

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING GILDE ROTTERDAM

1. Algemeen

Het kantoor van de Stichting Gilde Rotterdam is gehuisvest in 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, een sector Taal en een sector Kennisoverdracht.

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

3.1.1.

Klachten over vrijwilligers kunnen worden ingediend bij het bestuur, dat deze doorgeleidt naar het Dagelijks Bestuur.

3.1.2.

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.

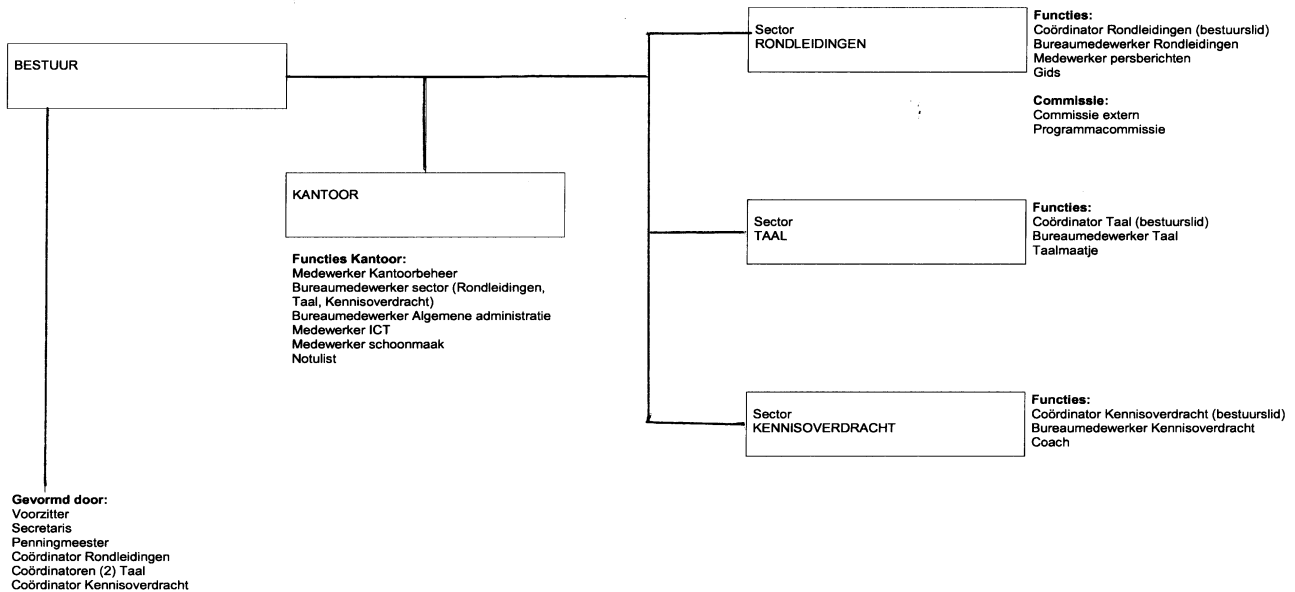
In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking nadat het bestuur van Stichting Gilde Rotterdam hiertoe heeft besloten.

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.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 3 oktober 2016

Bijlage 1 – Organogram



Bijlage 2 - Samenstelling Bestuur en Functies

Binnen de Stichting Gilde Rotterdam zijn de navolgende onderdelen en functies te onderscheiden:

Bestuur

- ☒ Voorzitter
- ☒ Secretaris
- ☒ Penningmeester
- ☒ Bestuursleden (2) Taal
- ☒ Bestuurslid Rondleidingen
- ☒ Bestuurslid Kennisoverdracht

Functies bestuur met functieprofielen

Voorzitter

- ☒ eindverantwoordelijk voor het beleid en de aansturing van de organisatie;
- ☒ leiden bestuursvergaderingen;
- ☒ zorgen voor afstemming tussen de verschillende sectoren binnen Gilde Rotterdam;
- ☒ 'gezicht' van Gilde Rotterdam;
- ☒ onderhouden en initiëren contacten met breed netwerk.

Secretaris

- ☒ opstellen werkplan, beleidsplan en jaarverslag (samen met bestuur);
- ☒ registreren en coördineren afhandeling ingekomen stukken;
- ☒ beheren bestuursarchief en archief communicatie/PR;
- ☒ opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot communicatie/PR
- ☒ (eind-)redactie communicatiezaken;
- ☒ (eind) verantwoordelijk voor een actuele website;
- ☒ coördineren/realiseren promotieactiviteiten.

Penningmeester

- ☒ bewaken van de financiën (toetsen uitgaven tegen begroting);
- ☒ beheren van de kas en de rekeningen (innen facturen en tijdig betalen van facturen, vergoedingen en declaraties);
- ☒ opstellen begroting;
- ☒ opstellen financieel jaarverslag/jaarrekening;
- ☒ verzorgen tussentijdse financiële verslaglegging en rapportages;
- ☒ ondersteunen sectorcoördinatoren bij opstellen deelbegrotingen.
- ☒ beheren financieel archief.

Coördinator Rondleidingen (Bestuurslid)

- ☒ opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Rondleidingen;
- ☒ opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen deelbegroting;
- ☒ leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- ☒ werven van vrijwilligers;
- ☒ zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- ☒ bewaken van de kwaliteit;
- ☒ zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- ☒ organiseren en voorzitten 2-jaarlijks gidsenoverleg;
- ☒ coördineren P.R.;
- ☒ zorgen voor samenstelling en verspreiding folders en brochures;
- ☒ leveren input (sociale) media en website;
- ☒ onderhouden netwerkcontacten;
- ☒ beheren archief Rondleidingen.

Coördinatoren (2) Taal (Bestuursleden)

- ☒ opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Taal;
- ☒ opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen deelbegroting;
- ☒ leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- ☒ werven van vrijwilligers;
- ☒ zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- ☒ bewaken van de kwaliteit;
- ☒ zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- ☒ organiseren en voorzitten 2-jaarlijkse bijeenkomsten taalmaatjes;
- ☒ coördineren P.R.;
- ☒ zorgen voor samenstelling en verspreiding folders en brochures;
- ☒ leveren input (sociale) media en website;
- ☒ onderhouden netwerkcontacten;
- ☒ beheren archief Taal.

Coördinator Kennisoverdracht (Bestuurslid)

- ☒ opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Kennisoverdracht;
- ☒ opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen deelbegroting;
- ☒ leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- ☒ werven van vrijwilligers;
- ☒ zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- ☒ bewaken van de kwaliteit;
- ☒ zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- ☒ organiseren en voorzitten bijeenkomsten coaches;
- ☒ coördineren P.R.;
- ☒ zorgen voor samenstelling en verspreiding folders en brochures;
- ☒ leveren input (sociale) media en website;
- ☒ onderhouden netwerkcontacten;
- ☒ beheren archief Kennisoverdracht.

Functies kantoor met functieprofielen

Medewerker Kantoorbeheer

- ☒ bijhouden van de voorraad kantoorartikelen, koffie, thee, e.d.;
- ☒ inkopen kantoorartikelen, koffie, thee e.d.;
- ☒ verantwoorden huishoudelijke uitgaven.

Medewerker ICT

- ☒ bijhouden van de website;
- ☒ beheren van systeem en applicaties;
- ☒ onderhouden contacten met IT-brug en KPN.

Bureaumedewerker Algemene administratie

- ☒ verrichten administratieve taken (ondersteuning coördinatoren);
- ☒ beantwoorden telefoon en mailberichten;
- ☒ onderhouden contacten met aanbieders.

Bureaumedewerker sector (Rondleidingen, Taal, Kennisoverdracht)

- ☒ beantwoorden telefoon en mailberichten;
- ☒ inschrijven aanbieders;
- ☒ inschrijven aanvragers;
- ☒ koppelen aanvragers en aanbieders;
- ☒ administratief verwerken koppelingen;
- ☒ onderhouden contacten met aanvragers en aanbieders;
- ☒ factureren groepsrondleidingen (sector Rondleidingen);
- ☒ incasseren en administratief verwerken van gelden.

Medewerker persberichten (Rondleidingen)

- ☒ verzorgen persberichten van geplande rondleidingen

Medewerker schoonmaak

- ☒ schoonhouden van het kantoor

Notulist

- ☒ notuleren van bestuursvergaderingen en gidsenoverleg

Commissie Extern

- ☒ organiseren van uitstapjes voor gidsen, bestuur en kantoorvrijwilligers.

Programmacommissie

- ☒ bespreken PR voor (nieuwe) rondleidingen

Bijlage 3 - Klachtenregeling Gilde Rotterdam

Toelichting

Deze klachtenregeling beschrijft op welke wijze een klacht kan worden ingediend en hoe een klacht wordt behandeld. De behandeling van een klacht wordt verricht door het Dagelijks Bestuur, dat het bestuur daarover rapporteert.

Artikel 1 Definities en reikwijdte

Deze regeling verstaat onder:

- ☒ de organisatie: Gilde Rotterdam;
- ☒ het bestuur: Bestuur Gilde Rotterdam;
- ☒ het dagelijks bestuur: voorzitter, penningmeester en secretaris van Gilde Rotterdam;
- ☒ de klager: degene wiens belang rechtstreeks betrokken is bij de gedraging van de vrijwilligers van Gilde Rotterdam;
- ☒ een gedraging: het handelen of nalaten van vrijwilligers van Gilde Rotterdam;
- ☒ de beklaagde: de partij/persoon tegen wiens gedraging door een klager een klaagschrift is ingediend;
- ☒ een klaagschrift: een schriftelijke klacht tegen een gedraging van de beklaagde.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Deze klachtenregeling is van toepassing op de behandeling van klachten over gedragingen van vrijwilligers van Gilde Rotterdam.

Artikel 3 Wijze van indienen

1. Een klager of zijn gemachtigde kan een klacht per post of digitaal indienen bij het bestuur van Gilde Rotterdam.
2. Een klaagschrift bevat minstens de volgende gegevens:
 - a. de naam en adres van de klager;
 - b. de datum;
 - c. een omschrijving van de gedraging waartegen bezwaar gemaakt wordt;
 - d. de gronden waarop de klager bezwaar maakt.
3. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de in het tweede lid van dit artikel genoemde vereisten stelt de secretaris klager hiervan op de hoogte en nodigt klager uit het verzuim binnen twee weken te herstellen.
4. Indien klager het verzuim, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, niet (tijdig) herstelt, wordt de klacht niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Indieningstermijn

Het klaagschrift dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken te worden ingediend na het moment waarop de gedraging waarover geklaagd wordt heeft plaatsgevonden.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging en kosten

1. De secretaris zendt binnen zeven dagen na ontvangst van het klaagschrift een bericht van ontvangst.
2. Aan de behandeling van een klaagschrift zijn geen kosten verbonden.

Artikel 6 Mondelinge behandelingsprocedure

1. Het Dagelijks Bestuur onderzoekt in eerste instantie de klacht schriftelijk en nodigt de klager uit voor een persoonlijk onderhoud.
2. Het Dagelijks Bestuur hoort de klager en kan tevens inlichtingen bij derden inwinnen.

Artikel 7 Schriftelijke behandelingsprocedure

Indien de klager niet gehoord wenst te worden volgt alleen een schriftelijke behandeling van de klacht.

Artikel 8 Rapportage en beslissing

1. Het Dagelijks Bestuur brengt binnen twee weken na ontvangst van het klaagschrift een rapportage uit aan het bestuur.
2. Het bestuur neemt na ontvangst van het klaagschrift in de eerstvolgende bestuursvergadering een beslissing op de klacht.
3. De beslissing van het bestuur op een klacht kan zijn:
 - a. de klacht is geheel of gedeeltelijk gegrond; of
 - b. de klacht is ongegrond.
4. De beslissing van het bestuur wordt binnen 6 weken per e-mail of schriftelijk medegedeeld aan klager en omvat de bevindingen ten aanzien van de klacht en een gemotiveerd oordeel over het al dan niet (geheel of gedeeltelijk) gegrond zijn hiervan.
5. Tegen de beslissing van het bestuur kunnen geen rechtsmiddelen worden aangewend.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Deze klachtenregeling treedt in werking met ingang van 3 oktober 2016.
2. Deze klachtenregeling wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur.
3. Het bestuur draagt zorg voor bekendmaking van deze klachtenregeling onder de vrijwilligers van Gilde Rotterdam en op de website.
4. Het in deze klachtenregeling gestelde laat onverlet de mogelijkheid zich te wenden tot andere daartoe geëigende personen of instanties.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Gilde Rotterdam'.