

1. Algemeen

Het kantoor van de Stichting Gilde Rotterdam is gehuisvest:

Gebouw de Heuvel,

Grotekerkplein 5,

3011 GC Rotterdam.

E-mail adres: info@gilderotterdam.nl.

Website: www.gilderotterdam.nl

2. Organisatie

2.1. Bestuur

2.1.1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting, conform de bepalingen in de Statuten Stichting Gilde Rotterdam.

2.1.2. Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

2.1.3. Het organogram, de samenstelling van het bestuur en de profielen van de bestuursleden zijn uitgewerkt in respectievelijk de bijlagen 1 en 2 bij het huishoudelijk reglement van de Stichting Gilde Rotterdam.

2.1.4. De secretaris stelt jaarlijks, vóór 1 april, een jaarverslag op over het afgelopen jaar, ter goedkeuring van het bestuur.

2.1.5. De penningmeester stelt jaarlijks, vóór 1 april, een jaarrekening op over het afgelopen jaar, ter goedkeuring van het bestuur.

2.1.6. Het bestuur stelt jaarlijks, in de bestuursvergadering van november, een werkplan vast voor het komende jaar. Daarnaast stelt het bestuur een beleidsplan vast.

2.1.7. Het bestuur draagt periodiek zorg voor de evaluatie en wijziging van de statuten en reglementen van de stichting.

2.1.8. Het bestuur is bevoegd om commissies in te stellen ter uitvoering van specifieke opdrachten. De leden van de commissies zijn bij de uitvoering van deze opdrachten verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Bij het besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur:

- de taak van de commissie;
- de bevoegdheden van de commissie;
- het aantal leden;
- de duur waarvoor de commissie is ingesteld;
- al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.

2.2. Raad van Advies

Het bestuur kan een Raad van Advies instellen.

2.3. Sectoren en Coördinatoren

2.3.1. Er is een sector Rondleidingen en een sector Taal.

2.3.2. De werkzaamheden binnen een sector worden gecoördineerd door 1 of 2 sectorcoördinatoren. Zij zijn lid van het bestuur. Zij hebben onder meer tot taak het bevorderen van een goede gang van zaken op het kantoor van de Stichting Gilde Rotterdam.

2.4. Vrijwilligers

2.4.1. Het zorgen voor een goede personele bezetting is een taak van de betreffende coördinator. Hij/zij zorgt ervoor dat de vrijwilligers aan de juiste eisen, zoals neergelegd in de vrijwilligersprofielen, (blijven) voldoen.

2.4.2. De regeling van de vrijwilligersvergoedingen wordt vastgesteld door het bestuur, op voorstel van de sectorcoördinatoren.

3. Klachten

- 3.1. Klachten over vrijwilligers kunnen worden ingediend bij het bestuur, dat deze door zal sturen naar het Dagelijks Bestuur.
- 3.2. Het Dagelijks Bestuur behandelt de klachten en het bestuur beoordeelt en besluit daarover, met inachtneming van de klachtenregeling (zie bijlage 3 bij dit Huishoudelijk Reglement).

4. Website en sociale media

De website en de sociale media van de Stichting Gilde Rotterdam dienen ter verspreiding van informatie over de activiteiten van de stichting. Zij vallen onder de (eind) verantwoordelijkheid van de secretaris.

5. Wijzigingen

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement komen tot stand door een bestuursbesluit.

6. Slotbepalingen

- 6.1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking nadat het bestuur van Stichting Gilde Rotterdam hiertoe heeft besloten.
- 6.2. Het huishoudelijk reglement is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting Gilde Rotterdam. Een afschrift daarvan kan daarnaast op aanvraag via de post worden toegezonden.

Dit document is vastgesteld in de bestuursvergadering van 24 juni 2024 en treedt in werking op 1 juli 2024.