

## Huishoudelijk Reglement Stichting Ontmoet & Groet

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder:  
De stichting: de Stichting Ontmoet en Groet, gevestigd te Eindhoven, ingeschreven bij de kamer van koophandel te Eindhoven onder nummer 17101933;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 januari 1998 en aangepast op 2 november 2018 bij notaris Schaeffer te Eindhoven;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/o diensten en/of materiele zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

#### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligers beleid".

### Het bestuur en de bestuursbesluiten

#### Artikel 3

1. Het bestuur:
  - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b) Voor overige punten zie artikel 5 tot en met 8 van de statuten
2. De Voorzitter;
  - a) Heeft algemene leiding van de stichting;
  - b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - c) Overlegt met officiële instanties;
  - d) Geeft leiding aan het bestuur;
  - e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - g) Leidt de bestuursvergaderingen;
  - h) Stelt, in overleg en samenwerking secretaris, het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - i) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - j) Stelt, in goed overleg met de overige bestuursleden het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks,
  - k) Coördineert en stuurt activiteiten als lid dagelijks bestuur;
  - l) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
  - m) Ontwikkelt mede strategische visie en – aanpak;
  - n) Vormt samen met vicevoorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.

3. De vicevoorzitter;
  - a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - b) Voert jaarlijks voorafgaande aan de jaarvergadering de kas controle uit;
  - c) Houdt intern toezicht op bestuur en de bestuursleden en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
  - d) Beheert het CRM-database en ziet toe op naleven AGV betreffende privacy bescherming;
  - e) Coördineert en stuurt activiteiten als lid dagelijks bestuur;
  - f) Stelt, daar waar nodig, werkgroepen samen;
  - g) Aanspreekpunt voor gasten met betrekking tot vragen voor bestuur;
  - h) Vormt samen met voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur.
  
4. De penningmeester;
  - a) Voert de financiële administratie;
  - b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  - c) Stelt financiële overzichten op;
  - d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
  - e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt;
  - f) Beheert de kas, de bankrekeningen;
  - g) Begroot inkomsten (verzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
  - h) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergadering gemaakte afspraken.
  
5. De secretaris;
  - a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    - a. Datum en plaats van vergadering;
    - b. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
    - c. De genomen besluiten;
  - b) Maakt een samenvatting van dagelijks bestuur overleggen;
  - c) Stelt in samenwerking met voorzitter het niet financiële gedeelte van jaarverslag op;
  - d) Zorgt voor logistieke proces controle van activiteiten;
  - e) Heeft activiteiten inhoudelijk overleg met vrijwilligers;
  - f) Vormt samen met voorzitter en vicevoorzitter het dagelijks bestuur.
  
6. Relatiebeheer en werving;
  - a) Bouwt netwerk van sponsoren;
  - b) Organiseert inkomsten wervende evenementen;
  - c) Bepaalt en organiseert samen met voorzitter strategische wervende acties en evenementen;
  - d) Klankbord voor voorzitter;
  - e) ..

7. Marketing en communicatie;
  - a) Stelt in samenwerking met voorzitter strategische marketing en communicatie plan op;
  - b) Beheert de website;
    - a. Ziet toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
    - b. Beheert de structuur van de website;
    - c. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
    - d. Voert de eindredactie van teksten op de website;
  - c) Ziet erop toe dat alle interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
  - d) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content aanleveren;
  - e) Voert de eindredactie over de kwartaal nieuwsbrief voor vrijwilligers en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
  - f) Voert de eindredactie over de half jaarlijkse nieuwsbrief voor sponsors en relaties en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
  - g) Ziet toe op externe publiciteit.
  
8. Programma en inhoud;
  - a) Ziet toe op inhoud van de activiteiten gekoppeld aan doelstelling;
  - b) Mede organiseren van activiteiten en projecten voor gasten;
  - c) Mede organiseren van eenmalige dag activiteiten;
  - d) Stelt, in overleg met dagelijks bestuur, programmering vakantie week vast;
  - e) ...
  - f) ...