden worden. Zie hiervoor Bijlage II.

## 7. Einde bestuurslidmaatschap

Het bestuurslidmaatschap eindigt:

- a. Door overlijden van een bestuurslid, bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen, bij schriftelijke ontslagneming (bedanken), door ontslag op grond van artikel 2:298 van het Burgerlijk Wetboek (handeling in strijd met de statuten, de wet of wanbeheer)
- b. Door een besluit van het bestuur, genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarbij het voltallige bestuur aanwezig is zonder dat er een vacature bestaat, uitgezonderd het betrokken bestuurslid, ook al is het betreffende bestuurslid voor bepaalde tijd benoemd.
- c. Alvorens een besluit tot ontslag wordt genomen, kan het betreffende bestuurslid geschorst worden met ontneming van stemrecht; hij houdt wel recht op toegang tot een spreekrecht in de bestuursvergadering, waarin het voorstel tot zijn ontslag aan de orde is.
- d. Een schorsing, die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

## 8. Boekjaar en Jaarstukken

- a. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.
- b. Het bestuur is verplicht een deugdelijke administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de Stichting kunnen worden ingezien.
- c. De penningmeester stelt de jaarstukken op. Vervolgens worden deze door het bestuur vastgesteld, nadat een kascontrolecommissie de financiën heeft goedgekeurd. Die controle kan zijn door een ander bestuurslid, met minimaal 1 vrijwilliger uit het werkgebied.
- d. Het bestuur stelt een beleidsplan vast en actualiseert dit beleidsplan periodiek. Het beleidsplan geeft inzicht in de door de Stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de Stichting en de besteding daarvan.

**9. Werkgroepen**

Het bestuur kan werkzaamheden overdragen aan werkgroepen en/of personen en deze(n) van zodanige instructies, bevoegdheden en vertegenwoordiging voorzien als het wenselijk acht.

**10. Protocol voor de vrijwilligers**

- a. Het bestuur is bevoegd een protocol vast te stellen, waarin wordt geregeld hoe de vrijwilligers zich naar de bezoekers dienen te gedragen, de consumpties dienen te verantwoorden etc. Dit protocol is bijgevoegd als Bijlage III.
- b. Het protocol mag niet in strijd met de wet, de statuten of dit HHR zijn.
- c. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het protocol te wijzigen of op te heffen.

**11. Protocol voor bezoekers**

- a. Het bestuur is bevoegd een protocol vast te stellen, waarin wordt geregeld hoe de bezoekers zich naar de vrijwilligers dienen te gedragen, hoe men zich in de gemeenschappelijke ruimte gedraagt en dat men zich dient te houden aan van overheidswege opgelegde regelingen. Dit protocol is bijgevoegd als Bijlage IV.
- b. Het protocol mag niet in strijd met de wet, de statuten of dit HHR zijn.
- c. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het protocol te wijzigen of op te heffen.

**12. Wijzigingen**

- a. Het bestuur is ten alle tijden bevoegd dit Huishoudelijke Reglement te wijzigen.
- b. Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement wordt ter kennisname vermeld op de website van de Stichting Valpoort.

**13. Slotbepalingen**

In alle gevallen, waarin noch de Wet, noch de Statuten noch dit Huishoudelijke Reglement voorzien, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld door de Stichting Valpoort Etten-Leur op 12 november 2020.

.....  
(dhr. J.E.M. van Baal)  
Voorzitter

.....  
(mevr. Z.H. Broeren-Heezen)  
Secretaris