



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING HILVERSUMSE MEENT

INHOUDSOPGAVE

Algemeen	1
Artikel 1: Naam en zetel	1
Artikel 2: Verantwoording.....	1
Artikel 3: Doelstelling	1
Artikel 4: Begripsomschrijving.....	1
Het Bestuur	2
Artikel 5: Bestuur	2
Artikel 6: Vacatures in het bestuur	2
Artikel 7: Rooster van aftreden	3
Artikel 8: Wijkvergadering	3
Vrijwilligers	4
Artikel 9: Vrijwilligers	4
Artikel 10: Consumpties, kosten en attenties.....	4
Commissies en Werkgroepen	6
Artikel 11: Samenstelling commissies en werkgroepen.....	6
Artikel 12: Taakomschrijving commissies en werkgroepen	6
Artikel 13: Adviescommissie	6
Clubs, Activiteiten en Evenementen	7
Artikel 14: Algemene faciliteiten	7
Artikel 15: Financiën.....	7
Financiën	8
Artikel 16: Begroting	8
Wijkcentrum	9
Artikel 17: Gebruik wijkcentrum de Kruisdam.....	9
Artikel 18: Gebruik van de bar in wijkcentrum de Kruisdam.....	10
Artikel 19: Regels binnen het wijkcentrum de Kruisdam	11
Overige	12
Artikel 20: Externe communicatie	12
Artikel 21: Verslaglegging.....	12
Artikel 22: Personen van bijzondere verdienste.....	12
Artikel 23: Bijzondere vergaderingen	12
Slotbepalingen	13
Artikel 24: Reglementen	13



Artikel 25: Reglementswijzigingen	13
Artikel 26: Slotbepalingen	13
Bijlagen.....	14
Bijlage 1: Statuut adviescommissie	14
Bijlage 2: Taak en functieomschrijving administrateur.....	17
Bijlage 3: Redactiestatuut wijkblad en website Hilversumse Meent	18

ALGEMEEN

Artikel 1: Naam en zetel

De stichting draagt de naam 'Stichting Hilversumse Meent', (SHM) zoals in de statuten is vastgelegd, en heeft als zetel de Meent 5, 1218 CB, Hilversumse Meent.

Artikel 2: Verantwoording

Het huishoudelijk reglement is een uitwerking van de statuten en het geven van een nadere toelichting.

Artikel 3: Doelstelling

1. Het doel van de stichting staat omschreven in de statuten.
2. Om dit doel na te streven kan het bestuur zich bij de uitvoering van haar werkzaamheden laten bijstaan door ambassadeurs, coördinatoren, commissies en/of werkgroepen.

Artikel 4: Begripsomschrijving

Beroepskracht	Een persoon die, ingevolge een gesloten overeenkomst, regelmatig opgedragen werkzaamheden verricht, zoals vastgelegd in art. 6.3 van de statuten.
Deelnemer	Een persoon die deelneemt aan een activiteit of evenement die onder de verantwoordelijkheid van de stichting worden uitgevoerd of georganiseerd.
Inhuurkracht	Een persoon die wordt ingehuurd door de stichting voor een bepaalde tijd, tot het (doen) verrichten van specifieke werkzaamheden ten behoeve van de stichting.
Vrijwilliger	Een persoon die, anders dan als beroepskracht, werkzaamheden verricht binnen het verband van de stichting en hiertoe een overeenkomst heeft getekend met de stichting.
Portefeuille	Een aandachtsgebied van taken, clubs, evenementen of activiteiten die in het bestuur worden vertegenwoordigd door één persoon; de portefeuillehouder.
Wijkvergadering	Een periodieke openbare vergadering met bestuur en geïnteresseerde wijkbewoners, zoals vastgesteld in art. 8 van de statuten.
Club	Heeft leden die elk contributie betalen, heeft een algemeen en een financieel aanspreekpunt.
Activiteit	Heeft geen leden maar vindt één of meerdere keren per jaar plaats, heeft een algemeen en indien noodzakelijk een (financieel) aanspreekpunt.

HET BESTUUR

Artikel 5: Bestuur

Het bestuur van de stichting wordt statutair gevormd door minimaal 5 bestuursleden. Conform de statuten kiest het bestuur uit het aantal leden een voorzitter, eventueel vicevoorzitter(s), een secretaris en een penningmeester. Dit is het dagelijks bestuur, belast met de dagelijkse gang van zaken.

Indien het quotum van minimaal 5 bestuursleden, zoals genoemd in de statuten, niet wordt gehaald, bestaat het bestuur uit het aantal beschikbare leden en zal bij besluitvorming en het staken van stemmen de stem van de voorzitter dubbel tellen. (Zie ook de bijlage bij het beleidsstuk genaamd de WBTR)

Binnen het bestuur functioneren bestuursleden met een specifiek taakgebied (de portefeuille), al dan niet bijgestaan door het door het bestuur ingestelde commissies en/of werkgroepen, gemandateerde (project)ondersteuners, ambassadeurs of coördinatoren.

Het bestuur beslist over het instellen, wijzigen en opheffen van commissies en werkgroepen en het aanstellen van vrijwilligers als ambassadeur, gemandateerd ondersteuner of coördinator.

Bij het wijzigen of opheffen van commissies/werkgroepen worden de leden vooraf in kennis gesteld. Het bestuur beslist tevens over het beëindigen van het mandaat van vrijwilligers met een opgedragen functie als bestuurlijk- of projectondersteuner voor een bepaald vakgebied.

Artikel 6: Vacatures in het bestuur

Statutair is vastgesteld dat het bestuur door coöptatie wordt gevormd (benoeming van nieuwe leden door reeds eerder benoemde leden). In geval van een vacature zal het bestuur het volgende stappenplan volgen:

1. Het bestuur stelt een competentieprofiel op, drie maanden voor het regulier aftreden van een bestuurslid, of binnen een maand na een tussentijds aftreden. Dit profiel wordt toegestuurd aan de adviescommissie en (indien van toepassing) betrokken werkgroep leden behorende bij de desbetreffende portefeuille voor feedback. Binnen 3 weken moet deze feedback toegezonden worden.
2. De feedback wordt binnen twee weken verwerkt door het bestuur, waarna het definitieve profiel wordt gepubliceerd op onder meer de website, het wijkblad en sociale media. Desgewenst wordt in het wijkblad een samenvatting geplaatst met verwijzing naar de website.
3. Kandidaten worden uitgenodigd om te reageren gedurende een periode van vier weken. Het bestuur stelt een sollicitatiecommissie in, bestaande uit minimaal 3 personen: 1 bestuurslid, 1 lid van de adviescommissie en 1 niet-gebonden wijkbewoner, dan wel een vrijwilliger van de stichting.
4. De sollicitatiecommissie voert kennismakingsgesprekken met kandidaten en stelt een kandidaat voor ter benoeming door het bestuur.

5. Het bestuur besluit tot benoeming van de voorgedragen kandidaat, dan wel besluit tot instellen van een nieuwe sollicitatieronde. Deze nieuwe ronde start met een publieke oproep, al dan niet vergezeld van een door het bestuur bijgesteld profiel.
6. Indien er zich geen kandidaten aanmelden worden andere mogelijkheden van adverteren bekeken zoals de gemeente webpagina en huis aan huis bladen.
7. Het bestuur kan, beargumenteerd, gebruik maken van haar recht van coöptatie en aldus besluiten tot benoeming van een door haar verkozen kandidaat.

Artikel 7: Rooster van aftreden

De datum van aantreden van bestuursleden is op 1 mei van enig jaar. Leden die tussentijds aftreden maken dit bij voorkeur ten minste een halfjaar voor hun datum van aftreden bekend. Bestuursleden die tussentijds aantreden vervullen hun eerste zittingsperiode binnen de zittingsperiode van het bestuurslid dat hij/zij vervangt.

Indien zich geen nieuwe gegadigden aanmelden voor een functie als bestuurslid blijft het bestuur in de huidige vorm bestaan mits uiteraard het aftredende lid hiertoe bereid is.

De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van een rooster van aan-en aftreden.

Artikel 8: Wijkvergadering

Wijkvergaderingen worden minimaal 1 maal per kalenderjaar gehouden en worden geleid door de voorzitter van het bestuur of bij dienst afwezigheid door een ander bestuurslid. Tijdens de wijkvergadering doet het bestuur verslag van het gevoerde beleid en geeft inzage in de inkomsten en uitgaven. De wijkvergaderingen zijn openbaar voor alle bewoners van de wijk en worden vooraf tijdig aangekondigd. Het verslag van deze vergadering wordt gepubliceerd op de website van de stichting en wordt op verzoek aan de deelnemers (digitaal) toegezonden.

De agenda van de wijkvergadering wordt door het bestuur vastgesteld en bevat ten minste de volgende punten:

1. Opening door de (dag)voorzitter
2. Verslag vorige wijkvergadering;
3. Jaarverslag van de stichting;
4. Financieel jaarverslag;
5. Verslag kascontrole commissie;
6. Verkiezing kascontrole commissie voor het volgende jaar;
7. Ontwikkelingen in en visie voor de toekomst;
8. Wat verder ter tafel komt.
9. Rondvraag;
10. Sluiting.

In voorkomende gevallen organiseert het bestuur voor de wijkbewoners specifieke (thema)bijeenkomsten (zie ook art. 23).

VRIJWILLIGERS

Artikel 9: Vrijwilligers

Alle vrijwillige medewerkers zijn gehouden aan het bestuurlijk vastgestelde beleid voor vrijwilligerswerk. Hiervan wordt afzonderlijk melding gemaakt op de site van de stichting. Voorwaarde is wel dat er een getekende vrijwilligersovereenkomst bestaat tussen de vrijwilliger en de stichting. Bij aanvang wordt deze in 2-voud getekend waarvan 1 exemplaar (digitaal) wordt bewaard bij het secretariaat van de stichting.

Artikel 10: Consumpties, kosten en attenties

Kosten van consumpties tijdens bijeenkomsten en te houden activiteiten;

1. Tijdens vergaderingen, activiteiten en werkbijeenkomsten in het wijkcentrum de Kruisdam kunnen de navolgende consumpties op kosten van de stichting aan de vrijwilligers en genodigden die hieraan deelnemen en/of hieraan uitvoering geven worden verstrekt:
 - a. Op de wijkvergaderingen water, (snelfilter) koffie of thee.
 - b. Op vergaderingen van het bestuur, commissies of werkgroepen of voor groepen die een incidentele activiteit gaan organiseren: water, (snelfilter) koffie of thee.
 - c. Voor vrijwilligers die activiteiten organiseren voor wijkbewoners: water (snelfilter) koffie of thee.
 - d. Alle vergaderingen worden gehouden in de Kruisdam. Indien vergaderingen, bij hoge uitzondering plaatsvinden bij iemand thuis, worden de vergaderkosten op het declaratieformulier gedeclareerd in overleg met de voorzitter en de penningmeester.
 - e. Voor de kosten van vergaderingen op een andere locatie dient vooraf instemming te worden gevraagd bij de penningmeester.
2. Barmedewerkers in de Kruisdam mogen - naast water, (snelfilter) koffie, thee - één andere extra consumptie naar keuze per uur nuttigen.
3. Voor het verstrekken van consumpties aan vrijwilligers voor activiteiten buiten de Kruisdam wordt aangesloten bij hetgeen hier vermeld staat bij punt 2.
4. Alle verbruikte consumpties worden door het dienstdoende barpersoneel van de Kruisdam verantwoord op een bon waarop aan de bovenzijde de datum wordt vermeld en de aard van de vergadering/bijeenkomst/activiteit. De bon wordt afgetekend door de organisator van de betreffende vergadering/bijeenkomst/activiteit of diens plaatsvervanger.

Overige kosten

Kosten gemaakt om een activiteit of andere werkzaamheden ten behoeve van de stichting te kunnen uitoefenen worden vooraf gedocumenteerd en begroot ingediend bij de penningmeester. De penningmeester draagt zorg voor de goedkeuring en verdere afhandeling. In voorkomende gevallen kan de penningmeester een voorschot verlenen.

Attenties bij bijzondere gelegenheden

1. Een bestuurslid kan in overleg met de penningmeester een attentie laten bezorgen bij een vrijwilliger, of een ander persoon. Hierbij zijn de volgende richtlijnen van toepassing:
 - a. Bij ernstige ziekte of ongeluk van de vrijwilliger: maximaal € 30,00;
 - b. Het bijwonen door bestuursleden van officiële gelegenheden: maximaal € 30,00;
 - c. Bij afscheid van een vrijwilliger, wanneer deze volledig stopt met alle activiteiten voor de stichting: maximaal € 75,00;

Noot: Indien de vrijwilligers stopt met een bepaalde activiteit maar wel actief blijft voor de stichting is dit niet van toepassing.

- d. Bij overlijden wordt door het bestuur een gepaste blijk van condoleance gegeven met een maximum van € 75,00;
- e. Alle overige aangelegenheid waarin niet is voorzien zijn ter beoordeling aan het bestuur.

COMMISSIES EN WERKGROEPEN

Artikel 11: Samenstelling commissies en werkgroepen

Het bestuur onderscheidt specifieke aandachtsgebieden. Elk bestuurslid kan de verantwoordelijkheid voor één of meerdere aandachtsgebieden in portefeuille hebben. Elke portefeuillehouder uit het bestuur kan een commissie/werkgroep oprichten ter ondersteuning van de activiteiten binnen een aandachtsgebied. Een commissie of werkgroep heeft een adviserende functie en legt te nemen besluiten vooraf voor aan het bestuur ter informatie en goedkeuring.

Een commissie of werkgroep bestaat uit vrijwilligers die door hun ervaring en inzet een bijdrage leveren aan het goed functioneren van de activiteiten, vallende binnen het taakgebied. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de samenstelling en kan er zelf deel van uitmaken. De commissie of werkgroep benoemt in onderling overleg een aanspreekpunt richting het bestuur. Aan de commissie/werkgroep kunnen op verzoek van de deelnemende leden door het bestuur adviseurs worden toegevoegd die voor het goed functioneren van de commissie/werkgroep van belang zijn. Het bestuur beslist over het instellen, wijzigen en opheffen van de commissie of werkgroep en stelt de leden hiervan vooraf (zo vroeg mogelijk) in kennis.

Artikel 12: Taakomschrijving commissies en werkgroepen

Elke commissie of werkgroep dient in overleg met het bestuur een taakomschrijving op te stellen en overlegt met, en rapporteert aan, het bestuur. Elke commissie of werkgroep is verantwoordelijk voor het onderhouden van een (elektronisch) archief voor haar stukken. De stichting heeft hiervoor digitale middelen beschikbaar.

Een commissie of werkgroep vergadert zo vaak als wenselijk is. Van de vergaderingen dient een verslag te worden gemaakt. Dit wordt zo nodig toegelicht in de eerstvolgende bestuursvergadering. Voorgenomen besluitvorming - en communicatie hierover naar buiten toe - wordt vooraf met het bestuur afgestemd.

Artikel 13: Adviescommissie

De Adviescommissie ondersteunt en adviseert het bestuur in de uitvoering, beleidszaken en geschillen. De werkwijze van de commissie is beschreven in het Statuut Adviescommissie. bijlage 1.

CLUBS, ACTIVITEITEN EN EVENEMENTEN

Artikel 14: Algemene faciliteiten

De stichting faciliteert de activiteiten van (al dan niet in oprichting zijnde) clubs, activiteiten en evenementen. Deze dienen hiertoe een verzoek in bij het bestuur, ondersteund door een beleids- en uitvoeringsplan met financiële onderbouwing. De coördinator van de club, activiteit of evenement is verantwoordelijk voor de registratie van betrokken vrijwilligers. Minimaal één keer per jaar (of op aanvraag) dient deze registratie aan het bestuur verstrekt te worden voor het actualiseren van het vrijwilligersbestand van de stichting.

Het faciliteren door de stichting bestaat in de kern uit het ter beschikking stellen van (werk)ruimte in het wijkcentrum, promotiemogelijkheden en het administreren van inkomsten en uitgaven.

Artikel 15: Financiën

Clubs zijn zelf verantwoordelijk voor de inning en besteding van contributiegelden en houden daartoe zelf een ledenregister bij. De contributiegelden worden overgemaakt op en beheerd via de bankrekening van de stichting. De administrateur van de stichting verricht betalingen ten laste van de rekening van de stichting in opdracht van de penningmeester van de clubs. Dit alles voor zover de middelen van die club het toestaat.

De clubs werken op basis van een jaarlijks in te dienen sluitende begroting. De bewaking van deze begroting wordt door de administrateur periodiek gefaciliteerd.

Naar het oordeel van het bestuur kan in bijzondere gevallen een structurele subsidie worden vertrekt aan een club uit de ter beschikking staande middelen van de stichting of uit de ontvangen subsidiegelden van de gemeente (doelverstrekingen). Mits vaststaat dat de club ook toekomstgericht niet in staat zal zijn een sluitende begroting te overleggen.

Het bestuur kan aan een club een bijdrage opleggen in de kosten van huisvesting en andere nutsvoorzieningen indien de financiële positie van de stichting dit noodzakelijk maakt.

FINANCIËN

Artikel 16: Begroting

De inkomsten van de stichting kunnen bestaan uit middelen als genoemd in artikel 4 a t/m d van de statuten. De door de gemeente jaarlijks goedgekeurde begroting van de stichting - met alle daarbij behorende ramingen voor inkomsten en uitgaven - is leidend voor een ieder die als vrijwilliger werkzaam is binnen het taakgebied.

Voor alle structurele werkzaamheden van activiteiten, commissies en werkgroepen die binnen de stichting actief zijn dient door de verantwoordelijk vrijwilliger(s) en/of organisator(en) jaarlijks een begroting te worden aangeboden aan het bestuur.

Voor clubs, structurele activiteiten en incidentele activiteiten en evenementen wordt tussentijds door de organisator(en) - naast een plan van aanpak - een begroting ingediend bij het bestuur ter vaststelling.

Het bestuur beslist of de ingediende begroting past binnen het raamwerk van de algehele begroting van de stichting.

De clubs, commissies, werkgroepen en organisatoren van activiteiten en evenementen zijn gehouden te handelen binnen de ruimte van de - door het bestuur goedgekeurde - begroting. Zo nodig wordt tijdig contact opgenomen met de penningmeester.

Financiële controle

De middelen van de stichting worden beheerd door de penningmeester. Daarbij kan hij/zij worden ondersteund door een vrijwilliger of een beroepskracht die verantwoordelijk is voor het voeren van de financiële administratie. Daartoe is een taakomschrijving vastgesteld, zie bijlage 2.

Conform artikel 10.4 van de statuten benoemt het bestuur een commissie ter controle van de jaarstukken. Zij zal daartoe gegadigden oproepen zich kandidaat te stellen voor de controle van de jaarstukken.

Hun taak vervalt na goedkeuring van deze stukken in de wijkvergadering. Personen kunnen worden herbenoemd met een maximum van drie jaar. Na een afwezigheid van twee jaar kunnen zij zich wederom kandidaat stellen.

WIJKCENTRUM

Artikel 17: Gebruik wijkcentrum de Kruisdam

1. Het wijkcentrum de Kruisdam is eigendom van de gemeente en wordt gehuurd en beheerd door de stichting. Alle activiteiten behoren binnen het huurcontract, de gemeentelijke vergunningen en verordeningen, alsmede conform de bepalingen in de subsidie toekenningsbeschikking, plaats te vinden.
2. Door het bestuur kan voor het wijkcentrum de Kruisdam een functioneel beheerder en barverantwoordelijke worden aangesteld, die tevens werkzaam is als barverantwoordelijke.
 - De functioneel beheerder regelt o.a. het facilitair gebruik binnen het wijkcentrum.
 - De barverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de inkoop van consumptiegoederen en het beheer van de bar en het aansturen van de barmedewerkers.
 - De functioneel beheerder is verantwoordelijk voor het gebruik van kas- en pinapparatuur.
 - De functioneel beheerder heeft periodiek overleg met een lid van het bestuur en legt periodiek verantwoording af aan het bestuur.
3. Alle gebruikers van het wijkcentrum dienen jaarlijks een rooster in bij de beheer coördinator aangaande het gebruik van het wijkcentrum voor het komende seizoen. Op dit rooster moeten de data, tijdstippen en een voorkeur voor de te gebruiken ruimte(s) worden vermeld.
 - Alle reserveringen van ruimtes in het wijkcentrum dienen van tevoren (digitaal) te worden aangevraagd bij de beheer coördinator.
 - De beheer coördinator maakt n.a.v. de ingediende roosters een schema op van de ruimteverdeling in het wijkcentrum. Activiteiten vallend onder de stichting hebben voorrang.
 - De beheer coördinator stelt het rooster zodanig samen dat de gebruikers van het wijkcentrum op een zo optimaal mogelijke wijze en zoveel mogelijk ongestoord hun activiteiten kunnen ontplooiën.
 - De beheer coördinator overlegt periodiek met de functioneel beheerder omtrent de uitvoering van voorgenomen reserveringen.
 - De beheer coördinator is tevens werkzaam als technisch beheerder van de Kruisdam.
4. Alle gebruikers, van welke ruimte dan ook, dienen de gebruikte ruimte na afloop schoon en opgeruimd achter te laten: (schoongemaakte) tafels en stoelen op de karren plaatsen, los vuil opvegen, kopjes, en glazen terug naar de bar. Eventuele geconstateerde gebreken aan het gebouw worden z.s.m. doorgeven aan de functioneel beheerder. Een schema met uit te voeren werkzaamheden is in iedere ruimte aanwezig.
5. Nieuwe activiteiten dienen voor de invoering (digitaal) aangemeld te worden bij de beheer coördinator om de beschikbaarheid van ruimtes te kunnen garanderen.
6. Personen/instanties die andere activiteiten willen organiseren en die niet vallen onder de SHM kunnen ruimte(n) in het wijkcentrum huren. Hiervoor wordt zo nodig een

huurcontract opgesteld. Kortdurende contracten worden door de beheer coördinator gemaakt, langdurige door het bestuur. Dit ter beoordeling van het bestuur.

7. De huurprijzen worden jaarlijks aangepast op basis van de CPI-index, door de penningmeester vast te stellen. De huurprijzen worden gepubliceerd op de website. Afwijking hierop worden ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.
8. Om het brandveilig gebruik van het wijkcentrum te waarborgen is door de brandweer Hilversum een gebruikersvergunning met daaraan verbonden gebruikersvoorschriften afgegeven. Alle gebruikers van het wijkcentrum dienen zich strikt aan deze voorschriften te houden.
9. Op 4 mei is het wijkcentrum na 18:00 uur voor iedereen gesloten.
10. De uiterste sluitingstijd van het wijkcentrum is 00:00 uur. De laatste drank wordt tot een kwartier voor de voorgenomen sluitingstijd geschonken. Het is in voorkomende gevallen mogelijk om bij de gemeente (maximaal vier maal per jaar) een ontheffing sluitingstijd aan te vragen. Deze ontheffing dient vooraf met het bestuur, functioneel beheerder en de barbeheerder te worden afgestemd. De uiterste sluitingstijd is bij ontheffing 01:00 uur. Aanvraag hiertoe dient minimaal 6 weken van tevoren schriftelijk te worden ingediend bij de functioneel beheerder. De kosten van de ontheffing komen ten laste van de aanvrager.
11. Huisdieren zijn in het wijkcentrum niet toegestaan, tenzij dit op medische gronden plaats vindt.
12. Roken is in het gehele wijkcentrum ten strengste verboden. Open vuur is niet toegestaan.
13. Het zonder toestemming opplakken, ophangen of vastschroeven (van wat dan ook) aan muren of plafonds is verboden. Aantoonbare schade wordt in rekening gebracht.
14. Goederen van de SHM mogen niet aan derden worden uitgeleend zonder toestemming van de functioneel beheerder voor het uit te lenen materiaal.

Artikel 18: Gebruik van de bar in wijkcentrum de Kruisdam

1. Het gebruik van consumpties is alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimtes.
2. Consumpties aan de bar dienen bij voorkeur per pin afgerekend te worden.
3. Bij het schenken en gebruik van alcohol is het bestuursreglement 'alcohol in het wijkcentrum' van toepassing, voor een ieder zichtbaar achter de bar en op de website. Tevens zijn voor de toepassing van de sociale hygiëne binnen het wijkcentrum huisregels van toepassing. Deze huisregels zijn voor een ieder zichtbaar opgehangen bij de bar van het wijkcentrum.
4. Meegebrachte consumpties en etenswaren mogen niet binnen het wijkcentrum worden genuttigd.
5. Aan alle clubs die activiteiten organiseren vallend onder de stichting en die gebruik maken van de bar van het wijkcentrum kan worden gevraagd een bijdrage te leveren in de kosten van de huur en nutsvoorzieningen. Jaarlijks wordt voor 1 oktober bekeken hoe hoog deze bijdrage voor het komende jaar wordt vastgesteld.

6. Prijzen van de bar worden jaarlijks voor 1 oktober door de functioneel beheerder geëvalueerd.
7. Uiterlijk 1 november daaropvolgend worden de prijzen voor het komende jaar voorgelegd aan het bestuur ter vaststelling. Bijstellingen als gevolg van maatregelen van de overheid worden tussentijds doorberekend.

Artikel 19: Regels binnen het wijkcentrum de Kruisdam

1. Het bestuur van de stichting is bevoegd om bezoekers - die in strijd handelen met de algemeen geldende fatsoennormen en geldende regelgeving – gerichte, formele aanwijzingen te geven ten aanzien van houding en gedrag, maar ook ten aanzien van verbale uitingen.
2. Indien deze aanwijzingen niet leiden tot het opvolgen hiervan kan het bestuur deze persoon schriftelijk sommeren houding en gedrag en verbale uitingen aan te passen aan de geldende fatsoennormen.
3. Mocht deze schriftelijke sommatie niet leiden tot het door het bestuur gewenste resultaat, dan kan aan de persoon een pandverbod voor het wijkcentrum worden opgelegd.
4. Een dergelijk verbod wordt schriftelijk en aangetekend kenbaar gemaakt aan betrokken persoon en ter kennisgeving aangeboden aan de wijkagent.

OVERIGE

Artikel 20: Externe communicatie

De externe communicatie van de stichting vindt onder meer plaats door publicaties in het wijkblad, sociale media, vitrinekasten, publicatieborden en op de website.

De werkwijze en positie van de redactie van het wijkblad en de website zijn vastgelegd door het bestuur in een redactiestatuut (zie bijlage 3).

Artikel 21: Verslaglegging

Het boekjaar en het verslag jaar zijn gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks wordt door de secretaris en de penningmeester gezamenlijk het jaarverslag van de stichting opgesteld. Hiertoe dienen commissies, werkgroepen en clubs/activiteiten uiterlijk op 1 maart het verslag over het afgelopen jaar in bij de secretaris van het bestuur.

Artikel 22: Personen van bijzondere verdienste

Personen met een bijzondere verdienste konden worden benoemd op voordracht van het bestuur, vrijwilligers c.q. bewoners van de Hilversumse Meent, tot lid van verdienste. De voordracht diende plaats te vinden vóór 1 oktober van enig jaar als de vrijwilliger;

1. Ten minste 10 jaar actief binnen de Stichting Hilversumse Meent.
2. Zich op een zeer onderscheidende wijze had ingezet voor de Hilversumse Meent.

Men werd lid van verdienste voor onbepaalde tijd, tenzij het bestuur op gegronde reden kon besluiten het lidmaatschap te ontnemen. Deze regeling is met ingang van 01-01-2022 komen te vervallen. Bestaande leden behouden hun erelidmaatschap. Het bestuur van de stichting benoemt geen nieuwe ereleden meer.

Artikel 23: Bijzondere vergaderingen

Op verzoek van het bestuur, of van minimaal 3 clubs, of op verzoek van minimaal 40 wijkbewoners wordt een afzonderlijke vergadering belegd.

Het bestuur, de groep van wijkbewoners, de organisatie of club die de vergadering aanvraagt stelt een agenda op, deelt deze agenda voortijdig en regelt een geschikte ruimte.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 24: Reglementen

Reglementen, beleidsstukken en activiteiten mogen niet in strijd zijn met de statuten van de Stichting Hilversumse Meent of de wet.

Artikel 25: Reglementswijzigingen

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden aangebracht en goedgekeurd door het bestuur, na inbreng van clubs, commissies, werkgroepen, vrijwilligers en andere betrokkenen.

Artikel 26: Slotbepalingen

In gevallen die niet voorzien zijn in dit huishoudelijk reglement beslist het bestuur.

Hilversumse Meent, gemeente Hilversum, 1 september 2022

BIJLAGEN

Bijlage 1: Statuut adviescommissie

Doel

De Adviescommissie werd in januari 2011 op initiatief van het bestuur van de stichting ingesteld, met het oogmerk dit bestuur te helpen een frisse, toekomst-vaste blik te houden op beleid en functioneren van de SHM.

In 2014 is op voorstel van de Adviescommissie - na evaluatie van de voorafgaande periode - besloten tot een aanscherping van dit doel. Daarbij stelde ze vast zich verantwoordelijk te voelen voor de continuïteit van goed bestuur bij de stichting.

Rol

De ervaring heeft geleerd dat, om bovenstaand doel te bereiken, rond de wijkorganisatie een duurzaam systeem van *checks & balances* nodig is. Alleen zo wordt - ook op langere termijn - de balans tussen belangen verzekerd.

De Adviescommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur van de stichting. Enerzijds is het te allen tijde aan dit bestuur om te besluiten wat ze met deze adviezen doet, waarbij ze dat richting Adviescommissie wel verantwoordt en beargumenteert. Anderzijds is het aan de Adviescommissie zich er rekenschap van te geven of middels deze besluiten de continuïteit van goed bestuur voldoende verzekerd is. In uiterste gevallen, als zij dit nodig oordeelt, kan de Adviescommissie binnen haar mandaat stappen ondernemen waardoor de adviezen indringender van aard worden.

Hiernaast kan het bestuur in situaties die bemiddeling vergen, de Adviescommissie verzoeken om die rol op zich te nemen.

Mandaat

Het staat de Adviescommissie vrij om langs elke door haar gewenste weg informatie over of uit de wijkorganisatie te verzamelen. Openheid en transparantie zijn belangrijke principes van het bestuur van de stichting, principes waarop dit bestuur ook vanuit de Adviescommissie te allen tijde aanspreekbaar is. De Adviescommissie op haar beurt handelt op een verantwoorde wijze, waarbij ze altijd de belangen van de wijk en de stichting centraal stelt. Wat dit betekent is onderstaand op hoofdlijnen vastgelegd.

Principes van opereren

De Adviescommissie is een onderdeel van de wijkorganisatie, maar is daarvan onafhankelijk. De Adviescommissie houdt zich - ook in haar eigen functioneren - aan de besturingsprincipes die voor de wijkorganisatie als geheel gelden: resultaatgerichtheid, openheid, democratie en ontwikkeling. Evenzo acht de Adviescommissie zich gebonden aan de gedragscode van de wijkorganisatie, zoals deze vastgelegd is in termen van kernwaarden en gedrag.

Wijze van opereren

Onder normale omstandigheden

De Adviescommissie komt één- of tweemaal jaarlijks bijeen in een gezamenlijke bijeenkomst met het bestuur van de stichting. In deze bijeenkomst houdt de Adviescommissie het functioneren van de wijkorganisatie kritisch tegen het licht. De context wordt hierbij gevormd door:

- doelen, beleid en besturingsprincipes van de wijkorganisatie
- behoeften van en ontwikkelingen binnen de Hilversumse Meent
- de zich in een breder verband voordoende maatschappelijke ontwikkelingen

Het bestuur levert haar bijdrage aan een gedegen, inhoudelijke voorbereiding van dergelijke bijeenkomsten. Hiernaast is er regulier overleg in kleiner verband (voorzitter en één of enkele leden Adviescommissie, en / of andere individuele bestuursleden).

De Adviescommissie ontvangt de notulen van de bestuur vergadering zodra deze zijn vastgesteld.

Bijeenkomsten van de Adviescommissie als zodanig vinden slechts plaats, voor zover en wanneer de commissie zelf deze nodig acht. De ervaring leert dat een zekere regelmaat nodig is om alert te zijn op wat er speelt.

De Adviescommissie vervult haar rol als team, behoudens speciale daartoe strekkende verzoeken vanuit het bestuur of vanuit anderen aan 'n individueel lid. Zonder de grenzen van vertrouwelijkheid te overschrijden wordt zo'n individuele activiteit op hoofdlijnen afgestemd met de gehele Adviescommissie. Ze komt daarbij nooit in de plaats van de adviesrol van de commissie. Ze kan slechts aanvullend zijn en zal met die rol nooit op gespannen voet staan.

Bij bijzondere omstandigheden

Hoewel de Adviescommissie er alles aan is gelegen om binnen de normale verhoudingen te opereren, kunnen zich niettemin omstandigheden voordoen waarbij de commissie haar verantwoordelijkheid onvoldoende waar kan maken. In zo'n uitzonderlijk geval kan de Adviescommissie een aangepaste werkwijze hanteren, waardoor haar adviezen een indringender karakter krijgen, als volgt:

- Actieve bemoeienis, vanuit eigen initiatief. Zoals het opvragen van eventueel haar ontbrekende feitelijke informatie en het op korte termijn beleggen van een gezamenlijke vergadering met het bestuur. Aan een verzoek daartoe is het bestuur verplicht gevolg te geven.
- Het onafhankelijk van het bestuur verschaffen van -in een eerder stadium met dit bestuur besproken- informatie aan de wijkvergadering. Zo nodig, het daar aangaan van het debat. Hierbij wordt het bestuur vooraf in kennis gesteld van het voornemen dit te doen.
- Als uiterste middel: aftreden en dat feit en de redenen ervoor breed bekend maken.

Ook in dit soort uitzonderlijke situaties zorgt de Adviescommissie ervoor steeds het belang van de wijk centraal te stellen.

Samenstelling

De Adviescommissie kent een minimum van drie en een maximum van zeven leden. Ze bestaat uit een voorzitter en algemene leden. Eventuele specifieke aandachtsgebieden worden naar bevind van zaken binnen de Adviescommissie verdeeld. Bij de samenstelling van de Adviescommissie wordt ernaar gestreefd een evenwichtige en zo volledig mogelijke set van competenties en invalshoeken beschikbaar te hebben.

Dubbelrollen

Personen die in de wijkorganisatie een uitvoerende rol hebben, kunnen zonder bezwaar lid zijn van de Adviescommissie. Personen die in het bestuur van de stichting zitting hebben of voorzitter zijn van een commissie/werkgroep of van een tot de stichting behorende club kunnen niet tegelijkertijd lid van de Adviescommissie zijn.

Zittingsduur, toe- en aftreden

Het lidmaatschap van de voorzitter en algemene leden van de Adviescommissie wordt stilzwijgend jaarlijks verlengd, tenzij zij zelf vooraf een wens tot aftreden kenbaar maken. De maximum zittingstermijn is vijf jaar. Ze kunnen door eenieder worden voorgedragen, maar in elk geval neemt zowel de Adviescommissie als het bestuur de verantwoordelijkheid voor een tijdige voordracht. Selectie vindt plaats conform de voor bestuursleden geldende procedure. Benoeming vindt plaats na goedkeuring door de Adviescommissie en het bestuur. Ditzelfde geldt bij de benoeming van een bestaand lid tot voorzitter.

Vertrouwenscontactpersoon ten behoeve van vrijwilligers

Eén van de leden van de adviescommissie neemt de taak op zich de functie van vertrouwenscontactpersoon te vervullen ten behoeve van de vrijwilligers. Het verdient aanbeveling dat deze persoon zich in die rol bekwaamt.

Bijlage 2: Taak en functieomschrijving administrateur

De werkzaamheden ten behoeve van de financiële administratie worden uitgevoerd door een vrijwilliger. Hij/zij voert deze werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester van de stichting.

De werkzaamheden in deze functie bestaan onder andere uit:

- Het inhoudelijk voeren van de financiële administratie;
- Facturatie en debiteurenbeheer;
- Uitvoeren van betalingen na akkoord penningmeester;
- Mede structuur aanbrengen en waarborgen van administratieve processen;
- Budgetbewaking voor de stichting, clubs en commissies die actief zijn binnen het doelgebied van de stichting;
- Verzorgen van periodieke rapportages en financiële overzichten;
- Opstellen van de begroting;
- Voorbereiden jaarafsluiting en opstellen van de concept jaarrekening en de toelichting;
- Opstellen van overige incidentele rapportages op verzoek;
- Klankbord voor de penningmeester.

Bijlage 3: Redactiestatuut wijkblad en website Hilversumse Meent

Hieronder zijn de redactiestatuten voor het wijkblad Je Meent Het en de website www.hilversumsemeent.nl (hierna W&W genoemd) te vinden. De statuten zijn vanaf mei 2014 actief.

Doelstellingen W&W

1. informeren van bewoners;
2. versterken van de sociale samenhang in de wijk;
3. bevorderen van de betrokkenheid bij de eigen leefomgeving;
4. gebruik maken van elkaars mogelijkheden en kwaliteiten.

Doelgroep

- W&W tracht de gehele wijkbevolking vanaf 12 jaar te bereiken.
- W&W tracht een goede balans te vinden in de aandachtsgebieden voor alle leeftijdsgroepen
- W&W tracht relevante informatie en artikelen te verstrekken voor alle leeftijdsgroepen.

Inhoud

- Publicaties in W&W moeten voldoen aan criteria van juistheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid. Feiten worden bij de bron gecheckt en hoor en wederhoor worden toegepast.
- W&W worden in taal, vorm en inhoud herkenbaar, gestructureerd en goed leesbaar gemaakt voor de gehele doelgroep.
- W&W zijn informatief, herkenbaar, relevant en aantrekkelijk voor de doelgroep.

Uitvoering

- De wijkbladredactie is eindverantwoordelijk voor inhoud van het wijkblad.
- De websiteredactie is eindverantwoordelijk voor inhoud van de website.
- Wijkblad- en websiteredactie werken samen en hebben gezamenlijk inhoudelijk overleg.
- De wijkbladredactie bestaat uit meerdere redacteuren, waaronder een hoofdredacteur, en diverse medewerkers.
- De wijkblad- en websiteredacties proberen voortdurend het draagvlak voor hun activiteiten te verbreden en wijkbewoners bij hun werk te betrekken.

Overige

Voor W&W is van kracht dat: de redactie zich het recht voorbehoudt ingezonden artikelen beargumenteerd te weigeren dan wel te redigeren of in te korten om de leesbaarheid en toegankelijkheid te bevorderen.

Anonieme bijdragen, artikelen die een persoon kunnen kwetsen of een belang beschadigen worden niet geplaatst.