

FINANCIEEL STATUUT STICHTING DE PRACHT EKENROOI **(rechten, verplichtingen en bevoegdheden op financieel gebied)**

Dit is een vervanging van het statuut van 11-02-2015 met aanvulling en verdere uitwerking van de afspraken die in de Statuten (d.d. 13-05-1992) en het Huishoudelijk reglement (d.d. 14-11-2012) van de Stichting zijn vastgelegd.

I Algemeen Bestuur en D.B. hebben als doel/taak (artikel 2 en 5 van Statuten)

- 1.1 Ontwikkelen, stimuleren en realiseren van sociaal-culturele wijkactiviteiten.
- 1.2 Beheer en exploitatie gebouw en accommodaties.
- 1.3 Vaststelling jaarlijkse begroting en goedkeuring exploitatierekening.

II Penningmeester - algemeen (lid A.B. en D.B.) **(artikel 7 van huishoudelijk reglement)**

- 2.1 De penningmeester voert het financieel beheer aan de hand van de vastgestelde begroting. Hij is bevoegd gelden te ontvangen, evenals kwijting te verlenen, en betalingen te doen.
- 2.2 De **penningmeester resp. administrateur** verricht alleen betalingen als hem is gebleken dat die betalingen steunen op of voortvloeien uit besluiten van het bestuur en getekend zijn door een bestuurslid of zijn vertegenwoordiger. Uitgaven dienen door schriftelijke bewijzen te worden gestaafd.
- 2.3 De administratie die de **penningmeester of administrateur** voert en al wat de financiën betreft, dient op overzichtelijke wijze te zijn ingericht, zodat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting bekend zijn.
- 2.4 Jaarlijks legt de penningmeester vóór 1 november een ontwerpbegroting ter vaststelling voor het komende kalenderjaar voor aan het bestuur.
- 2.5 Jaarlijks legt de penningmeester, uiterlijk in de maand maart, met betrekking tot het afgelopen kalenderjaar een exploitatierekening en balans ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- 2.6 Bij (incidentele) verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt een (bij bank en/of giro) gemachtigde op als vervanger. Op deze plaatsvervangende penningmeester zijn, bij die gelegenheid, de desbetreffende bepalingen uit de statuten en dit reglement van toepassing.

Aanvullende punten:

- 2.7 De penningmeester verstrekt informatie over de werkelijke inkomsten en uitgaven aan het bestuur en de commissies en adviseert over alle financiële zaken. Doet tevens voorstellen over voorzieningen en reserves die op de balans moeten worden aangehouden in verband met mogelijke risico's.
- 2.8 Verzorgt alle financiële zaken aangaande het personeel, met toepassing van de CAO Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening sector 35 Zorg en Welzijn. Zorgt voor tijdige betaling van salarissen, belastingen, sociale verzekeringen en pensioenpremies en is verantwoordelijk voor de uitbestede salarisadministratie.
- 2.9 Verzorgt jaarlijkse een opgave van alle betalingen aan derden (docenten etc.) aan de belastingdienst met kopie aan de betreffende docent.
- 2.10 Onderhoudt contacten met de Rabobank en ING. Hij beheert alle bankrekeningen van de stichting.
- 2.11 Bereidt alle subsidieaanvragen voor en volgt de afwikkeling.
- 2.12 Beheert de verzekeringspolissen voor ziekte, bedrijfsrisico (in overleg met commissie beheer), bestuursaansprakelijkheid en vrijwilligers.

- 2.13 Financiële zaken betreffende inhuur (Oktober) en of stages worden in overleg met secretariaat/VV behandeld.

Administratieve werkzaamheden door secretariaat

- 2.15 Het secretariaat verzorgt de facturering van zaalhuur, consumpties en kopieën volgens opgave door de beheerders (zie punt 4.17) en verwerkt alle machtigingen voor incasso's van cursus of activiteiten deelnemers (zie punt 4.6).
- 2.16 Het secretariaat heeft toegang tot het internetbank-systeem van de Rabo bank. Daarmee kan zij de incasso's verwerken, betaling van cursus, activiteiten en huurfactuur controleren en overige ontvangsten en betalingen nakijken.
- 2.17 Met de toegang tot het internetbankier systeem heeft het secretariaat inzicht en controle op de geldstromen van de stichting. Daarmee is een onafhankelijke controle aanwezig.

III Kascommissie (artikel 8 van huishoudelijk reglement)

- 3.1 De kascommissie onderzoekt en controleert de gevoerde administratie in alle facetten en rapporteert over haar bevindingen aan het bestuur. Zowel fysieke aspecten van de administratie als inhoudelijke opmerkingen over het gevoerde financiële beleid, kunnen deel uitmaken van deze rapportage.
- 3.2 De kascommissie bestaat uit (ten minste) twee leden.
- 3.3 Leden van het dagelijks bestuur kunnen geen lid zijn van de kascommissie.
- 3.4 De leden van de kascommissie worden door en in een vergadering van het bestuur benoemd voor een periode van twee jaar.
- 3.5 Jaarlijks treedt het commissielid af die het langst zitting heeft en wordt een nieuw lid benoemd.
- 3.6 Een aftredend commissielid is niet direct herbenoembaar.

IV Commissies (beheer, communicatie, activiteiten, cursussen en zorg en welzijn)

Algemeen

- 4.1 Jaarlijks dient elke commissie voor 1 november zijn financiële begroting voor het komende kalenderjaar in te dienen bij de penningmeester van de stichting.
- 4.2 De **activiteiten- / cursuscommissie** geeft voor 1 november bij de begroting een toelichting en voorstel voor nieuwe tarieven voor deelnemers en cursisten.
- 4.3 De **cursuscommissie** geeft bij de begroting per 1 november een voorstel voor de nieuwe docentenvergoedingen en (freelance) contractvorm die gebaseerd zijn op de landelijke CAO Zorg en Welzijn.
- 4.4 De **communicatiecommissie** geeft bij de begroting per 1 november voorstellen voor advertentietarieven voor programmaboekje etc. en de kosten van publicaties.
- 4.5. Van elke activiteit/ club/ cursus wordt een deelnemerslijst doorgegeven aan het secretariaat.
- 4.6 Bij inschrijving voor een activiteit / cursus wordt de bijdrage overeengekomen en (bij voorkeur) via een eenmalige machtiging vastgelegd. Deze bijdragen wordt **twee weken na aanvang** van de activiteit / cursus geïncasseerd door het secretariaat.
- 4.7 Indien er per deelname aan een activiteit contant wordt betaald, dient een lijst met deelnemersnamen en ontvangen bedragen te worden opgesteld en aan secretariaat overhandigd. Het totaal bedrag wordt minimaal 1 x per maand gestort in de kas en afgedragen aan de penningmeester.
- 4.8 Bij acceptatie door het bestuur van de begroting wordt voorafgaand aan het boekjaar (voor 31 december) een budget toegekend aan de commissies.

- 4.9 Over alle financiële zaken die niet in het toegekende budget van de commissie zijn voorzien wordt overleg met de penningmeester van de stichting gevoerd.
- 4.10 Rekeningen en declaraties worden door de commissievoorzitter of diens vertegenwoordiger voor akkoord getekend en aan de penningmeester van de stichting ter betaling aangeboden.

Specifiek voor commissie beheer en exploitatie (incl. gastvrouwen en heren)

- 4.13 De **commissie beheer** presenteert in overleg met de penningmeester jaarlijks voor 1 mei een voorstel aan het bestuur voor de nieuwe zaalhuur, kopieer en overige tarieven. De prijzen worden per zaal opgezet met 3 tarieven voor resp. vaste huurders, stichtingen en verenigingen uit Waalre en commerciële tarieven. De nieuwe tarieven dienen met ingang van het nieuwe seizoen (1 september) in te gaan.
- 4.14 De commissie beheer doet jaarlijks voor 1 december in overleg met de penningmeester een voorstel aan het bestuur voor de nieuwe consumptieprijzen. Deze worden gebaseerd op de inkooprijzen inclusief BTW, prijs van afgelopen jaar, een minimum factor van 2,4 op de inkooprijzen en vergeleken met concurrerende prijzen. De nieuwe prijzen gelden vanaf 1 januari van het nieuwe jaar. Tussentijdse prijsaanpassingen worden zelden toegepast.
- 4.15 De commissie beheer dient voor 1 november een begroting in bij het bestuur met uitgaven en inkomsten voor huur en buffet met afschrijvingen, investeringen en onderhoudsplannen.
- 4.16 Wekelijks geven de **beheerders** voor facturering een specificatie van verhuurde ruimte en middelen plus alle op rekening te boeken consumpties aan het secretariaat. Zij geven op basis van de door het bestuur vastgestelde tarieven en het verbruik aan het secretariaat op welke bedragen in rekening moeten worden gebracht of intern kunnen worden verrekend.
- 4.17. Het **secretariaat** maakt wekelijks de facturen aan derden voor deze huur en consumpties. Dit inclusief opslag voor administratiekosten en geeft deze facturen aan de penningmeester voor controle op betaling of interne verrekening.
- 4.18 De **gastheren/vrouwen** en beheerders deponeren alle ontvangen buffet gelden per dagdeel in een gesloten envelop in de SDPE kluis. Hierbij vermelden zij de ontvangen bedragen, activiteit of reserveringsnummer en datum.
- 4.19 Te factureren kopieerkosten worden door beheer periodiek aan secretariaat opgegeven. Deze maakt daarvan een factuur aan de afnemers.
- 4.20 De **beheerders** zorgen voor dagelijks beheer en toezicht in het gebouw waaronder:
 - 1. de buffetinkopen op rekening en ontvangst bevestiging van goederen en diensten;
 - 2. aanschaf van organisatie en kantoorbenodigdheden;
 - 3. reserveringen en inrichting van ruimtes voor huurders;
 - 4. toezicht op onderhoud, schoonmaak en dienstverlening door derden;
 - 5. openen en sluiten van het gebouw.
- 4.21 De **beheerder** doet betalingen uit de hem ter beschikking gestelde **kleine kas**. Maandelijks worden deze betalingen door de penningmeester gecontroleerd aan de hand van betaalbewijzen.

V Administrateur / boekhouder / kassier

- 5.1 De administrateur resp. boekhouder resp. kassier werkt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.
- 5.2 De **administrateur** verricht alleen betalingen als deze door de penningmeester zijn goedgekeurd zoals eerder onder 2.2 is aangegeven.
- 5.3 De administratie die de **administrateur** in opdracht van de penningmeester voert dient op overzichtelijke wijze te zijn ingericht, zodat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
- 5.4 Maandelijks neemt de penningmeester het geld uit de kluis in ontvangst en laat een 2 tal wisselgeld beurzen in de kluis. Het ingenomen geld wordt gestort bij de Rabobank / geldmaat. Voor Prachtdagen wordt een aparte kas bijgehouden.
- 5.5 Alle kasmutaties worden maandelijks in een Excel spreadsheet opgenomen en voor controle en verantwoording in de boekhouding opgenomen en aan de penningmeester gemeld.
- 5.6 Op verzoek van een commissie en na goedkeuring door de penningmeester kan een tijdelijk voorschot aan een activiteit worden verstrekt. Dit wordt minimaal 1 x per kwartaal afgerekend.
- 5.7 Bij verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de kassier wordt door het bestuur een tijdelijke plaatsvervanger aangesteld. Op deze tijdelijke plaatsvervanger zijn bovenstaande bepalingen ook van toepassing.

VI Vergoedingen aan/voor vrijwilligers

- 6.1 Met toestemming van de commissie voorzitter kunnen de door vrijwilligers gemaakte onkosten door de penningmeester worden vergoed. Daarvoor dient een ondertekend declaratieformulier (beschikbaar op website van de Pracht) te worden ingediend.
- 6.2 Voor evaluatie bijeenkomsten (beurzen, herfstkamp, herfstactiviteiten, butterfly, cursussen etc.) kan tot max. 4,- euro per persoon voor lunch en consumpties worden gebruikt.
- 6.3 Gastvrouwen en -heren gebruiken een zogenaamde fooienpot voor een jaarlijkse gezamenlijke activiteit
- 6.4 Maximaal een keer per jaar wordt een gratis vrijwilligersfeest, slotfeest of kerstavond gehouden waarvoor het bestuur een budget voor een gratis buffet en 4 consumpties ter beschikking stelt. Afhankelijk van de budgetruimte zal jaarlijks een afsluitende bestuurs-bijeenkomst worden gehouden.
- 6.5 Bij jubilea, bijzondere gebeurtenissen en afscheid gelden algemene regels:

- verjaardag	digitale wenskaart
- dienstjubileum 10	bloemetje of cadeaubon € 10,-.
- verder jubilea 25 jr etc.	voordracht voor vrijwilligerspenning of attentie ter beoordeling van het bestuur.
- geboorte	digitale kaart
- huwelijk, 25-40-50 jr. jubileum	digitale kaart
- ziekte > 2 weken of ziekenhuisopname	actie van commissie
- afscheid	actie van commissie
- overlijden	actie van commissie
- 6.6 Bij uitvoering van werkzaamheden/activiteiten (w.o. vergaderingen) is er gratis gebruik van 2 consumpties toegestaan. Gastheren/vr. genieten 4 consumpties per dienst.
- 6.7 Korting van 10% voor deelname door cursuscommissie leden aan SDPE cursussen.
- 6.8 Aan Prachtvrijwilligers wordt geen zaalhuur doorbelast, mits ze wel drank etc. via SDPE afnemen. Dit betreft alleen de vrijwilliger, geen familieleden o.d.

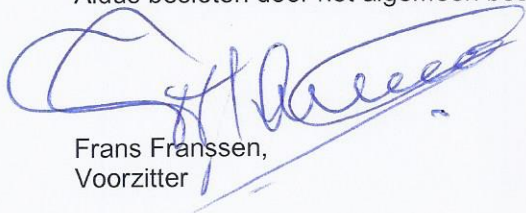
VII Vergoeding bij jubilea van activiteiten van de stichting

- 7.1 Bij **interne viering** van een 10 jarig bestaan € 50,- bij minder dan 15 act. deelnemers
€ 100,- bij 15 of meer act. deelnemers
- 7.2. Bij **externe bij viering van 10 jarig bestaan** is er per situatie door het bestuur op basis van een voorstel te beoordelen welk budget zij beschikbaar stelt. Toewijzing is afhankelijk van de omvang en betrokkenheid van de inwoners en organisaties.
- 7.3. Bij een 25 jarig jubileum van de Pracht zal door het bestuur een begroting worden opgesteld afhankelijk van de budgetruimte.

VIII Ingangsdatum

Het statuut treedt per direct in werking.

Aldus besloten door het algemeen bestuur op **26 juni 2023**



Frans Franssen,
Voorzitter



Loes Kort,
VV/Secretaris



Gerrit Morren,
Penningmeester