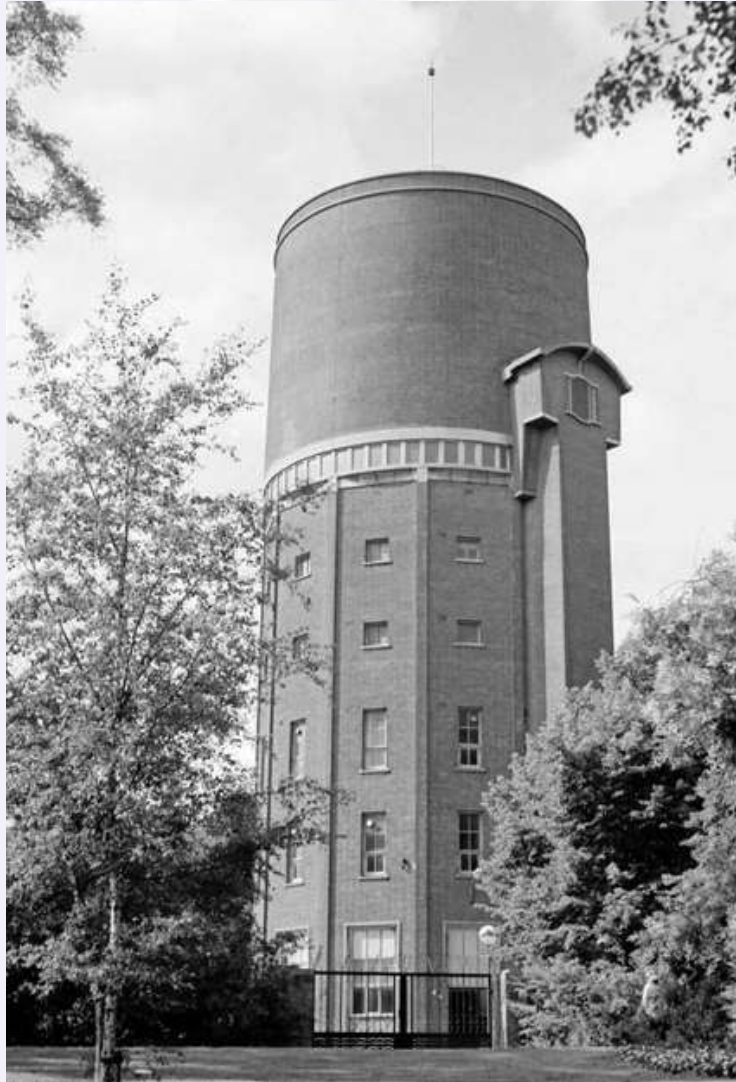




Stichting  
Vrienden van de  
**Watertoren Vlaardingen**

# Huishoudelijk reglement



juli 2018



Stichting  
Vrienden van de  
**Watertoren Vlaardingen**

## Inhoud

Begripsbepalingen	3
Beleid	3
Taken en bevoegdheden van het bestuur	3
Besluitvorming	5
Vergaderingen	6
Royement	7
Communicatie	7
Donaties, facturen en declaraties	7
Veiligheid	8
Maatschappelijke verantwoordelijkheid	8
Convenant met de uitbater	8
Slotbepalingen	8
Praktische gegevens	9



## Huishoudelijk reglement Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen

### Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen, gevestigd te Vlaardingen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 857698424 RSIN, nummer KvK: 69026599;
- De statuten: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 juni 2017 bij notaris Westland Partners Notarissen te Naaldwijk;
- Het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de Stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting;
- Vrijwilligers: zij die hand- en spandiensten verlenen bij activiteiten van de Stichting.

### Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Bespreking vindt plaats in de jaarvergadering die altijd in maart wordt gehouden.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht vanaf het moment waarop deze in een bestuursvergadering is vastgesteld.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

### Taken en bevoegdheden van het bestuur

*Het bestuur*

- Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie ook de paragraaf 'Besluitvorming' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Aan zo'n groep neemt tenminste één bestuurslid deel. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- Handelt binnen de gestelde kaders zoals deze zijn vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en evt. projectplannen;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- In verband met de continuïteit moet ernaar worden gestreefd dat de voorzitter en de secretaris niet gelijktijdig aftreden;



## Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen

- Nieuwe bestuursleden worden bij algemene goedkeuring benoemd door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

### *De voorzitter*

- Heeft de algemene leiding van de Stichting;
- Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Ziet toe op oplevering van financiële gegevens binnen 2 maanden na afloop van het kalenderjaar ten behoeve van het opstellen van de jaarstukken;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De voorzitter wordt hierin gesteund door een extern persoon (buitenstaander). Elk jaar ondersteunt een ander extern persoon de kascontrole, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen.
- Bewaakt de culturele ANBI status.

### *De penningmeester*

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Levert de informatie aan voor het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 50 euro;



## Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen

- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

### *De secretaris*

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- De secretaris beheert met inachtneming van de privacywetgeving het adressenbestand met de gegevens van bestuursleden, oud-bestuursleden, vrijwilligers en de donateurs. . Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt de inhoud die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Stemt bij de berichtgeving op de site waar nodig af met het bestuurslid dat zich bezig houdt met de berichtgeving via social media.

### **Besluitvorming**

#### Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering; Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan bepaalt de voorzitter.



## Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen

### **Vergaderingen**

#### *Geldigheid*

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

#### *Frequentie*

- Het bestuur vergadert ten minste driemaal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het schrijven van de notulen.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

#### *Agenda*

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De voorzitter of de secretaris verstuurt de conceptagenda uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang van de vergadering; Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

#### *Verantwoordelijkheid*

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

#### *Notulen*

- Van elke vergadering wordt een verslag (met een overzicht van afspraken) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden (samengevat) op de website gepubliceerd.

#### *Inbreng tijdens de vergadering*

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;



## Stichting Vrienden van de Watertoren Vlaardingen

- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

### Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de Stichting verrichten.

### Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Vrijwilligers
- Donateurs;
- De media.

### Donaties, facturen en declaraties

- Giften, grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de Stichting;
- De Belastingdienst heeft aan de stichting de culturele ANBI-status toegekend. Derhalve dient aan de hieraan verbonden verplichtingen, zoals publicatie Jaarverslag en Beleidsplan, te worden voldaan;
- Het contante geldverkeer wordt beperkt. Er is geen kleine kas. Betalingen geschieden op basis van een factuur via de bankrekening.. Evt. contante giften worden verzameld in een collectebus die, na kennismaking van de inhoud door twee bestuursleden, bij de bank wordt gestort;
- Op de collectebus wordt informatie aangegeven over digitaal geld overmaken.
- Eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit;
- Bestuursleden zijn alleen gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren overeenkomstig een eerder genomen bestuursbesluit;
- Het factuuradres is het postadres van de Watertoren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, verkrijgbaar via de penningmeester; De factuur/kassabon wordt aangehecht en de declarant ondertekent het formulier. Een ander bestuurslid dan de penningmeester tekent voor akkoord. De penningmeester tekent het formulier af na betaling;
- Er wordt geen limiet gesteld ten aanzien van het maximaal over te boeken bedrag.



### Veiligheid

- Bij rondleidingen moet de kans op ongevallen als gevolg van struikelen, vallen of stoten dan wel door brand, storing in elektra of slecht verlichte ruimtes voorkomen worden;
- De gids (bestuurslid of vrijwilliger) die de rondleiding verzorgt zal voorafgaand aan de rondleiding zelf de route op ongerechtigheden zoals mogelijk rondslingerend afval of gereedschap en losse kabels inspecteren en zich vergewissen van de weersomstandigheden;
- De gids checkt ook de aanwezigheid van de EHBO-verbanddoos;
- Bij dreigend onweer zal de rondleiding niet verder gaan dan tot de waterreservoirs;
- De gids zal bij aanvang van de rondleiding de deelnemers wijzen op de mogelijke gevaren en informeren dat deelname op eigen risico is;
- Een rondleiding telt exclusief de gids maximaal zes deelnemers;
- De groep dient te allen tijde bij elkaar te blijven en bij de voortgang wordt rekening gehouden met de fysieke toestand van de deelnemers;
- Bij bezoek aan het dakterras gaat de gids als eerste naar buiten en verlaat dit na het bezoek als laatste en sluit daarbij de deur af;
- Wanneer de route niet vooraf veilig gesteld kan worden gaat de rondleiding niet door.

### Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De Stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om hierbij met respect voor mens en milieu milieubelastende activiteiten zoveel mogelijk te beperken.

### Convenant met uitbater

Buiten de Statuten heeft het bestuur van de Stichting een convenant afgesloten met de uitbater van de Watertoren over de voorwaarden waaronder de Stichting bij haar activiteiten gebruik kan maken van de faciliteiten van de uitbater en vice versa. Afspraken tussen partijen worden door beiden getekend en zijn rechtsgeldig tussen die partijen. Deze werken niet naar derden. Bij overgang van de exploitatie naar een andere uitbater zal de Stichting met deze nieuwe uitbater afspraken moeten maken.

### Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 2 juli 2018.





Stichting  
Vrienden van de  
**Watertoren Vlaardingen**

### *Praktische gegevens*

#### Bezoekadres Stichting

Watertoren Vlaardingen  
Van Linden van den Heuvelweg 2B  
3134 AE Vlaardingen

#### Postadres

Kees Poot (secretaris)  
Julianalaan 49  
3135 JG Vlaardingen  
06 437 432 91

#### Digitaal

[www.vriendenvandewatertoren.nl](http://www.vriendenvandewatertoren.nl)  
[vriendenvandewatertoren@gmail.com](mailto:vriendenvandewatertoren@gmail.com)



#### Bestuur

Het bestuur van de Stichting bestaat uit:

Voorzitter: Tim Santema

Secretaris: Kees Poot

Penningmeester: Dick Wieringa

Bestuurslid: Jerome Rijkuit

Bestuurslid: Ron Bakker