



HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING HILVERSUMSE MEENT

December 2016

INHOUD

ALGEMEEN	pagina 2
BESTUUR	pagina 4
VRIJWILLIGERS	pagina 8
COMMISSIES	pagina 10
CLUBS/ACTIVITEITEN	pagina 12
FINANCIËN	pagina 14
WIJKCENTRUM	pagina 16
COMMUNICATIE	pagina 20
OVERIGE	pagina 20
SLOTBEPALINGEN	pagina 22
BIJLAGE 1: Structuur SHM	pagina 23
BIJLAGE 2: Handreiking vrijwilligers	pagina 24
BIJLAGE 3: Statuut adviescommissie	pagina 31
BIJLAGE 4: Taak en functie administrateur	pagina 37
BIJLAGE 5: Redactiestatuut	pagina 38



ALGEMEEN

Artikel 1

Naam en zetel

De stichting draagt de naam 'Stichting Hilversumse Meent', zoals in de statuten is vastgelegd, hierna ook genoemd SHM, en heeft als zetel Meent 5, Hilversumse Meent.

Artikel 2

Verantwoording

Het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten.

Artikel 3

Doelstelling

1. Het doel van de stichting staat omschreven in de statuten.
2. Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies of werkgroepen bij de uitvoering van haar werkzaamheden om dit doel na te streven.



Artikel 4

Begripsomschrijving

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



BESTUUR

Artikel 5

Het bestuur

Conform de statuten kiest het bestuur uit is midden een voorzitter, vice-voorzitter(s), een secretaris en een penningmeester (het dagelijks bestuur), belast met de dagelijkse gang van zaken. Binnen het bestuur functioneren bestuursleden met een specifiek taakgebied (portefeuille), al dan niet bijgestaan door commissies en/of projectgroepen.

Structuur

De SHM wordt bestuurd door het bestuur. Een aantal activiteiten is belegd in commissies en clubs/activiteitactiviteiten, zoals in dit reglement beschreven. De structuur hiervan is neergelegd in bijlage 1.

Artikel 6

Vacatures in het bestuur

Statutair is vastgesteld dat het bestuur door coöptatie wordt gevormd. In geval van een vacature zal het bestuur het volgende stappenplan volgen:

1. Het bestuur stelt een competentieprofiel op, zes maanden voor het regulier aftreden van een bestuurslid, of binnen een maand na een tussentijds aftreden.
2. Indien van toepassing wordt dit profiel toegestuurd aan de commissieleden behorende bij een betrokken portefeuille voor commentaar. Daartoe heeft de commissie een



- periode van maximaal drie weken.
3. Dit commentaar wordt binnen twee weken verwerkt door het bestuur, waarna het definitieve profiel wordt gepubliceerd op de website, alsmede aangeboden ter publicatie in de eerstvolgende editie van het wijkblad. Desgewenst wordt in het wijkblad een samenvatting geplaatst met verwijzing naar de website.
 4. Kandidaten worden uitgenodigd om te reageren gedurende een periode van vier weken. Het bestuur stelt een sollicitatiecommissie in, bestaande uit 3 personen: 1 bestuurslid, 1 lid van de Adviescommissie (zie artikel 13 en bijlage 3) en 1 niet-gebonden wijkbewoner dan wel een SHM-vrijwilliger.
 5. De sollicitatiecommissie voert kennismakingsgesprekken met kandidaten en stelt een kandidaat voor ter benoeming door het bestuur.
 6. 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.
 7. Indien er zich geen kandidaten aanmelden worden andere mogelijkheden van adverteren bekeken zoals de gemeente webpagina en huis aan huis bladen.
 8. Als uiterste middel kan het bestuur, beargumenteerd gebruik maken van haar recht van coöptatie en besluiten tot benoeming van een door haar verkozen kandidaat.



Artikel 7

Rooster van aftreden

De periodieke datum van aantreden van bestuursleden is op 1 mei van enig jaar, conform het rooster van aftreden.

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 vervangen.

De bestuursleden treden in de volgende volgorde af:

jaar 1	Voorzitter
jaar 2	Portefeuillehouder beheer en penningmeester
jaar 3	Secretaris en portefeuillehouder wijkbeheer / wijkontwikkeling
jaar 4	Portefeuillehouder Vrijwilligersbeleid
jaar 5	Vice-voorzitter/portefeuillehouder activiteiten en evenementen en portefeuillehouder communicatie

De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van het gedateerde en gepersonaliseerde schema. In bijzondere omstandigheden kan het bestuur afwijken van het bovengenoemde.



Artikel 8

Wijkvergadering

Wijkvergaderingen worden minimaal 1 maal per kalenderjaar gehouden en worden geleid door de voorzitter van het bestuur. 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 aangekondigd in het wijkblad en op de website. De bewoners die de wijkvergadering hebben bijgewoond, krijgen het verslag van deze vergadering desgewenst per e-mail toegestuurd. Het verslag van deze vergadering wordt gepubliceerd op de website van de stichting. De agenda van de wijkvergadering wordt door het bestuur vastgesteld en bevat ten minste de volgende punten:

1. Verslag vorige wijkvergadering;
2. Jaarverslag van de stichting en eventueel mondeling verslag van elke portefeuillehouder;
3. Financieel jaarverslag;
4. Verslag kascommissie;
5. Verkiezing kascommissie;
6. Wat verder ter tafel komt.

In voorkomende gevallen (waaronder een door 40 bewoners van de Meent ondertekend verzoek) organiseert het bestuur voor de wijkbewoners specifieke thema bijeenkomsten.



Vrijwilligers

Artikel 9

Vrijwilligers

Alle vrijwillige medewerkers zijn gehouden aan de aanwijzingen die zijn opgenomen in de Handreiking vrijwilligerswerk, die elke vrijwilliger ontvangt, en is toegevoegd als bijlage 2 bij dit reglement.

Artikel 10

Kosten van consumpties tijdens (bestuurs)bijeenkomsten

1. Tijdens vergaderingen en werkbijeenkomsten kunnen de navolgende consumpties op kosten van de stichting worden verstrekt:
 - a. Op de wijkvergaderingen koffie of thee;
 - b. Op vergaderingen van het bestuur, commissies, werkgroepen: koffie of thee plus 1 consumptie per uur met een maximum van twee;
 - c. Voor het drukken, het vouwen en nieten van het wijkblad : koffie of thee plus 1 consumptie per uur met een maximum van twee;
 - d. Vergaderingen worden normaal gehouden in de Kruisdam. Indien vergaderingen, bij hoge uitzondering plaatsvinden bij een bestuurslid / commissielid 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 voorafgaand instemming te worden gevraagd aan bij het bestuur of door de voorzitter



en de penningmeester gezamenlijk.

2. Barmedewerkers hebben recht op koffie en thee en 1 consumptie per uur.
3. De verbruikte consumpties worden door het barpersoneel verantwoord op een barbon waarop aan de bovenzijde de datum wordt vermeld en de aard van de vergadering/bijeenkomst. De barbon wordt afgetekend door de voorzitter van de betreffende vergadering/bijeenkomst, of diens plaatsvervanger.

Overige kosten

Kosten gemaakt om een activiteit of andere werkzaamheden ten behoeve van de stichting te kunnen uitoefenen worden gedocumenteerd, begroot en getekend door de betreffende portefeuillehouder en gedeclareerd met een declaratieformulier bij de penningmeester, die voor de verdere afhandeling zorg draagt. In voorkomende gevallen kan de penningmeester een voorschot verlenen.

Attenties bij bijzondere gelegenheden

4. 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: maximaal € 25,00;
 - b. Het bijwonen door bestuursleden van officiële gelegenheden: maximaal € 25,00;
 - c. Bij afscheid van een vrijwilliger: maximaal € 50,00;.
 - d. Bij overlijden wordt door het bestuur een gepaste blijk van condoleance gegeven met een maximum van € 50,00;
 - e. Overige aangelegenheid ter beoordeling van het



bestuur.

COMMISSIES

Artikel 11

Samenstelling commissies

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 met een permanent karakter en/of een project/werkgroep met een tijdelijk karakter doen installeren door het bestuur, ter ondersteuning van de activiteiten binnen een aandachtsgebied. Een commissie c.q. werk/projectgroep bestaat uit vrijwilligers die door ervaring een bijdrage kunnen leveren aan het goed functioneren van de activiteiten vallende binnen het aandachtsgebied. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de samenstelling van de commissie(s) en maakt er deel van uit. De commissie benoemt in onderling overleg een voorzitter. Aan de commissie kunnen op verzoek van de commissieleden adviseurs worden toegevoegd die voor het goed functioneren van de commissie van belang zijn.

Artikel 12

Taakomschrijving commissies

Elke commissie dient in overleg met het bestuur een reglement en taakomschrijving op te stellen. Elke commissie is verantwoordelijk voor het onderhouden van een (elektronisch) archief voor haar stukken.



Een commissie vergadert zo vaak als wenselijk. Van de vergaderingen wordt verslag gemaakt en dit wordt toegelicht in de eerstvolgende bestuursvergadering. Voorgenomen besluitvorming en communicatie hierover wordt met het bestuur afgestemd.

Artikel 13

Adviescommissie

De Adviescommissie staat het bestuur bij in beleidszaken en geschillen. De werkwijze van de commissie is beschreven in het Statuut Adviescommissie, bijlage 3.



Clubs / Activiteiten vallend onder de stichting

Artikel 14

Algemeen

De stichting faciliteert de activiteiten van clubs en activiteitactiviteiten. Deze (al dan niet in oprichting) dienen hiertoe een verzoek in bij het bestuur, ondersteund door een beleids- en uitvoeringsplan.

Het faciliteren door de stichting bestaat in de kern uit het ter beschikking stellen van werkruimte in het wijkcentrum op een regelmatige basis.

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 de bankrekening van de stichting. De middelen van de clubs worden beheerd op de bankrekening van de stichting. De administrateur 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 algemene middelen van de stichting.



FINANCIËN

Artikel 16

Begroting

Voor alle structurele activiteiten van commissies en werkgroepen die binnen de stichting worden uitgevoerd wordt jaarlijks, op uiterlijk 15 november, een begroting voorgelegd aan het bestuur ter vaststelling. De commissies en werkgroepen dienen de begroting in via de portefeuillehouder.

Voor incidentele activiteiten wordt, naast een plan van aanpak, een begroting ingediend bij het bestuur ter vaststelling.

Clubs/activiteitactiviteiten dienen de begroting in bij de penningmeester.

Clubs/activiteitactiviteiten, commissies en werkgroepen zijn gehouden te handelen binnen de ruimte van deze begroting.

Financiële controle

De middelen van de stichting worden beheerd door de penningmeester. Daarbij kan hij/zij worden ondersteund door een beroepskracht die verantwoordelijk is voor het voeren van de financiële administratie. Daartoe is een taakomschrijving vastgesteld, zie bijlage 4.

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



lopende jaar. Hun taak vervalt na goedkeuring van deze stukken in de wijkvergadering in het daaropvolgende voorjaar. 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

1. Het wijkcentrum is eigendom van de gemeente en wordt gehuurd en beheerd door de stichting. Alle activiteiten behoren binnen het huurcontract en de gemeentelijke vergunningen en verordeningen plaats te vinden.
2. In de commissie beheer wordt een coördinator aangesteld en een barverantwoordelijke. De coördinator regelt het gebruik en het verhuur van de ruimtes 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 kas van de bar wordt beheerd door een te benoemen commissielid.
3. Alle activiteiten die gebruik maken van het wijkcentrum dienen jaarlijks een rooster in bij de beheercoördinator aangaande het gebruik van het wijkcentrum voor het komende seizoen met vermelding van data, tijdstippen en de te gebruiken ruimte(s).
Alle reserveringen van ruimtes in het wijkcentrum dienen van tevoren te worden aangevraagd bij de beheercoördinator.
De beheercoördinator maakt n.a.v. de ingediende roosters een schema op van de ruimteverdeling in het wijkcentrum. Activiteiten vallend onder de stichting hebben voorrang.
De beheercoördinator 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.



4. Alle gebruikers, van welke ruimte dan ook, dienen deze 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 z.s.m. doorgeven aan een lid van de commissie beheer.
5. Nieuwe activiteiten dienen voor de invoering aangemeld te worden bij de beheercoördinator om de beschikbaarheid van ruimtes te kunnen garanderen.
6. Sociaal-culturele activiteiten niet vallende onder de Stichting Hilversumse Meent, kunnen ruimtes in het wijkcentrum die vrij zijn, huren. Hiervoor wordt een huurcontract opgesteld. Kortdurende contracten worden door de beheercoördinator 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 door 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 24.00 uur. De laatste drank wordt tot 23.45 uur geschonken. Het is in voorkomende gevallen mogelijk om bij de gemeente



(maximaal vier maal per jaar) een ontheffing sluitingstijd aan te vragen, e.e.a. in overleg met de portefeuillehouder beheer en de barbeheerder. De uiterste sluitingstijd is bij ontheffing 01.00 uur. Aanvraag hiertoe dient minimaal 6 weken van tevoren schriftelijk te worden ingediend bij de barcoördinator. De kosten van de ontheffing komen ten laste van de aanvrager.

11. Roken is in het gehele wijkcentrum ten strengste verboden. Open vuur is niet toegestaan.
12. Het zonder toestemming opplakken, ophangen of vastschroeven van wat dan ook aan muren of plafonds is verboden. Aantoonbare schade wordt in rekening gebracht.
13. Goederen van de stichting mogen niet aan derden worden uitgeleend zonder toestemming van de betreffende verantwoordelijke voor het uit te lenen materiaal.

Artikel 18

Gebruik van de bar

1. Het gebruik van consumpties is alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimtes.
2. Consumpties aan de bar dienen bij voorkeur direct elektronisch te worden afgerekend.
3. Bij het schenken en gebruik van alcohol is het bestuursreglement 'alcohol in het wijkcentrum' van toepassing, voor eenieder zichtbaar in de bar en op de website. Tevens zijn voor de toepassing van de sociale hygiëne binnen het wijkcentrum de huisregels van toepassing. Deze huisregels zijn voor eenieder zichtbaar bij de bar van het wijkcentrum opgehangen.
4. Meegebrachte consumpties mogen niet binnen het



- wijkcentrum worden genuttigd.
5. Alle clubs en activiteiten vallend onder de stichting, die gebruik maken van de bar van het wijkcentrum dienen bij toerbeurt de maandelijkse schoonmaak van de bar te verrichten. Per seizoen wordt hiertoe een schoonmaakrooster opgesteld door de commissie beheer. In de laatste week voorafgaande aan de maand dat een activiteit of club is ingeroosterd in het schoonmaakrooster dient men contact op te nemen met de beheerder voor het vaststellen van dag en tijdstip.
 6. Prijzen van de bar worden jaarlijks door de commissie beheer geëvalueerd voor 1 oktober. 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.



COMMUNICATIE

Artikel 19: Externe communicatie

De externe communicatie van het bestuur vindt onder meer plaats door het plaatsen van artikelen in het wijkblad 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 5.

OVERIGE

Artikel 20

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 SHM opgesteld. Hiertoe dienen commissies, werkgroepen en clubs/activiteitactiviteiten uiterlijk 15 februari het verslag over het afgelopen jaar in bij de secretaris van het bestuur.

Artikel 21

Personen van bijzondere verdienste

Personen met een bijzondere verdienste worden benoemd op voordracht van vrijwilligers c.q. bewoners van de Hilversumse Meent, of het bestuur. De voordracht dient plaats te vinden vóór 1 oktober van enig jaar.

Het besluit tot benoeming vindt plaats in de eerste daarop volgende vergadering van het bestuur. De persoon heeft het recht



tot voeren van de ere-titel 'Lid van Verdienste'. De benoeming wordt bekend gemaakt tijdens de nieuwjaarsreceptie. Tijdens de bekendmaking wordt een oorkonde uitgereikt. Tevens wordt een gegraveerd plaatje met de naam van betrokkene en de datum van de benoeming aangebracht op de lijst van personen van verdienste, welke zich bevindt in het wijkcentrum.

Criteria voor persoon van verdienste

1. ten minste 10 jaar actief binnen de Stichting Hilversumse Meent als vrijwilliger
én
2. heeft zich op een zeer onderscheidende wijze ingezet voor de Hilversumse Meent.

Leden van het bestuur worden niet automatisch lid van verdienste. Men is lid van verdienste voor onbepaalde tijd tenzij het bestuur op gegronde reden besluit het lidmaatschap te ontnemen. In afwijking op het bovenstaande kan iemand lid van verdienste worden als iemand zich uitzonderlijk verdienstelijk heeft gemaakt voor de stichting. Dit is ter beoordeling van het bestuur.

Bestaande ereleden behouden hun erelidmaatschap. De stichting benoemt geen nieuwe ereleden meer.

Artikel 22

Elk jaar wordt in het voor- en najaar een vergadering met alle clubs en activiteiten georganiseerd of op verzoek van het bestuur en/of ten minste drie clubs.



SLOTBEPALINGEN

Artikel 23

Reglementen

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

Artikel 24

Reglementswijzigingen

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement worden aangebracht na inbreng van de clubs en commissies en na goedkeuring door het bestuur.

Artikel 25

Slotbepalingen

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

Hilversumse Meent, gemeente Hilversum, 6 december 2016



Bijlage 1: Structuur SHM

Ten einde haar werkzaamheden doeltreffend te kunnen uitvoeren heeft de Stichting Hilversumse Meent deze organisatiestructuur:

Voorzitterschap	Secretariaat	Archief Vrijwilligersbeleid
	Beheer	Gebouw Bar Repro
	Clubs,	Fotoclub "de Beeldjagers Tekenen- en Schilderclub Bridgeclub "Tempo Bridge" Handenarbeidclub (+ naailes) Toneelclub "Tonelist" Zangkoor "Common Comotion" Koersbalclub "de Meent" Volksdansgroep "Layla" Volksdansgroep "Nemoj Kate" Jazzballet Fit met Pit Biljartclub "de Poedelaars"
	Activiteiten / Evenementen	Repair Café Timmerclub "de kromme spijker" Instuif donderdagmorgen Biljartmaandagavond Computerclub (inloop ochtenden) Sinterklaas Plein-buren-festival Fietsrally, Senioreneetcafé, Etc.
	Financiën	Administratie
	Communicatie	Wijkblad Website
	Wijkbelangen	Gebouwde omgeving Groen
	Zorg	Infopunt (MvM -WOZ)



Bijlage 2: Handreiking vrijwilligers

Hilversum, maart 2014

Inleiding

De Stichting Hilversumse Meent (SHM), een onafhankelijke wijkorganisatie, heeft onder meer als taak de belangen van de bewoners van de Hilversumse Meent te behartigen. De werkzaamheden die daaraan verbonden zijn worden door vrijwilligers uitgevoerd.

Vrijwilligerswerk is het geheel van werkzaamheden die uitgevoerd worden door een vrijwilliger. Daarbij gaat het om werk dat merendeels onbetaald wordt verricht.

Deze vrijwilligers nemen binnen de SHM en voor de bewoners van de Hilversumse Meent een belangrijke plaats in. Als uitgangspunt geldt dat alle werkzaamheden binnen de SHM door vrijwilligers worden gedaan. De duur en de mate van hun inzet zijn vaak verschillend.

Door de huidige veranderingen binnen de wijk Hilversumse Meent is het belangrijk dat de SHM meegroeit en zich aanpast. Dit is van groot belang voor het goed functioneren van de samenleving en



levert een bijdrage aan de leefbaarheid van de wijk, bevordert zelfredzaamheid, solidariteit en sociale cohesie van inwoners, kan een sociaal isolement voorkomen en is leuk om te doen! Voor bepaalde groepen betekent deelname aan de maatschappij hetzelfde als het doen van vrijwilligerswerk, andere groepen zijn juist afhankelijk van vrijwilligers om deel te kunnen nemen aan de maatschappij. Vrijwilligerswerk is dan ook zowel belangrijk voor de vrijwilliger zelf, als voor de begunstigde van het vrijwilligerswerk en voor alle bewoners van de Hilversumse Meent als geheel.

Maar vrijwilligerswerk is ook kwetsbaar. Het is immers afhankelijk van de bereidheid van individuen om zich onbetaald in te zetten voor een ander. Die bereidheid is door meerdere maatschappelijke factoren steeds meer afgenomen en het is steeds moeilijker om mensen te vinden die zich voor langere tijd willen binden. De toegenomen arbeidsparticipatie van met name vrouwen, meer consumptieve vormen van vrijetijdsbesteding en individualisering van de samenleving zijn factoren die daarbij een rol spelen. Daarop aansluitend wil de SHM de vrijwilligersactiviteiten meer gaan afstemmen op het enthousiasmeren van jongeren voor vrijwilligerswerk.

Het bestuur van de SHM wil middels deze handreiking:

- duidelijkheid geven aan de vrijwilligers over hoe met hen wordt gewerkt binnen de SHM;
- hen stimuleren en daarmee hun inzet optimaliseren voor de doelen van SHM;
- voorkomen dat er onduidelijkheid, ongelijke behandeling tussen vrijwilligers, of andere wrijving ontstaat;





Algeheel doel van het vrijwilligersbeleid is:

Het scheppen van voorwaarden om de ondersteuning van vrijwilligers in de samenleving van de Hilversumse Meent te optimaliseren.

Organogram SHM

Zie bijlage I huishoudelijk reglement.

Soorten vrijwilligers binnen SHM

Er zijn binnen de SHM drie soorten vrijwilligers:

1. de vrijwilligers in het bestuur en de daaraan opgehangen commissies;
2. de vrijwilligers die actief zijn in de clubs/activiteiten;
3. de vrijwilligers die actief zijn in evenementen.

Tussen deze soorten vrijwilligers zal geen enkel verschil in waardering zijn; een vrijwilliger zet zich in naar eigen mogelijkheden en belangstelling.

Vrijwilligersfuncties binnen SHM

De vrijwilligersfuncties binnen de SHM zijn:

1. Stichting bestuursfuncties;
2. Commissieleden;
3. Bestuursleden van een club/activiteit;
4. Vrijwilligers van evenementen;
5. Vrijwilligers van ondersteunende diensten.



Procedure voor werving & selectie

Bij de werving van vrijwilligers wordt uitgegaan van de eisen die de SHM stelt aan de toekomstige taak van de vrijwilliger en van het wederzijds belang bij de uitvoering van deze taak.

Sollicitatieprocedure

Iedereen kan zich als vrijwilliger melden bij de SHM. Na een oriënterend gesprek van de kandidaat met de portefeuillehouder vrijwilligersbeleid, zal bij gebleken geschiktheid worden doorverwezen naar een portefeuillehouder waarbij de kandidaat het beste zijn diensten kan waarmaken. Met de vrijwilliger moet een duidelijke afspraak worden gemaakt over de activiteit, belasting en de taak die de vrijwilliger gaat uitvoeren. Tevens moet de vrijwilliger bekend gemaakt worden met de organisatie, visie en waarden van de SHM, waarin hij zich ook moet kunnen vinden.

Indien er meerdere kandidaten zich melden voor dezelfde functie, zal aan de hand van selectiecriteria een keuze gemaakt worden. Om de andere kandidaten niet verloren te laten gaan, zal zo mogelijk andere vrijwilligersfuncties worden aangeboden.

Werving en selectieprocedure bij vacature(s) voor bestuursleden

Deze procedure staat beschreven in het huishoudelijk reglement (artikel 6).



Sollicitatieprocedure voor clubs /activiteiten

Het is de verantwoordelijkheid van een club of activiteit zijn eigen vrijwilligers te werven. De club of activiteit informeert het bestuur SHM over mutaties in de functies.

Criteria vrijwilligers

Vrijwilligers dienen in het algemeen voor het uitoefenen van hun taak te voldoen aan een viertal criteria:

1. zich betrokken voelen bij doelstellingen van de SHM
2. in de groep passen
3. eventuele benodigde opleiding, kennis of vaardigheid bezitten
4. indien nodig bereid zijn om bijscholing te volgen

Bijscholing

Elke vrijwilliger kan bij het bestuur SHM een aanvraag indienen voor bijscholing. In de aanvraag moet duidelijk aangegeven worden waarom deze bijscholing aangevraagd wordt en wat de toegevoegde waarde is. Per jaar wordt de begroting voor scholing door het bestuur SHM vastgesteld.

Vrijwilligerswerk i.v.m. sociale uitkering

De SHM is bereid mee te werken aan de inzet van vrijwilligers met behoud van een sociale uitkering. Een aanvraag hiertoe wordt ingediend bij het bestuur SHM.



Vrijwilligerswerk als stagemogelijkheid

De mogelijkheid bestaat om vrijwilligerswerk te gebruiken als onderdeel van een (opleiding)stage. Een aanvraag daartoe wordt ingediend bij het bestuur SHM. In de aanvraag moet duidelijk worden aangegeven waartoe deze stage aangevraagd wordt en welke randvoorwaarden van kracht zijn.

Het bestuur antwoordt binnen een redelijk termijn schriftelijk op de hierboven vermelde aanvragen.



Bijlage 3: Statuut adviescommissie

Doel

De Adviescommissie werd in januari 2011 op initiatief van het bestuur van de Stichting Hilversumse Meent (SHM) 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 SHM.

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 SHM. 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 SHM, 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 SHM 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 SHM. 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 bestuursagenda en de bestuursnotulen, 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 (zie openheidsstatuut SHM), 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 & 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 SHM-bestuur zitting hebben of voorzitter zijn van een SHM-commissie of van een tot de SHM 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.



Bijlage 4: Taak en functieomschrijving administrateur

De werkzaamheden te behoeve van de financiële administratie worden voor een deel uitbesteed aan een beroepskracht. Hij/zij voert deze werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester van de SHM.

De werkzaamheden in deze functie bestaan uit:

- Verantwoordelijk voor het voeren van de financiële administratie;
- Facturatie en uitvoering van betalingen;
- Mede structuur aanbrengen en waarborgen van de administratieve processen;
- Budgetbewaking van clubs en commissies die actief zijn binnen het doelgebied van de SHM. Hierover, in overleg met de penningmeester, interne correspondentie voeren;
- Verzorgen van periodieke rapportages;
- Opstellen van gecombineerde begrotingen;
- Voorbereiden jaarafsluiting en opstellen van de concept jaarrekening en de toelichting; daarop
- Opstellen van overige incidentele rapportages op verzoek;
- Klankbord voor de penningmeester.



Bijlage 5: Redactiestatuut wijkblad en website Hilversumse Meent

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

1. Doelstellingen W&W

- A. informeren van bewoners;
- B. versterken van de sociale samenhang in de wijk;
- C. bevorderen van de betrokkenheid bij de eigen leefomgeving;
- D. gebruik maken van elkaars mogelijkheden en kwaliteiten.

2. Doelgroep

- A. W&W probeert de gehele wijkbevolking van ca. 25 jaar tot 90+ te bereiken.
- B. W&W probeert waar mogelijk ook de jeugd en jongeren te bereiken.

3. Inhoud

- A. 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.
- B. W&W worden in taal, vorm en inhoud herkenbaar, gestructureerd en goed leesbaar gemaakt voor de gehele



doelgroep.

- C. W&W zijn informatief, herkenbaar en aantrekkelijk voor de doelgroep.

4. Uitvoering

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

5. 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.