



Huishoudelijk reglement Stichting Kindervakantieweek Lieshout

Artikel 1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement regelt de gang van zaken binnen de Stichting Kindervakantieweek Lieshout, hierna te noemen stichting, met als basis de statuten van de stichting. Het huishoudelijk reglement mag in geen geval in strijd zijn met de statuten van de stichting.

Het geeft richtlijnen en gedragsregels voor degenen die binnen de stichting activiteiten uitvoeren. Alle deelnemers zijn gehouden aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement. Voor zover in het huishoudelijk reglement verwezen wordt naar 'hij', kan ook 'zij' gelezen worden.

Stichting Kindervakantieweek Lieshout, dan wel de personen die hiervoor werkzaam zijn, kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor enig letsel en / of materiele schade die deelnemers en bezoekers van het evenement kunnen ondervinden. Deelname aan de kindervakantieweek is derhalve op eigen risico. Het programma, zoals opgenomen in het programma boekje, is onder voorbehoud. De organisatie behoudt zich het recht om het programma te wijzigen.

Artikel 2. Vaststelling en wijziging

Het stichtingsbestuur stelt in samenspraak met de kerngroep het huishoudelijk reglement vast en wijzigt het. Het gewijzigde huishoudelijk reglement zal, met het gewijzigde versienummer, op de website (www.kvwlieshout.nl) worden geplaatst. Betrokken bij de stichting kunnen voorstellen tot wijziging inbrengen bij het bestuur.

Artikel 3. Evenement

Het evenement wordt gehouden van maandag tot en met vrijdag in de laatste week van de basisschool vakantie. Het evenement is toegankelijk voor alle kinderen, in de leeftijdscategorie van 4 t/m 13 jaar, woonachtig in Lieshout en/of schoolgaand op één van de basisscholen in de kern van Lieshout. De voorbereidingen starten op woensdag voor de start van het evenement. Vrijdag, zaterdag en zondag na het evenement wordt gebruikt voor afbreken en opruimen.

Om het evenement zo veilig mogelijk te laten verlopen heeft de organisatie regels, in de vorm van een huishoudelijk reglement, opgesteld. Bij betreding van de evenementenlocatie gaat de deelnemer / bezoeker automatisch akkoord met dit huishoudelijk reglement. Aanwijzingen van de organisatie of de daarvoor bevoegde personen, die verband houden met de huisregels, dienen op het evenemententerrein en in de directe omgeving te allen tijde strikt opgevolgd te worden.

Artikel 4. Het stichtingsbestuur

Het bestuur is belast met de leiding van alle zaken behorende bij de stichting, betreffende:

- Zorg dragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement;
- Bevorderen van de bloei van de stichting;
- Optreden daar waar de belangen van de stichting en rechten moeten worden behartigd of verdedigd;
- Toezicht houden op het financieel beheer.

Bestuursleden genieten geen geldelijke of materiële beloning voor de door hen, ten behoeve van de stichting te verrichtte werkzaamheden. In overleg met het voltallig bestuur kunnen onkostenvergoedingen worden toegekend. Zo dikwijls als de voorzitter of twee andere bestuursleden het nodig achten, wordt een bestuursvergadering belegd.

Artikel 5. De Kerngroep

De kerngroep is het hart van de organisatie van de kindervakantieweek Lieshout en ondersteunt het bestuur met de navolgende zaken:

- Coördineren van de activiteiten van de werkgroepen (dagprogramma's, verhaal, decor etc.);
- Uitvoeren coördinatie tijdens de kindervakantieweek;
- Aanvragen van de benodigde vergunningen / ontheffingen en regelen overige zaken die noodzakelijk zijn voor de organisatie van de kindervakantieweek. Voor het regelen van zaken waaraan kosten zijn verbonden wordt eerst goedkeuring gevraagd aan het stichtingsbestuur;
- Vervullen van representatieve taken.

Kerngroepleden genieten geen geldelijke of materiële beloning voor de door hen, ten behoeve van de stichting te verrichtte werkzaamheden. In overleg met het voltallig bestuur kunnen onkostenvergoedingen worden toegekend. Zaken waarover twijfel is of deze in strijd zijn met de statuten worden, ter goedkeuring, voorgelegd aan het stichtingsbestuur. De kerngroep vergadert in principe elke acht weken.

Artikel 6. Bestuursperiode

De leden van het stichtingsbestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester) worden, met inachtneming van de bepalingen vervat in artikel 4 van de statuten, benoemd voor onbepaalde tijd. De genoemde functionarissen kunnen niet gelijktijdig in hetzelfde jaar aftreden, tenzij dit met dringende redenen gebeurt.

Kerngroepleden worden benoemd voor onbepaalde tijd. Indien een kerngroeplid aangeeft af te willen treden gebeurt dit na de kindervakantieweek, tenzij dit met dringende redenen gebeurt. Bij het niet goed functioneren of het moedwillig handelen in strijd met de statuten van de stichting kan de kerngroep besluiten dat het betreffende kerngroeplid moet aftreden. De meerderheid van de kerngroepleden dient hiermee in te stemmen. Bij een gelijk aantal stemmen beslist de voorzitter van het stichtingsbestuur.

Artikel 7. De voorzitter

De voorzitter waakt in het bijzonder voor de belangen van de stichting. Hij leidt alle vergaderingen en stelt met de secretaris de agenda op. Hij zorgt voor:

- De goede gang van zaken;
- De naleving van statuten en huishoudelijke reglement;
- Dat de besluiten, door een bestuurs- of kerngroep vergadering genomen, worden uitgevoerd;
- Contacten met gemeente en overige instellingen.

Hij heeft het recht van ieder bestuurslid / kerngroeplid verantwoording te vorderen over dat gedeelte van het beheer, dat aan de zorgen van het betreffende bestuurslid / kerngroeplid toevertrouwd is en kan daartoe inzage nemen van de desbetreffende bescheiden.

In het geval van afwezigheid kan de voorzitter zich laten vervangen door een ander bestuurslid.

Artikel 8. De secretaris

De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het samenstellen van de notulen van de bestuurs- en kerngroep vergaderingen en met al die werkzaamheden, die geacht kunnen worden tot zijn werkring te behoren. Hij zorgt voor:

- Ingekomen stukken en zal deze zo spoedig mogelijk met het dagelijks bestuur bespreken;
- Het versturen van de uitnodiging voor de vergaderingen, vergezeld van de agenda en de notulen;
- De secretaris onderhoudt een overzichtelijke archief van de secretariële stukken.

In geval van afwezigheid kan de voorzitter, indien gewenst, een vervanger aanwijzen.

Artikel 9. De penningmeester

De penningmeester is belast met het financieel beheer van de stichting en houdt van het geheel een overzichtelijke boekhouding bij. Hij zorgt voor:

- Correcte financiële administratie;
- Opstellen en bewaken van een jaarlijkse begroting;
- Financiële jaarrapportage, intern als extern;
- Beheer van kas- en bankgelden.

Voor uitgaven groter dan € 50,- is toestemming van het dagelijks bestuur vereist.

In geval van afwezigheid kan de voorzitter, indien gewenst, een vervanger aanwijzen.

Artikel 10. Kerngroepleden

Kerngroepleden zullen werkzaamheden verrichten op gebieden die hen zijn toegewezen, zulks ter bepaling van het stichtingsbestuur. Voor het aangaan van contractuele verplichtingen is schriftelijke vastlegging met ondertekening van minstens twee bestuursleden van de stichting vereist.

Artikel 11. Instellen van werkgroepen

Het stichtingsbestuur kan in samenspraak met de kerngroep werkgroepen instellen en deelnemers uitnodigen tot deelname aan deze werkgroepen. Het bestuur regelt in samenspraak met de kerngroep de opdracht, samenstelling en instellingsperiode van de werkgroepen. De deelnemers aan deze werkgroepen worden geacht zich te houden aan het huishoudelijk reglement.

Deelnemers aan de werkgroepen genieten geen geldelijke of materiële beloning voor de door hen, ten behoeve van de stichting te verrichte werkzaamheden. In overleg met het stichtingsbestuur kunnen onkostenvergoedingen worden toegekend.

Artikel 12. Algemene gedragsregels

- Deelname aan activiteiten van de stichting, vanuit bestuursfunctie, kerngroeplid of als deelnemer aan een werkgroep, is vrijwillig, maar niet vrijblijvend;
- Van deelnemers, bestuursleden en kerngroepleden wordt verwacht dat zij zich collegiaal gedragen en het algemeen belang laten prevaleren boven het eigen belang;
- Iedere betrokkene gedraagt zich dusdanig dat de doelstellingen en de naam van de stichting geen schade wordt berokkend / toegebracht;
- Ieder bestuurslid en kerngroeplid wordt gevraagd om, binnen alle redelijkheid, aanwezig te zijn tijdens de vergaderingen, voorbereidingen, activiteiten en de dagen van de kindervakantieweek. Hierbij geldt ook de periode woensdag voorafgaande aan het evenement tot en met zondag in de week van het evenement. Bij verhindering graag tijdig kenbaar maken;
- Bij (ernstig) wangedrag kan de organisatie, zijnde het stichtingsbestuur en/of de kerngroep, overgaan tot uitsluiting van verdere deelname aan de kindervakantieweek. Dit geldt zowel voor de deelnemers als de vrijwilligers. Het (eventueel) betaalde inschrijfgeld wordt niet terugbetaald.

Artikel 13. De kascommissie

De kascommissie wordt gekozen tijdens de kerngroep vergadering en bestaat uit 2 (kerngroep)leden, die echter geen bestuursfunctie binnen de stichting mogen bekleden. Zij brengt over het beheer van de penningmeester rapport uit aan het stichtingsbestuur, zodat dit rapport ter kennis van de overige leden van de kerngroep kan worden gebracht. De kascommissie wordt benoemd voor maximaal 2 jaar. De leden van de kascommissie kunnen maximaal eenmaal herbenoemd worden.

Artikel 14. Regeling bijzondere gelegenheden

Voor bijzondere gelegenheden geldt, mits het bestuur een berichtgeving heeft ontvangen, een attentie te weten:

- Bij langdurige ziekte en verblijf in het ziekenhuis van een bestuurslid of kerngroeplid een attentie ter waarde van € 12,50;
- Bij beëindiging van het bestuurslidmaatschap, kerngroeplidmaatschap of deelnemer aan de werkgroepen na meer dan twee jaar een attentie ter waarde van € 25,00;
- Bij geboorte een attentie ter waarde van € 12,50;
- Bij overlijden een bloemstuk ter waarde van € 25,00;
- Bij uitnodiging voor recepties ter gelegenheid van jubilea van andere verenigingen in Lieshout een attentie ter waarde van € 25,00 indien de vereniging betrokken is bij de stichting. In andere gevallen € 15,00;
- Voor jubilaressen (10, 20, 25, 30, 40 of 50 jaar) wordt door de organisatie gezorgd voor een (kleine) attentie. De grote van de betreffende attentie wordt door de kerngroep in overleg met het stichtingsbestuur bepaald.

Artikel 15. Overige bepalingen

Voor zover de bepalingen in het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur van de stichting.

Goedgekeurd per 4 juli 2018