

Huishoudelijk reglement Speel-O-Theek De Steeg

Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

De Stichting:

Stichting Speel-O-Theek De Steeg gevestigd aan de Edisonstraat 47, 1221 ET Hilversum. Het vestigingsadres is gelijk aan het postadres.

De statuten:

de statuten van de stichting, vastgesteld bij notariële akte voor het eerst bij de oprichting op 18 juni 1986 door notaris L. Davina te Hilversum, en herzien bij notariële akte door notaris mr. A.C. Steendijk te Hilversum d.d. 24 juni 2019.

Het bestuur:

het bestuur van de stichting.

Artikel 2 Leden

1. Leden zijn natuurlijke personen.
2. Het bestuur houdt een digitaal register bij waarin de NAW gegevens en overige contactgegevens van de leden zijn opgenomen. Zie voor details het privacy reglement op de download pagina van <http://www.speelothekhilversum.nl>
3. De gegevens genoemd in Artikel 2; lid 2 zullen niet aan derden worden verstrekt, maar enkel voor interne doeleinden worden ingezet.
4. Van deze leden wordt verwacht dat ze de statuten, reglementen en besluiten van organen van de stichting naleven en dat ze zich ten opzichte van elkaar en de stichting gedragen naar wat door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd om de belangen van de stichting niet te schaden.

Artikel 3 Bestuur

1. Het bestuur bestaat statutair uit minimaal 3 leden. De Speel-O-Theek heeft een bestuur van 5 leden. Het bestuur kiest uit zijn midden de voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze vormen het dagelijks bestuur. De overige 2 bestuursleden zijn algemeen bestuurslid. Het dagelijks bestuur regelt de dagelijkse gang van zaken en neemt in spoedeisende zaken beslissingen.
2. Het bestuur ontvangt geen vergoeding voor haar werkzaamheden.
3. Het bestuur draagt zorg voor:
 - a. het beleid van de Speel-O-Theek
 - b. de dagelijkse gang van zaken
 - c. het beheer van de geldmiddelen van de stichting, het opstellen van het financieel jaarverslag (het opstellen van de jaarlijkse balans, de staat van baten en lasten), het maken van de begroting en het aanvragen van subsidies
 - d. de besteding van de haar ter beschikking staande geldelijke middelen
 - e. de jaarlijkse verslaglegging
 - f. de representatie van de stichting naar buiten
 - g. de contacten met de Gemeente (subsidiegever en verhuurder).

Artikel 4 Vergaderingen Bestuur

1. Het bestuur vergadert minimaal 4 per jaar na afloop van elk kwartaal. (januari-april-juli-oktober) En verder zo vaak als minimaal twee bestuursleden of de voorzitter dit nodig achten.
2. Er kan vergaderd worden als op enig moment alle bestuursleden bij elkaar zijn.
3. Bij spoed kunnen bestuursleden door het dagelijks bestuur (telefonisch, per e-mail of fax) geraadpleegd worden. Op de eerstvolgende algemene bestuursvergadering wordt het besprokene geagendeerd.

Huishoudelijk reglement Speel-O-Theek De Steeg

Artikel 5 Aftreden Bestuur

1. Bestuursleden worden conform Artikel 3 lid 4 van de statuten voor een periode van 3 jaar gekozen en zijn terstond herkiesbaar.
2. Door het bestuur wordt een rooster van aftreden gemaakt, waarbij erop wordt toegezien dat steeds voldoende ingewerkte bestuursleden deel uitmaken van het bestuur.
3. De voorzitter, secretaris en penningmeester treden niet gelijktijdig of per twee af. Aftreden van een der dagelijks bestuursleden met een algemeen bestuurslid is wel mogelijk.
4. Tijdens de bestuursvergadering in het derde kwartaal wordt het rooster van aftreden geagendeerd en (opnieuw) vastgesteld. Zie rooster van aftreden in Appendix A.

Artikel 6 Taken dagelijks bestuursleden

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid treedt Artikel 13 lid 1 van de statuten in werking. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.
2. De secretaris voert de correspondentie van de vereniging en draagt zorg voor het maken van de notulen van de bestuursvergaderingen. Elk jaar draagt de secretaris zorg voor een jaarverslag, beleidsplan voor behoud ANBI status in het komende jaar, activiteitenplan voor de gemeente, etc, etc. Hij/zij verricht overige administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het archief.
3. De penningmeester is belast met het financiële beheer. Hij/zij legt hiervan per kwartaal en jaarlijks rekening en verantwoording af aan het bestuur. Jaarlijks wordt een exploitatierekening en balans opgemaakt.
4. Naast de penningmeester hebben alle bestuursleden inzage in de rekening-courant van de vereniging.
5. Het opnemen van kasgeld gebeurt altijd door de penningmeester en bij diens afwezigheid door een van de andere daartoe gemachtigde leden van het dagelijks bestuur.
6. Een door het bestuur benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester gebeurt na goedkeuring door het bestuur, en door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.

Artikel 7 Overige bestuursleden

De overige bestuursleden staan de leden van het dagelijks bestuur terzijde en zijn, indien noodzakelijk, gehouden tijdelijk hun werkzaamheden over te nemen.

Artikel 8 Besluitvorming

Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.

Artikel 9 Commissies

Het algemeen bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt.

Artikel 10 Medewerk(st)ers

De stichting steunt geheel op de inzet van leden en vrijwilligers. Deze verlenen assistentie bij de uitleenactiviteiten van de Speel-O-Theek. Daarnaast kunnen zij gevraagd worden een bijdrage te leveren aan aparte activiteiten, en worden gevraagd zitting te nemen in het bestuur of een commissie.

Huishoudelijk reglement Speel-O-Theek De Steeg

Artikel 11 Communicatie met de leden

Het bestuur doet haar best de leden volledig en tijdig te informeren over de gang van zaken, de regels, activiteiten e.d. betreffende de Speel-O-Theek. De informatie wordt gegeven d.m.v. schriftelijke mededelingen, e-mail, nieuwsbrief, een notitie voor het lid bij bezoek aan de Speel-O-Theek en via de website. Tijdens de openingsuren is de Speel-O-Theek telefonisch bereikbaar. Zie de contactpagina op de website: <http://www.speelotheekhilversum.nl/>

Artikel 12 Lidmaatschap

1. Van de Stichting kunnen lid worden: de ouders en verzorgers van kinderen en bepaalde instellingen, deze laatste ter beoordeling van het bestuur.
2. Aanmelding van nieuwe leden dient te gebeuren door een schriftelijke opgave op de Speel-O-Theek bij een medewerker. De medewerkers zijn door het bestuur gemachtigd tot het inschrijven van nieuwe leden aan de hand van het inschrijfformulier. Na aanmelding ontvangt men een lidmaatschapskaart. Deze is gedurende het lopende contributiejaar geldig. De verschuldigde contributie voor het lopende jaar wordt contant of via pin in de Speel-O-Theek bij aanmelding betaald.
3. Opzegging van het lidmaatschap door een lid kan slechts schriftelijk gebeuren bij de ledenadministratie, met inachtneming van een opzegtermijn van vier weken. Echter, het lidmaatschap kan onmiddellijk worden beëindigd, indien van de stichting of van het lid redelijkerwijs niet verwacht mag worden het lidmaatschap te laten voortduren. Wanneer een lid tijdens het lopende Speel-O-Theek jaar zijn lidmaatschap wil opzeggen wordt er geen restitutie verleend van het resterende lidmaatschapsgeld. De stichting kan van haar kant ook het lidmaatschap opzeggen, indien daar gegronde redenen voor zijn.
4. De uitleen van speelgoed is in principe bedoeld voor kinderen in de leeftijd van 0 t/m 10 jaar, afhankelijk van de behoefte van het kind.
5. Tot de rechten van de leden (ouders of verzorgers) worden gerekend:
 - a. het gebruik maken van de uitleenfaciliteiten van de Speel-O-Theek,
 - b. het bijwonen van de eventuele gebruikers vergaderingen,
 - c. het recht om een vergadering bij het bestuur aan te vragen,
 - d. het recht om agendapunten voor de reguliere bestuursvergadering in te brengen.
6. De leden zijn verplicht tot het betalen van de jaarlijkse contributie.
7. Voor het einde van het lidmaatschapsjaar ontvangen de leden een schriftelijke opgave van de te betalen contributie voor het volgende jaar. Wanneer het verschuldigde bedrag niet is ontvangen voor de in de opgave genoemde datum wordt een betalingsherinnering gestuurd.
8. Als leden gedurende een aantal maanden geen speelgoed meer hebben geleend en een betalingsachterstand is opgetreden, wordt een bericht per post en/of e-mail gestuurd met het verzoek of men wil opzeggen of de betalingsachterstand wil opheffen. Conform de richtlijnen van de AVG en het privacyreglement wordt men uit het ledenbestand verwijderd als leden niet verlenen.

Artikel 13 Wijziging Huishoudelijk- Privacy- & Uitleenreglement

Wijzigingen in het Privacy-, Huishoudelijk- en Uitleenreglement worden vastgesteld door het bestuur met een gewone meerderheid van stemmen. Voorstellen tot wijziging gaan uit van het bestuur.

Artikel 14 Slotartikel

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.

Appendix A: Rooster van aftreden bestuur

Rooster van aftreden (versie juli 2018)

Functie	Naam	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Voorzitter	Herma Veurink	juli 2019							
Secretaris	Jan Postema	april 2019							
Penningmeester	Ineke Stuijver	april 2019							
ALG 1	Erie Visser	juli 2019							
ALG 2	Jannie Verbeet	juli 2019							