

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING DE PRACHT EKENROOI

Artikel 14 van de statuten van de Stichting De Pracht Ekenrooi van 13 mei 1992, vermeldt dat het bestuur bij huishoudelijk reglement zodanige bepalingen vast stelt als het voor een goede gang van zaken nodig acht. Dit huishoudelijke reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of de statuten.

Hieronder is het huishoudelijke reglement uitgewerkt.

1. BESTUUR,

Artikel 6 van de statuten vermeldt dat het bestuur uit ten minste 5 leden bestaat. Elke door het bestuur ingestelde bestuurscommissie heeft het recht één bestuurslid voor te dragen. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Daarbij kan niet meer dan één functie in één persoon worden verenigd. Het bestuur stelt vast uit hoeveel bestuursleden het Dagelijks Bestuur bestaat een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester maken hier in ieder geval deel van uit.

Artikel 10.3 vermeldt dat bestuursleden voor hun werkzaamheden geen beloning van de stichting ontvangen.

test

Het bestuur van de stichting bestaat uit de leden van het DB plus de voorzitters van de bestuurscommissies. Samen zijn dat ten minste 5 personen. Het Dagelijks Bestuur (DB) van de stichting bestaat uit de voorzitter, de vicevoorzitter, secretaris en de penningmeester. Het bestuur stelt vast uit hoeveel bestuursleden het DB bestaat en kan naast voorgenoemde functionarissen ook adviserende bestuursleden in het DB benoemen.

Besluiten van het DB worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. Alle bestuursleden staan met naam en foto op de website van Stichting De Pracht Ekenrooi vermeld.

2. ROOSTER VAN AFTREDEN,

Artikel 7. 2 van de statuten vermeldt dat het bestuur bij het huishoudelijk reglement een rooster van aftreden zal opstellen, zodanig dat de zittingsduur maximaal acht jaar bedraagt. Na deze periode van acht jaar is het aftredende lid niet direct opnieuw benoembaar.

- 2.1 In beginsel is de zittingstermijn van een bestuurslid vier jaar.
- 2.2 Een bestuurslid is slechts eenmaal (direct) herbenoembaar.
- 2.3 Het rooster van aftreden vormt een aanvulling op het natuurlijk verloop. In die zin wordt dit rooster elk jaar, in de eerste bestuursvergadering, nader uitgewerkt. Dit betreft zowel het exacte aantal als degenen van de bestuursleden die aan het einde van dat jaar aan de beurt zijn om af te treden. Het huidige rooster van aftreden is opgenomen in bijlage 1.b.
- 2.4 Wanneer een bestuurslid schriftelijke zijn ontslag aanbiedt, zal in overleg met de overige leden een redelijke opzegtermijn in acht worden genomen.

3. DAGELIJKS BESTUUR,

Artikel 6.4 vermeldt dat het Dagelijks Bestuur in ieder geval uit een voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester bestaat.

Artikel 10.1 vermeldt dat het Dagelijks Bestuur is belast met de uitvoering van bestuursbesluiten en voorts met alles wat nodig is voor een goede dagelijkse gang van zaken.

Artikel 10.2 Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter samen met de secretaris.

Het DB voert besluiten uit en toetst deze. Ook initieert het DB voorstellen voor het bestuur, commissies en betrokken partijen bij De Pracht. Zie de taakomschrijving van het DB en de verschillende functies in bijlage 1.

4. BESTUURSVERGADERINGEN,

Artikel 11.3 en 11.4 van de statuten beschrijven de frequentie van bestuursvergaderingen, de oproep door de secretaris voor de bestuursvergaderingen en het opmaken van de notulen met de genomen besluiten.

- 4.1 De oproep tot het bijwonen van een vergadering wordt 7 dagen vooraf schriftelijk door de secretaris met opgave van de agenda verstrekt. De voorzitter bepaalt, na overleg met de overige bestuursleden, de dag en het uur van de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur.
- 4.2 In spoedeisende omstandigheden, te beoordelen door de voorzitter, kan een vergadering ook op een andere wijze en binnen een korte periode bijeen worden geroepen.
- 4.3 De voorzitter kan het bestuur voorstellen om ingekomen stukken die een nader onderzoek vragen voor advies aan het DB of een bestuurscommissie te geven zonder verdere inhoudelijke behandeling in de vergadering.
- 4.4 Bij incidentele verhindering, afwezigheid of ontstentenis van bestuursleden wordt de vervanging binnen het bestuur geregeld. Als de afwezigheid langer dan een half jaar duurt, wordt in overleg ontslag bij besluit verleend volgens artikel 7 en zal een vacature ontstaan.

5. BESLUITVORMING EN STEMMING IN HET BESTUUR,

Artikel 11.5 van de statuten vermeldt dat besluiten worden genomen met ten minste drie/vierde meerderheid van stemmen. Voor het nemen van geldige besluiten dient ten minste de helft plus één van het aantal bestuursleden aanwezig te zijn. Voor een aantal in de statuten genoemde zaken dient zelfs twee/derde plus één lid aanwezig te zijn.

Artikel 11.6 van de statuten vermeldt dat indien er niet voldoende bestuursleden aanwezig zijn een nieuwe vergadering wordt uitgeschreven.

Artikel 11.7 van de statuten vermeldt dat stemming over personen schriftelijk geschiedt. Over overige zaken wordt mondeling gestemd tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt.

- 5.1 In vergaderingen van het bestuur worden besluiten bij voorkeur op basis van consensus genomen. Indien dat niet mogelijk blijkt, ook niet na een eventuele schorsing, vindt besluitvorming plaats met ten minste drie/vierde meerderheid van stemmen.
- 5.2 In beginsel kunnen alleen besluiten worden genomen over onderwerpen die 7 dagen voor de vergadering op de agenda zijn vermeld.
- 5.3 Besluitvorming bij acclamatie is geoorloofd indien geen van de bestuursleden zich hiertegen verzet, behalve bij stemming over personen. Bij stemming over

personen wordt slechts over de bezetting van één vacature of voordracht tegelijk gestemd.

- 5.4 Indien een minderheid van het bestuur dit wenselijk acht, wordt het gevoel bij genomen besluiten tot uitdrukking gebracht in de notulen. Ook kan er een afzonderlijke minderheidsnota worden uitgebracht.
- 5.5 Bij schriftelijke stemming is elk aanwezig lid verplicht een stembriefje in te leveren. Daarbij zijn blanco of onduidelijke stembriefjes van geen waarde. Deze worden bij de bepaling van de uitslag van de stemming, geacht niet te zijn uitgebracht. De stembriefjes worden na afloop van de stemming door de voorzitter onmiddellijk, in de vergadering, vernietigd.

6. BESTUURSCOMMISSIES

Artikel 12 van de statuten geeft aan dat ter verwezenlijking van de doelstellingen van de stichting bestuurscommissies kunnen worden ingesteld ten behoeve van de voorbereiding en de uitvoering van de taken. De commissies worden geïnstalleerd en ontbonden door het bestuur. Zij kunnen gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur. Voor elke bestuurscommissie wordt een taakomschrijving opgenomen in het huishoudelijk reglement.

De taakomschrijving van een commissie dient de volgende elementen te bevatten:

- 1) doel van de commissie, 2) taken en verantwoordelijkheden, 3) bevoegdheden, 4) samenstelling, 5) vergaderfrequentie en 6) rapportage.

De taakomschrijvingen van de commissies worden opgenomen in bijlagen 2 t/m 6.

7. VRIJWILLIGERS

Artikel 3 alinea 5 van de statuten vermeldt dat de stichting haar doelstellingen mede tracht te bereiken door middel van het inzetten van vrijwilligers en, indien noodzakelijk, van beroepskrachten.

1. Iemand is vrijwilliger als hij/zij als zodanig is aangemeld en voorkomt op de vrijwilligerslijst die namens de secretaris door het secretariaat wordt beheerd.
2. Van alle vrijwilligers die het aangaan wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd en voor rekening van De Pracht bij het ministerie aangevraagd.
3. Minderjarige vrijwilligers vervullen hun taken onder de verantwoordelijkheid van een volwassen vrijwilliger van de betreffende activiteit.
4. Alle voor vrijwilligers relevante informatie over de Stichting staat vermeld op de website van De Pracht (zie <http://depracht.nl/vrijwilligersinformatie>).
5. Vrijwilligers ontvangen geen beloning van de Stichting voor vrijwilligerswerk.
6. Vrijwilligersvergoedingen van kosten en voor bijdragen bij jubilea staan in bijlage 1.b vermeld.

8. GEBRUIK GEBOUW

Artikel 2.1 van de statuten vermeldt als een van de 2 doelen het beheren en exploiteren van een of meer gebouwen, lokaliteiten of andere accommodaties, die kunnen voorzien in de behoefte aan geschikte ruimte en accommodaties van alle verenigingen, stichtingen of andere groepen die actief zijn op sociaal, cultureel en maatschappelijk gebied in het algemeen belang van de wijk Ekenrooi te Aalst.

Artikel 3 alinea 1 en 2 geeft als werkwijze aan dat de stichting haar doelstellingen tracht te bereiken door middel van:

- het bemiddelen bij het verkrijgen van ruimte en accommodaties die geschikt zijn voor en afgestemd zijn op de aard van de te ontplooien activiteiten,
- het (doen) beheren en (doen) exploiteren van deze ruimten en accommodaties.

- Het beheer en de exploitatie van de gebouwen zijn de verantwoordelijkheid van de Commissie Beheer en Exploitatie (CBE), zie taakomschrijving bijlage 2.
- In bijlage 2.a van CBE staan algemene voorwaarden en regels voor de huurder van accommodaties in De Pracht.
- De huisregels staan vermeld op de website van De Pracht. Deze zijn op iedere bezoeker aan De Pracht van toepassing.
- Voor jonge bezoekers staan de gedragsregels ook op de website.

9. SLOTBEPALINGEN

- Bij twijfel over de betekenis of de toepassing van dit reglement, beslist de voorzitter.
- Dit reglement en de wijzigingen daarop treden in werking onmiddellijk na vaststelling door het bestuur.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van Stichting De Pracht op 21 juli 2021

Frans Franssen, voorzitter

Loes Kort, secretaris

Bijlagen 1 Taakomschrijving Dagelijks Bestuur.

- 1 Taakomschrijving Dagelijks Bestuur
 - 1.a Financieel Statuut
 - 1.b Rooster van aftreden
 - 1.c Vrijwilligersvergoedingen en jubilea.

Taakomschrijvingen van Bestuurscommissies:

- 2 Taakomschrijving Commissie Beheer en Exploitatie
 - 2.a Voorwaarden en regels voor de huurder van accommodatie
- 3 Taakomschrijvingen Activiteitencommissie of commissie Activiteiten
- 4 Taakomschrijvingen Commissie Cursussen
- 5 Taakomschrijvingen Commissie Zorg en Welzijn
- 6 Taakomschrijvingen Commissie Communicatie & Marketing.

TAAKOMSCHRIJVING DAGELIJKS BESTUUR (DB)

1 DOEL VAN HET DAGELIJKS BESTUUR

Het Dagelijks Bestuur (DB) is belast met de uitvoering van bestuursbesluiten en voorts met alles wat nodig is voor een goede dagelijkse gang van zaken. Het DB initieert voorstellen voor het bestuur, commissies en betrokken partijen bij De Pracht. In verband hiermee draagt het DB zorg voor:

- de uitvoering van al wat door aan haar wordt opgedragen;
- bij de uitvoering zal het DB de taken en verantwoordelijkheden van de commissies respecteren en waar nodig direct signaleren en overleggen met de commissies;
- de voorbereiding en toetsing van al datgene wat ter beslissing, ter overweging of ter kennisneming in de vergadering van het bestuur moet worden gebracht.

2. DE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Het DB bespreekt, controleert, beheert en sluit alle overeenkomsten, contracten, bankzaken en sponsor- en subsidieaanvragen namens de Stichting.
- Het DB bespreekt de notulen van de bestuursvergaderingen en besluit welke actiepunten aangaande het DB betreffen nadere aandacht verdienen en/of afgerond kunnen worden dan wel naar een commissie dienen te worden gecommuniceerd.
- Het DB beheert alle arbeidsovereenkomsten. Het personeel in dienst van de Stichting valt onder de CAO van Welzijn en Maatschappelijke en Dienstverlening. De werknemers nemen automatisch deel aan het pensioenfonds PFZ.
- Het DB is verantwoordelijk voor alle belastingzaken (loon van werknemers en freelance-docenten, onroerendzaakbelasting, BTW en vennootschapsbelasting).
- Het DB behandelt klachten en geschillen en bewaakt de privacy conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) van alle persoonsgegevens en documenten van mensen die bij De Pracht betrokken zijn of zijn geweest.
- Klachten over personen kunnen (indien gewenst anoniem) aan een vertrouwenspersoon worden doorgegeven. Contactadressen staan op de website. Het reglement voor behandeling van zaken door de vertrouwenspersoon is beschikbaar bij het secretariaat.
- Er zijn 2 vertrouwenspersonen. Zij kunnen worden benaderd door alle mensen die, in welke hoedanigheid ook, De Pracht bezoeken of daar een andere taak/functie hebben. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht.
- Het DB onderhoudt contact met deze vertrouwenspersonen over het protocol en het aantal ingediende klachten per jaar.
- Klachten of geschillen over zaken kunnen aan de secretaris worden doorgegeven. Deze zal ze in het DB bespreken en, indien nodig, gepaste acties ondernemen.
- Het DB is verantwoordelijk voor de inhoud (content) en volledigheid van de algemene informatie op de website. De commissievoorzitters zijn verantwoordelijk voor hun commissie-specifieke informatie. De commissie CC&M is verantwoordelijk voor de operationele en technische invulling en de operatie van de website.
- Het DB is verantwoordelijk voor het beheren van alle verzekeringen voor aansprakelijkheid, ziekte, ongevallen, bedrijfsmiddelen voor bestuursleden, personeel, vrijwilligers en bezoekers.

Functies:

Artikel 6 van de statuten vermeldt: *Het bestuur stelt vast uit hoeveel bestuursleden het Dagelijks Bestuur bestaat. Dat zijn minimaal voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester. Daarbij mag niet meer dan één functie in een persoon worden verenigd.*

2.a) VOORZITTER,

1. De voorzitter initieert, inspireert en leidt de werkzaamheden van de stichting.
2. De voorzitter bepaalt, na overleg met de overige bestuursleden, de dag en het uur van de vergaderingen van het (dagelijks) bestuur.
3. De voorzitter leidt alle vergaderingen van het (Dagelijks) Bestuur. Hij verleent het woord, stelt de door de vergadering te beslissen punten vast en vat de besluitvorming samen of stelt de uitslag van de gehouden stemming vast.
4. Bij (incidentele) verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter treedt de vicevoorzitter op als vervanger.

2.b) VICEVOORZITTER,

1. De vicevoorzitter zal bij (incidentele) verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de voorzitter de vergaderingen van het bestuur leiden.
2. De vicevoorzitter houdt controle op de gang van zaken van de stichting en het toepassen van wetten, gemeentelijke verordeningen, regels, procedures en toezicht op de financiële processen.
3. De vicevoorzitter regelt deelname aan conferenties en begeleidt presentaties, geplande bezoeken, open dag etc.
4. De vicevoorzitter is belast met het voorbereiden, opstellen, aanpassen en invoeren van regels en procedures van de stichting. Dit betreft o.a. HHR, vier-jaren plan, etc.
5. De vicevoorzitter beheert de personeelscontracten en is verantwoordelijk voor het juist toepassen van de CAO en de privacybescherming. Personeelsdossiers en werkafspraken-documenten worden bij de betreffende commissie beheerd.
6. De vicevoorzitter levert ook een beleidsmatige bijdrage aan het (Dagelijks) Bestuur van de stichting.

2.c) SECRETARIS

1. De secretaris is belast met de correspondentie van de stichting en wordt hierbij geassisteerd door het secretariaat. Uitgaande correspondentie wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Uitgaande correspondentie met betrekking tot de uitvoering van het penningmeesterschap, zoals het innen van contributies en versturen van nota's, worden door, of in opdracht van de penningmeester ondertekend.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en het tijdig toezenden (ten minste 7 dagen vooraf) van de agenda van vergaderingen van het bestuur.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het tijdig toezenden van de notulen van het (Dagelijks) Bestuur aan alle bestuursleden.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor het opmaken van het jaarverslag. Dit wordt voorgelegd aan het bestuur ter vaststelling, uiterlijk in de maand maart na afloop van het kalenderjaar. De secretaris wordt hierbij ondersteund door het secretariaat en de commissie CC&M.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor de archivering en legt de binnengekomen stukken voor aan de voorzitter en aan de commissie of vergadering waarin deze stukken thuishoren. De secretaris wordt hierbij ondersteund door het secretariaat.
6. De secretaris is belast met de aansturing van het secretariaat.

7. De secretaris levert naast de secretariële taken ook een beleidsmatige bijdrage aan het (Dagelijks) Bestuur van de stichting.
8. De secretaris is belast met het vrijwilligers- en stagiairebeleid. Voor alle vrijwilligers die met minderjarigen of kwetsbare ouderen werken wordt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd. Ook voor alle andere vrijwilligers, bestuursleden en personeelsleden wordt een VOG verklaring gevraagd.

2.d) PENNINGMEESTER

Voor de functie van penningmeester en de kascommissie is een Financieel Statuut voor Stichting De Pracht Ekenrooi van toepassing zoals gegeven in bijlage 1.a.

3 BEVOEGDHEDEN

Het DB neemt, in afwachting van de beslissingen van het bestuur, zo nodig (voorlopige) maatregelen die tot bewaring van rechten en/of voor een goede gang van zaken nodig zijn. Deze maatregelen/besluiten van het Dagelijks Bestuur worden schriftelijk gemeld aan de overige leden van het bestuur. Tegen deze besluiten kan binnen veertien dagen schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de secretaris, waarna een vergadering van het bestuur dient te worden uitgeschreven.

4 SAMENSTELLING

Het DB bestaat in ieder geval uit de voorzitter van de stichting, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het bestuur kan naast voornoemde functionarissen ook adviserende bestuursleden in het DB benoemen.

5 VERGADEFREQUENTIE

Het DB vergadert maandelijks met uitzondering van de vakantieperiodes en zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht. Bij incidentele verhindering, afwezigheid of ontstentenis wordt de vervanging binnen het DB geregeld.

6 RAPPORTAGE

De secretaris is verantwoordelijk voor het tijdig toezenden van de agenda van het (Dagelijks) Bestuur en het opmaken van de notulen.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van Stichting De Pracht Ekenrooi op 29 november 2017.

Hans van Baal, voorzitter

Loes Kort, secretaris

Gerrit Morren, Penningmeester

FINANCIEEL STATUUT STICHTING DE PRACHT

Taakomschrijving Penningmeester en Kaskommissie. Zie artikel 5 van de Statuten

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN PENNINGMEESTER

1. De penningmeester voert het financieel beheer aan de hand van de vastgestelde begroting. Hij is bevoegd gelden te ontvangen, als mede kwijting te verlenen, en betalingen te doen. De penningmeester resp. boekhouder verricht geen betalingen voor hem/haar is gebleken dat die betalingen steunen op of voortvloeien uit besluiten van het bestuur. Uitgaven dienen door schriftelijke bewijzen te worden gestaafd.
2. De administratie die de penningmeester of de boekhouder voert en al hetgeen de financiën betreft dient op overzichtelijke wijze te zijn ingericht, zodat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Jaarlijks legt de penningmeester in november een ontwerpbegroting voor het komende kalenderjaar en in maart de definitieve begroting ter goedkeuring voor aan het bestuur.
4. 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.
5. Bij (incidentele) verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de penningmeester treedt een (bij bank) gemachtigde op als vervanger (boekhouder of secretariaat). Op deze plaatsvervangende penningmeester zijn, bij die gelegenheid, de desbetreffende bepalingen uit de statuten en dit reglement van toepassing.

Aanvullende punten:

1. Verstrekt per halfjaar financiële overzichten van de werkelijke inkomsten en uitgaven plus balans aan het bestuur en de commissies en adviseert over alle financiële zaken. Hij geeft tevens voorstellen over voorzieningen en reserves die op de balans moeten worden aangehouden in verband met mogelijke risico's.
2. Verzorgt alle financiële zaken aangaande het personeel, met toepassing van de CAO Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening sector 35 Zorg en Welzijn. Hij zorgt voor tijdige betaling van salarissen, belastingen, sociale verzekeringen en pensioenpremies en is verantwoordelijk voor de uitbestede salarisadministratie.
3. Verzorgt jaarlijkse een opgave van alle betalingen aan derden (docenten etc.) aan de belastingdienst met kopie aan de betreffende docent. Ook worden opgaven betreffende omzetbelasting aan de belastingdienst verstrekt. (Belastingdienst aansluitingsnummer 804522947 branche buurt en clubhuis code 9511.)
4. Onderhoudt contacten met de Rabobank en ING en beheert alle bankrekeningen van de stichting.
5. Bereidt alle subsidieaanvragen voor en volgt de afwikkeling.
6. Beheert de verzekeringspolissen voor ziekte, bedrijfsrisico (in overleg met Commissie Beheer), bestuursaansprakelijkheid en vrijwilligers.
7. Doet jaarlijks de aangifte voor Buma-Stemra en Videma voor vertoningsrechten in overleg met Commissie Beheer.

8. Behandelt in overleg met de secretaris financiële zaken betreffende personeel, inhuur, stages en vrijwilligers.
9. Vraagt jaarlijks de energiebelasting terug met behulp van de bezettingscijfers van de zalen en de verdeling naar soort klant.

Het secretariaat:

1. Verzorgt de facturering van zaalhuur, consumpties en kopieën met behulp van gegevens uit de zalenplanner en opgaven door de beheerders.
2. Verwerkt alle machtigingen voor incasso's van cursus- of activiteitendeelnemers.
3. Verwerkt en controleert alle incasso's, betalingen en overige ontvangsten.
4. Heeft inzicht via het internetbankiersysteem in de geldstromen van de stichting. Daarmee is een onafhankelijke controle op de geldstroom gewaarborgd.

De boekhouder:

1. Werkt onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.
2. Verricht alleen betalingen die door de penningmeester zijn goedgekeurd.
3. Voert een overzichtelijke administratie zodat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
4. Verstrekt op verzoek van een commissie en na goedkeuring door de penningmeester een tijdelijk voorschot voor een activiteit. De betreffende commissie rekent dit minimaal 1 x per kwartaal af of legt verantwoording af.

Bij verhindering, afwezigheid of ontstentenis van de boekhouder wordt door het bestuur een tijdelijke plaatsvervanger aangesteld. Op deze tijdelijke plaatsvervanger zijn bovenstaande bepalingen ook van toepassing.

KASCOMMISSIE

Artikel 5.4 van de statuten geeft aan dat de wijze van benoeming en de werkwijze van de kascommissie geregeld bij huishoudelijk reglement.

1. De kascommissie bestaat uit ten minste twee leden.
2. Leden van het Dagelijks Bestuur kunnen geen lid zijn van de kascommissie.
3. De leden van de kascommissie worden door en in een vergadering van het bestuur benoemd voor een periode van twee jaar.
4. Jaarlijks treedt het commissielid af dat het langst zitting heeft. Er wordt een nieuw lid benoemd. Een aftredend commissielid is niet direct herbenoembaar.
5. 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.

Vastgesteld in de vergadering van het bestuur van Stichting De Pracht Ekenrooi op 29 november 2017.

Hans van Baal, voorzitter

Loes Kort, secretaris

Gerrit Morren, Penningmeester

Rooster van aftreden van de Bestuursleden

Huidig schema van aftreden per ultimo 2024:

<u>Functie</u>	<u>Naam</u>	<u>Benoemd per</u>	<u>Tot</u>	<u>Herkiesbaar</u>
Secretaris	L. Kort	Sept.2012	Dec. 2024	dispensatie
Vz. CZW	L.Kort	Nov. 2014	Dec. 2032	aftredend
Vz. CC	P. Leijten	juli 2017	Juli 2021	herkiesbaar
Penningmeester	G. Morren	Febr. 2018	Jan. 2022	herkiesbaar
Voorzitter	F. Franssen	Juni 2021	Juni 2026	herkiesbaar
Vz. CBE	F. Weijers	Juli 2023	Juli 2027	herkiesbaar
Vz. CC&M	A. Soute	Mei 2024	Mei 2028	herkiesbaar

Vrijwilligersvergoedingen en jubilea.

A) Vergoedingen aan en voor vrijwilligers

- 1 Met toestemming van de commissievoorzitter kunnen de door vrijwilligers gemaakte onkosten door de penningmeester worden vergoed. Daarvoor dient een ondertekend declaratieformulier te worden ingediend_ (beschikbaar op website: <http://depracht.nl/vrijwilligersinformatie> en bij het secretariaat).
- 2 Voor evaluatiebijeenkomsten (beurzen, herfstactiviteiten, butterfly, cursussen etc.) kan tot maximaal € 4,- per persoon voor lunch en consumpties worden gebruikt.
- 3 Gastvrouwen en -heren gebruiken een zogenaamde fooienpot voor een jaarlijkse gezamenlijke activiteit.
- 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.
- 5 Voor jubilea, bijzondere gebeurtenissen en afscheid gelden onderstaande regels:
 - a) verjaardag: verjaardag wordt vermeld in de Prachtnieuwtjes
 - b) dienstjubileum 10 jaar: bloemetje of cadeaubon € 10, -.
 - c) jubilea 10 en 25 jr. etc.: voordracht voor vrijwilligerspenning of attentie ter beoordeling van het bestuur.
 - d) geboorte: kaartje
 - e) 25-40-50 jr. huwelijk: kaart
 - f) ziekte > 2 weken of ziekenhuisopname: actie van commissie
 - g) afscheid minder dan 5 jr. vrijwilliger: actie van commissie
 - h) afscheid na minimaal 10 jr. vrijwilliger: (afhankelijk van een redelijke inzet en frequentie): een bestuurs-bijdrage in de vorm van een bloemetje of bon, ev. gecombineerd met bijdrage van eigen commissie
 - i) overlijden: actie van commissie en/of bestuur
- 6 Bij uitvoering van werkzaamheden/activiteiten (waaronder vergaderingen) is gratis gebruik van 2 consumpties toegestaan. Gastheren/vrouwen mogen per dienst 2 gratis consumpties per uur gebruiken.
- 7 Vrijwilligers van de cursuscommissie hebben recht op een korting van 10% voor deelname aan SDPE-cursussen.

B) Jubilea van activiteiten van de stichting

- 1 Bij **interne viering** van een 10-jarig bestaan: € 50,- bij minder dan 15 actieve deelnemers en € 100,- bij 15 of meer actieve deelnemers.
2. Bij **externe viering van een** 10-jarig bestaan wordt per situatie door het bestuur op basis van een voorstel beoordeeld welk budget er beschikbaar wordt gesteld. Toewijzing is afhankelijk van de omvang en betrokkenheid van de inwoners en organisaties.
3. Bij een 25-jarig jubileum van de Pracht zal door het bestuur een begroting worden opgesteld afhankelijk van de budgetruimte.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van Stichting De Pracht op 29 november 2017.

Hans van Baal, voorzitter

Loes Kort, secretaris