

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

van de Stichting Moedercentrum De Heksenketel gevestigd te Heerlen, vastgesteld door het bestuur in de vergadering van 23 februari 2016 ter uitvoering van artikel 10, lid 1 van de statuten van Stichting Moedercentrum De Heksenketel.

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Statuten Stichting Moedercentrum De Heksenketel

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling en uitwerking van de statuten van Stichting Moedercentrum De Heksenketel. Daar waar er onverhoopt onduidelijkheid ontstaat met deze statuten geldt conform artikel 10 lid 2 van de statuten het gestelde in de statuten.

#### Artikel 2. Begripsbepalingen

1. Beleidsvisie: algemeen document dat de doelstellingen bevat voor De Heksenketel plus een beschrijving van de werkwijze om deze doelstellingen te verwezenlijken. De beleidsvisie in beginsel geldt voor een periode van 5 jaar.
2. Beroepskracht: professionele medewerker van De Heksenketel ten behoeve van de agogische ondersteuning.
3. Medewerkers: mensen die werkzaamheden uitvoeren bij De Heksenketel, bijvoorbeeld als lid van de stuurgroep of werkgroepen. De medewerkers zijn vrijwilligers of hebben een betaalde baan.
4. Stuurgroep: groep medewerkers met specifieke taken en verantwoordelijkheden, zoals in artikel 13 van dit huishoudelijk reglement zijn beschreven.
5. Werkgroep: groep medewerkers die een specifieke taak of activiteiten uitvoeren.
6. Werkplan: jaarlijks door de stuurgroep op te stellen document waarin staat omschreven hoe de omschreven beleidsdoelen worden gerealiseerd. Tevens worden hierin de voorgenomen activiteiten voor het betreffende jaar vermeld. Het werkplan omvat tevens de werkwijze en een financiële paragraaf die dient als bouwsteen voor de op te stellen begroting.

#### Artikel 3. De organisatie van Stichting Moedercentrum De Heksenketel

1. Moedercentrum De Heksenketel is een stichting. Het bestuur leidt deze stichting. Wat de dagelijkse gang van zaken betreft, functioneert het bestuur meer voorwaarden scheppend en "op afstand".
2. De dagelijkse leiding en de praktische uitvoering van taken en activiteiten gebeuren door of onder verantwoordelijkheid van de stuurgroep.
3. Uitvoering van taken en (reguliere) activiteiten geschiedt door werkgroepen.
4. De werkgroepen zijn samengesteld uit tenminste één lid van de stuurgroep en vrijwillige medewerkers.

De stuurgroep en de werkgroepen worden bij hun taken en activiteiten waar nodig ondersteund en/of aangestuurd door de beroepskracht. De stuurgroep en de werkgroep stellen hun eigen wijze van functioneren vast (voorzitter, secretaris, notulist, algemene doelstelling en werkwijze).

### Bepalingen aangaande het bestuur:

#### Artikel 4.

1. Het bestuur bestaat met inachtneming van artikel 3 van de statuten bij voorkeur uit minimaal vijf leden. Het bestuur heeft bij voorkeur een oneven aantal leden.
2. Bestuursleden worden in beginsel benoemd voor een periode van 3 jaar.

3. De vergaderingen van het bestuur worden in de regel bijgewoond door een of meerdere beroepskrachten. Zij nemen volwaardig aan de vergaderingen van het bestuur deel, maar hebben geen stemrecht.

#### Artikel 5. Rooster van aftreden van het bestuur

Het periodieke aftreden op de wijze genoemd in artikel 3 lid 3 van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden, dat uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar door het bestuur wordt vastgesteld.

#### Artikel 6. Vacatures van het bestuur

Tenminste twee maanden vóór het tijdstip van het volgens het rooster van aftreden voorziene statutair aftreden van het betreffende bestuurslid stelt de secretaris het bestuur en het betreffende bestuurslid hiervan op de hoogte.

#### Artikel 7. Samenstelling van het dagelijks bestuur

1. Aansluitend de functies zoals deze zijn benoemd in artikel 3, lid 2 van de statuten, kan ook een vicevoorzitter worden benoemd.
2. De functies zoals deze zijn genoemd in artikel 3, lid 2 van de statuten (voorzitter, secretaris en penningmeester, portefeuille overige bestuursleden), worden tenminste bij herbenoeming of bij personele wijziging van de betreffende functie opnieuw door het bestuur vastgesteld.
3. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester en eventueel de vicevoorzitter. Indien de secretaris en de penningmeester in één persoon zijn verenigd, dan wordt een derde bestuurslid in het dagelijks bestuur benoemd.

#### Taken en bevoegdheden van het bestuur en haar leden

#### Artikel 8.

1. Het bestuur bepaalt op voorstel van de voorzitter de agenda van zijn vergaderingen.
2. Het bestuur draagt zorg voor de algemene randvoorwaarden waaronder De Heksenketel zijn doelstellingen kan uitvoeren en in het bijzonder voor de randvoorwaarden voor een goed kunnen functioneren van de medewerkers. Voor het voeren van een adequaat vrijwilligersbeleid stelt het bestuur in overleg met de stuurgroep een beleidskader op.
3. Het bestuur draagt zorg voor een adequate financiële en administratieve bedrijfsvoering over de stichting.
4. Het bestuur stelt om de vijf jaar een beleidsvisie vast. Bij de vaststelling van de begroting kan deze beleidsvisie gedeeltelijk worden geactualiseerd.
5. Het bestuur stelt ieder jaar een begroting vast voor het daaropvolgende jaar. Het dagelijks bestuur behandelt de conceptbegroting plus een eventuele gedeeltelijke actualisering van de beleidsvisie en het conceptwerkplan zodat deze mede kunnen dienen voor de subsidieaanvraag bij de gemeente Heerlen. Dit tijdstip is bepaald in de Algemene Subsidieverordening van de gemeente Heerlen op uiterlijk 1 augustus voorafgaand aan het komende jaar.
6. Het bestuur stelt de begroting uiterlijk vast in december voorafgaand aan het betreffende jaar.
7. Het bestuur stelt de rekening en verantwoording van het afgelopen jaar zo spoedig mogelijk vast. Deze vaststelling geschiedt conform de voorwaarden zoals deze zijn gesteld in de Subsidiebeschikking van de gemeente, maar uiterlijk 1 mei van het daaropvolgende jaar.
8. Het bestuur stelt het jaarverslag uiterlijk 1 mei van het daaropvolgende jaar vast.
9. Het bestuur beslist vooraf over mogelijke overschrijdingen van de begroting en over alle financiële aangelegenheden die niet in de begroting geregeld zijn.

Artikel 9. Taakomschrijving van de voorzitter

1. De voorzitter is, in samenspraak met de secretaris, belast met de voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur. Daartoe stelt de voorzitter in overeenstemming met artikel 4 lid 4 van de statuten een uitnodiging op.
2. Wanneer niet anders is bepaald in een besluit, is de voorzitter, in samenwerking met de secretaris, belast met de uitvoering van de besluiten van het bestuur.
3. De voorzitter ziet er op toe dat het bestuur de te behandelen stukken tijdig agendeert en vaststelt. Daarvoor zorgt hij/zij, samen met de secretaris, dat het bestuur de te behandelen stukken tijdig toegezonden krijgt. In de regel is tijdig 1 week van tevoren.
4. Als ter vergadering te behandelen stukken worden aangeboden, ziet de voorzitter er op toe dat de bestuursleden voorafgaand aan deze behandeling in de gelegenheid worden gesteld voldoende inzage in deze stukken te nemen. Zo niet, dan wordt besluitvorming verdaagd.
5. De voorzitter brengt zo mogelijk via de conceptagenda maar anders tijdens de vergadering, de ingekomen stukken ter kennis van het bestuur. Deze worden desgewenst overgelegd en/of (gedeeltelijk) voorgelezen.
6. Conform artikel 4, lid 7 van de statuten leidt de voorzitter de vergaderingen van het bestuur; hij/zij handhaaft een goede vergaderorde en ziet erop toe dat alle bestuursleden voldoende inbreng kunnen hebben.
7. De voorzitter heeft het recht om de besprekingen over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij de vergadering anders beslist. Ieder bestuurslid kan op elk moment hiervoor een voorstel van orde doen.
8. De voorzitter ondertekent met de secretaris besluiten van het bestuur nadat deze door het bestuur zijn vastgesteld.
9. De voorzitter draagt er zorg voor, dat het bestuur zoveel mogelijk als team functioneert.
10. De voorzitter ondertekent brieven en andere uitgaande correspondentie van of namens het bestuur.

Artikel 10. Taakomschrijving van de secretaris

1. De secretaris stelt voor de laatste bestuursvergadering van het jaar een conceptvergaderschema op en maakt een jaarplanning voor de belangrijkste onderwerpen (de bedrijfsvoeringscyclus) en biedt deze ter vaststelling aan het bestuur aan.
2. Conform artikel 4, lid 8 van de statuten draagt de secretaris zorg voor het opstellen van de notulen. De notulen bevatten tevens een lijst van besluiten en afspraken / acties. Bij afwezigheid van de secretaris verzoekt de voorzitter aan een andere deelnemer van de vergadering om te notuleren.
3. De secretaris ontwerpt, mede op basis van de voorstellen en het conceptwerkplan van de stuurgroep en de beroepskrachten, de conceptbeleidsvisie en de jaarplanning en biedt deze ter vaststelling aan het bestuur aan.
4. De secretaris ondersteunt de penningmeester bij het opstellen van de conceptbegroting en de concept subsidieaanvraag.
5. De secretaris ontwerpt, mede op basis van rapportages van de stuurgroep en de beroepskrachten, het jaarverslag en biedt dit tenminste veertien dagen voor de betreffende vergadering ter vaststelling aan het bestuur aan.
6. De secretaris is verantwoordelijk voor de algemene administratie en het bijhouden van een geordend archief van het bestuur. Zo nodig wordt hij/zij hierin in praktische zin ondersteund door een lid van de stuurgroep en/of beroepskracht.
7. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden en actualiseren van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van bestuursleden.
8. De secretaris draagt zorg voor het doorgeven van mutaties in het bestuur aan het register van de Kamer van Koophandel.

Artikel 11. Taakomschrijving van de penningmeester

1. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van De Heksenketel. Hij/zij int de gelden in een maandelijks afrekening van de reguliere activiteiten en werkgroepen en doet de betalingen.
2. De penningmeester heeft de zorg voor een nauwkeurige boekhouding en ziet er op toe, dat voor elke betaling een bewijsstuk aanwezig is. Zo nodig wordt hij/zij hierin in praktische zin ondersteund door een beroepskracht, lid van de stuurgroep en/of vrijwillige medewerkers.
3. De penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage van kas en bescheiden, die voor het financieel beheer noodzakelijk zijn.
4. De penningmeester ontwerpt de conceptbegroting voor het komende boekjaar en dient deze bij de voorzitter in op een dusdanig tijdig moment dat deze beschikbaar is voor de aanvraag van subsidie bij de gemeente Heerlen. Voor het opstellen van de begroting kan de penningmeester gebruik maken van de (financiële) jaarplanning van (reguliere) activiteiten en projecten, zoals deze wordt aangeleverd door de beroepskracht en/of de stuurgroep.
5. De penningmeester dient vóór 1 april bij de voorzitter het ontwerp van de jaarrekening en verantwoording over het afgelopen jaar in.
6. Het bestuur over het algemeen en de voorzitter en secretaris in het bijzonder dragen er voor zorg dat de penningmeester in verband met zijn taakuitoefening beschikt over voldoende mandaat.
7. Niet onmiddellijk benodigde gelden worden door zijn zorg op een giro- of bankrekening gestort. Hij/zij draagt zorg voor een verantwoorde belegging van de geldmiddelen van De Heksenketel, mede met het oog op een goed, maar ook maatschappelijk verantwoord rendement. Voor het aangaan van beleggingen is goedkeuring van het bestuur vereist.

Artikel 12. Taken overige bestuursleden.

1. Aan overige bestuursleden kunnen op besluit van het bestuur specifiek taken en verantwoordelijkheden worden toegewezen, waaronder:
  - het formuleren van beleidsvoorstellen en het uitvoeren van specifieke beleidstaken
  - fondswerving,
  - huisvesting,
  - specifieke deeltaken van de voorzitter, secretaris of penningmeester.
  - een verbinding onderhouden tussen het bestuur en de stuurgroep.
2. Om een verbinding tot stand te brengen tussen het bestuur en de stuurgroep kunnen een of twee leden van de stuurgroep tevens lid zijn van het bestuur.

Deze bestuursleden hebben in hun verbindende rol tussen stuurgroep en bestuur geen formele taken. Zij vertegenwoordigen het bestuur niet in de stuurgroep of anderszins in het dagelijks interne functioneren van De Heksenketel. Tevens hebben zij in het bestuur niet de taak/portefeuille van het uitvoerende werkgeverschap en/of de dagelijkse aansturing van de bij De Heksenketel in dienst zijnde medewerkster(s). Deze taken/rollen zijn voorbehouden aan de voorzitter, secretaris en penningmeester van het bestuur van De Heksenketel en/of andere leden van het bestuur die geen lid zijn van de stuurgroep en daarvoor specifiek zijn aangewezen.

Artikel 13. Taakomschrijving van de stuurgroep en de beroepskrachten

1. De stuurgroep en de beroepskracht(en) stellen jaarlijks een conceptwerkplan op voor reguliere en incidentele activiteiten en projecten. Dit werkplan heeft een looptijd van augustus t/m juli en wordt ook goed afgestemd op de schooljaarkalender. Het conceptwerkplan wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het werkjaar ter goedkeuring aan het bestuur aangeboden.

2. Voor het uitvoeren van taken en (reguliere) activiteiten stelt de stuurgroep zo nodig werkgroepen in. De werkgroepen functioneren onder verantwoordelijkheid van de stuurgroep en de beroepskrachten.
3. Per taak of activiteit wordt een beschrijving gemaakt van de doelstellingen, de (financiële) planning, de hoogte van eventuele bijdragen van deelnemers en de werkwijze. Deze beschrijving wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
4. Per taak of activiteit wordt een financiële administratie van inkomsten en uitgaven bijgehouden. Er vindt maandelijks een afrekening plaats. In overleg met de penningmeester wordt bepaald wat de ruimte van de betreffende werkgroep is voor het doen van uitgaven. De uitgaven behorende bij de betreffende activiteit mogen niet het in de begroting of het in een afzonderlijk bestuursbesluit opgenomen bedrag overschrijden, zonder goedkeuring vooraf van de penningmeester.
5. Per voorgenomen project stellen stuurgroep en beroepskrachten een plan op en bieden dit ter goedkeuring aan het bestuur aan, alvorens dit in uitvoering gaat. Een eventuele subsidieaanvraag wordt voorbereid door de stuurgroep. De feitelijke subsidieaanvraag gebeurt door het bestuur. De stuurgroep en de beroepskrachten zien erop toe dat aan alle bij een subsidiebeschikking gestelde voorwaarden wordt voldaan. Zij stellen hiertoe ook een verantwoording op en leggen deze voor aan het bestuur.
6. De stuurgroep stelt na afloop van het jaar ten behoeve van het jaarverslag een rapportage op van de (reguliere) activiteiten en projecten en biedt dit ter goedkeuring aan het bestuur aan. Wanneer (gesubsidieerde) projecten worden afgesloten, stelt de stuurgroep hiervoor een eindrapportage op, waarin tenminste gerapporteerd wordt over de gestelde doelstellingen en financieel verslag wordt gedaan.
7. Voor het nader functioneren en/of verdelen van taken en bevoegdheden stellen de stuurgroep en de beroepskrachten zo nodig een eigen huishoudelijk reglement vast en bieden dit ter goedkeuring aan het bestuur aan.

#### Informatieverstrekking

##### Artikel 14.

Onder verantwoordelijkheid van het gehele bestuur berust in het bijzonder bij de voorzitter, de secretaris en de penningmeester de verantwoordelijkheid voor het opstellen en de tijdige verzending van de voorgeschreven stukken aan de subsidiegevers en eventuele andere organisaties.

#### Vertrouwelijkheid van informatie

##### Artikel 15.

Het bestuur kan zich genoodzaakt zien aan het verstrekken van informatie het begrip "strikt vertrouwelijk" te verbinden. Daarmee geeft het bestuur naar de medewerkers aan, dat het naar zijn oordeel gaat om gegevens van vertrouwelijke aard.

De vertrouwelijkheid geldt tot het moment waarop het bestuur aangeeft dat deze vervalt, dan wel totdat de termijn is verstreken waarvoor de vertrouwelijkheid geldt.

#### Slotbepaling

##### Artikel 16.

Dit huishoudelijk reglement kan door het bestuur te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd, conform artikel 10, lid 3 van de statuten.

Stichting Moedercentrum De Heksenketel

Heerlen, 23 februari 2016

Karin van Doormaal  
voorzitter

Harrie Winteraeken  
secretaris