

# Huishoudelijk reglement versie oktober 2013

## Van de Stichting Jeugd- en jongerenvakanties Don Bosco

---

NB: overal waar “hij” staat wordt ook “zij” bedoeld.

In overeenstemming met artikel 14 van de statuten heeft het stichtingsbestuur navolgend huishoudelijk reglement opgesteld.

- A. Taakomschrijving van het dagelijks bestuur
- B. Overige taken van het bestuur
- C. Verhouding stichtingsbestuur - vrijwilligers
- D. Werkgroepen
- E. Slotbepalingen
- F. Bijlagen

### **A. Taakomschrijving van het dagelijks bestuur**

#### **A1. De voorzitter**

1. De voorzitter heeft het overzicht over het geheel van de stichting.
2. De voorzitter houdt toezicht op de afspraken en werkzaamheden; hij (of de secretaris namens hem) nodigt de bestuurders uit voor de vergadering, hij sluit bij deze uitnodigingen de bijbehorende stukken in; de voorzitter zit de bestuursvergaderingen voor.
3. De voorzitter ondertekent samen met de secretaris de goedgekeurde notulen.
4. De voorzitter is als eerste verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten namens het bestuur met relevante organisaties, en eventueel de vrijwilligers.
5. De voorzitter draagt er zorg voor dat de verantwoordelijke vrijwilligers na de kampen verantwoording afleggen aan het bestuur.

#### **A2. De secretaris**

1. Bij de secretaris berust het officiële adres voor alle contacten van de Stichting tenzij anders vermeld.
2. De secretaris brengt alle relevante binnengekomen en uitgegane stukken in de bestuursvergadering ter sprake; hij houdt een verslag bij van de vergaderingen of wijst daartoe een bestuurslid aan; hij legt het verslag met de besluitenlijst aan de vergadering voor. Als het verslag is goedgekeurd, ondertekent hij samen met de voorzitter ter plaatse het verslag. Alle stukken van het bestuur zijn na goedkeuring openbaar, behoudens wanneer het gaat over personen.
3. De secretaris houdt een archief bij van alle uitgaande en relevante binnengekomen stukken.
4. De secretaris houdt een archief bij van alle notulen van de vergaderingen van de werkgroepen.
5. De secretaris maakt een verslag van de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
6. De secretaris maakt jaarlijks vóór 1 maart een verslag van de werkzaamheden van de Stichting over het afgelopen jaar en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.

7. De secretaris draagt er zorg voor dat de bestuursleden beschikken over een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement.
8. De secretaris draagt er zorg voor dat de verantwoordelijke vrijwilligers beschikken over een exemplaar “ beleid veilig kamp”.
9. De secretaris draagt er zorg voor dat de inschrijving bij de Kamer van Koophandel up to date blijft.
10. De secretaris draagt zorg voor een actueel adressenbestand van leiding en kinderen.
11. De secretaris is verplicht na het beëindigen van zijn functie binnen 3 weken het archief over te dragen aan zijn opvolger.

### **A3. De penningmeester**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële handelingen van de Stichting.
2. De penningmeester is namens het bestuur rekeninghouder van de bankrekeningen van de stichting. Naast de penningmeester is tenminste een ander lid van het bestuur gevolmachtigd bij betreffende rekeningen. De penningmeester houdt dat up to date.
3. De penningmeester stelt jaarlijks vóór 1 november de ontwerpbegroting op voor het komende jaar en legt die ter vaststelling voor aan het bestuur.
4. De penningmeester maakt jaarlijks voor 1 maart over het voorafgaande kalenderjaar een jaarrekening op en legt die, na controle door de kascommissie, ter vaststelling aan het bestuur voor.
5. De penningmeester draagt er zorg voor dat er toereikende verzekeringen zijn afgesloten voor de Stichting.
6. De penningmeester moet voor een transactie, die een bedrag van € 500, - te boven gaat, toestemming hebben van het bestuur. Deze toestemming is niet nodig indien het de dagelijkse gang van zaken betreft of wanneer er gehandeld wordt op basis van de goedgekeurde begroting, tenzij er een overschrijding is van 10%.
7. De penningmeester heeft overleg met de verantwoordelijke vrijwilligers over de betaling van de deelnemers aan de kampactiviteiten.
8. De penningmeester is verplicht na het beëindigen van zijn functie binnen 3 weken de hele boekhouding met alle daarbij behorende stukken over te dragen aan zijn opvolger.

## **B. Overige taken van het bestuur**

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het contact met de verhuurder en beheerder van de kampschuur en de bewoners van de boerderij aan de Pomphulweg te Assel (Hoog-Soeren).
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat er gehandeld wordt volgens de inhoud van het Draaiboek van de Stichting Jeugd- en jongerenvakanties Don Bosco en stelt het indien nodig bij.
3. Participatie in mogelijke commissies/werkgroepen; per commissie/werkgroep wordt het doel en de taakomschrijving vastgesteld.
4. Het bestuur benoemt een kascommissie van twee personen, indien mogelijk niet zijnde leden van het dagelijks bestuur, volgens het systeem AB-BC-CD- etc..
5. Deze stukken zijn openbaar na goedkeuring door de kascommissie.
6. De financiële stukken moeten tenminste zeven jaar bewaard worden. Alle bestuursleden dragen, indien nodig, jaarlijks stukken over aan de secretaris ter archivering.
7. Het bestuur wijst, in geval van onvoorziene omstandigheden, een vervangende verantwoordelijke vrijwilliger aan. Het bestuur communiceert dit met alle betrokkenen. Het bestuur licht ook het betreffende leidingteam in.
8. Het verzorgen van de eigen website en de noodzakelijke PR activiteiten.

## **C. Verhouding bestuur en vrijwilligers**

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het nastreven van de doelstelling van de stichting, bepaalt het beleid en is voorwaarden scheppend bezig; het bestuur is ook verantwoordelijk voor de financiën.
2. De vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de activiteiten in de kampweken, weekenden en de voorbereiding daartoe. Zij voeren daarover overleg met het bestuur.
3. Het bestuur benoemt jaarlijks een hoofdleidingsteam.
4. Per kampweek en weekend wordt een eindverantwoordelijke aangewezen. Het is wenselijk maar niet noodzakelijk dat deze bijgestaan wordt door een assistent. Het hoofdleidingsteam is individueel verantwoording schuldig aan het bestuur.
5. Er vindt regelmatig overleg plaats tussen het bestuur en het hoofdleidingsteam. De laatste vergadering voor de kampen en de eerste vergadering na de kampen, de evaluatievergadering, wordt gehouden met de leden van het bestuur en het hoofdleidingsteam.
6. Het bestuur heeft haar visie op het functioneren van het hoofdleidingsteam neergelegd in de "Taakomschrijving van de hoofdleiding", die als bijlage I aan dit reglement is toegevoegd.
7. Voor ingrijpende veranderingen binnen de kamp- en weekendactiviteiten dient het hoofdleidingsteam toestemming te hebben van het bestuur.
8. De leden van het bestuur en leden van het hoofdleidingsteam participeren indien wenselijk tenminste in één van de mogelijke commissies/werkgroepen.

#### **D. Werkgroepen**

1. De leden van het bestuur hebben de mogelijkheid om samen te werken in verschillende werkgroepen. De werkgroepen zijn onderverdeeld in 2 groepen. (zie Bijlage II). Elke werkgroep formuleert de doelstelling en houdt notulen van elke vergadering bij. De doelstellingen en notulen worden ter hand gesteld van de secretaris van het bestuur.
2. De voorzitter van het bestuur draagt zorg voor de voortgang van de werkgroepen.
3. Elke werkgroep wijst een woordvoerder aan. Deze draagt zorg voor contact met de voorzitter van het bestuur.
4. De leden van het bestuur die deel uitmaken van de werkgroep zijn verantwoordelijk voor de voortgang van de werkgroep.
5. Iedere werkgroep bespreekt de werkgroep kosten voor het komende jaar met het bestuur, zodat deze kan worden verwerkt in de ontwerpbegroting van het bestuur.

#### **F.Slotbepalingen**

1. De bestuurders en vrijwilligers mogen geen direct persoonlijk belang hebben bij leveranties ten behoeve van de Stichting.
2. Bij het doen uitvoeren en/of leveren van zaken boven de € 500, -. die tot de investeringen gerekend kunnen worden, laat men bij voorkeur meerdere vrijblijvende offertes uitbrengen.
3. Dit huishoudelijk reglement, als bedoeld in artikel 14 van de statuten, kan worden gewijzigd als een voorstel daartoe in het bestuur met meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen wordt aangenomen.
4. Afwijking van het huishoudelijk reglement geschiedt bij bestuursbesluit en voor een bepaalde periode.
5. In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement alsmede de relevante door het bestuur opgestelde documenten niet voorziet, beslist, na overleg met het bestuur, de voorzitter.

#### **G.Bijlagen:**

Bijlage I Taakomschrijving van de hoofdleiding

Bijlage II Lijst van de werkgroepen

Bijlage II Het Preventief systeem uit Handvest van Don Bosco werkers

**Opgesteld op:** oktober 2013

## **Bijlage I: Taakomschrijving van de hoofdleiding**

Het hoofdleidingsteam moet met elkaar en met het bestuur kunnen samenwerken én in staat zijn zelfstandig aan een kamp-/weekendactiviteit leiding te geven. De leden van het hoofdleidingsteam moeten waar redelijkerwijs mogelijk deelnemen aan alle uitgeschreven vergaderingen voor de hoofdleiding en, indien nodig, deelnemen aan een werkgroep/commissie.

Tot het takenpakket van het hoofdleidingsteam behoren de volgende zaken:

### **A.Vóór de kampweken en kampweekenden:**

- het mee werven van leiding voor de verschillende kampweken en kampweekenden;
- het mee werven van kinderen voor de verschillende kampweken en kampweekenden;
- het mee organiseren met het bestuur van een leidingweekeinde, waarop nieuwe leiding wordt geïnformeerd over het werken in de geest van Don Bosco (zie bijlage IV) en de werkwijze in de kampweken en kampweekenden, waarin door alle leiding het programma en de taakverdeling per kamp wordt geregeld;
- toezicht op de voorbereiding van het programma;
- voorstellen inbrengen t.b.v. de inkoop van spelmateriaal en benodigdheden voor de verschillende kampactiviteiten, alles in overleg met het bestuur.

### **B.Tijdens de kampweken en kampweekenden:**

- Er op toezien dat beleid 'Veilig kamp' en andere beleidsnotities worden nageleefd.
- Het toezicht houden op en overzicht houden over het gehele kampweek en kampweekenden. Daarbij moet gedacht worden aan: uitvoering van het programma, hygiëne en veiligheid, foerage en financiën, de begeleiding van de leiding, kookstaf en fourageur, de contacten met de ouders/verzorgers van de kinderen, leveranciers, beheerder en de bewoners van de villa en boerderij.
- Attenderen op de invulling en inlevering van het evaluatieformulier door de leiding.

### **C.Na de kampweken en kampweekenden:**

- de zorg voor het goed achterlaten van de accommodaties;
- de zorg voor het opruimen van de eigendommen van de Stichting;
- de evaluatie van de kampactiviteiten, schriftelijk met behulp van het evaluatieformulier en mondeling in de gezamenlijke evaluatievergadering met het bestuur;
- het afleggen van individuele verantwoording aan het bestuur;
- het organiseren van de reünie voor de leidingteams van de kampweken.

Een meer gedetailleerde uitwerking van de taken van de hoofdleiding is te vinden in het Draaiboek van de Stichting Jeugd en Jongeren Vakanties Don Bosco.

## **Bijlage II: Lijst van de werkgroepen**

### **Indeling werkgroepen**

#### **Werkgroep Reclame**

- internetsite/Inhoudelijke ideeën
- reclamemateriaal
- nieuwsbrief / mailing
- informatie tijdschriften o.a. DB-NU
- promotie

#### **Werkgroep Kamp**

- aankleding kampen/weekenden
- materiaalbeheer
- sponsering in natura

## **Bijlage IV: Het preventief systeem Uit het handvest van de Don Bosco werkers**

### **IN DE GEEST VAN DON BOSCO**

#### **Aanwezig zijn**

Een Don Boscowerker deelt het dagelijks leven van de jongeren. Niet alleen op momenten van vorming en bezinning, maar ook tijdens de vrije tijd en sport en spel. Je bent aanwezig. Niet als toezichthouder, maar actief en hartelijk. Jongeren moeten kunnen voelen dat ze als persoon de moeite waard zijn. Je bent geen buitenstaander maar gaat een relatie aan met de jongeren. Je durft je eigen normen en waarden te laten zien en je daarop te laten bevragen.

#### **Redelijkheid**

Een Don Boscowerker is een opvoeder die jongeren begeleidt. Wanneer hij iets vraagt aan jongeren dan laat hij de redelijkheid daarvan zien. Hij vraagt en verwacht niet meer van hen dan ze aankunnen. Het stellen van regels waarbinnen geëxperimenteerd kan worden is daarom ook belangrijk.

#### **Stimuleren**

Een Don Boscowerker zal een jongere altijd willen stimuleren om zich te ontplooien. Daarom probeert hij ook altijd een actief en creatief programma aan te bieden of een kader voor een programma dat jongeren zelf invullen. Het geven van verantwoordelijkheid is daarbij een belangrijk facet. Op deze manier laat hij jongeren ook zien dat hij vertrouwen heeft in zijn mogelijkheden en capaciteiten.

#### **Een eigen ruimte**

Binnen het systeem van Don Bosco is ook belangrijk dat jongeren een eigen plek hebben. Een plek voor gezelschap en ontspanning. Een plek waar ze op zoek kunnen gaan naar de grenzen van hun eigen mogelijkheden. Waar ze, door vallen en opstaan mogen leren van hun eigen fouten.