

Huishoudelijk Reglement Stichting Vakantiespelen

Laatst aangepast: 21-02-2025

Vastgesteld op: 14-03-2025

1. De activiteiten

1. Alle activiteiten staan onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
2. Elke subgroep binnen de stichting bestaat door de uitdrukkelijke goedkeuring van het bestuur. Vrijwilligers kunnen initiatief nemen tot het oprichten van een subgroep als het bestuur beslist dat het uitgangspunt binnen de doelstelling van de stichting past. Te allen tijde heeft het bestuur de verplichting een subgroep te begeleiden en is daarbij verantwoordelijk voor zowel het praktische als het financiële resultaat.

2. Het bestuur

1. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden; tenminste vijf en maximaal vijftien mensen.
2. De leden van het bestuur hebben zitting voor een termijn van drie jaar. Van hen wordt verwacht dat zij de bestuursvergaderingen bijwonen. Leden die zonder bericht van verhindering afwezig zijn worden gebeld door een aanwezig bestuurslid.
3. Indien een bestuurslid aftreedt voordat de termijn is verstreken, zoals gesteld in 2.2, eindigt de bestuurstermijn per direct.
4. Voorziene langdurige afwezigheid van een bestuurslid wordt in de bestuursvergadering besproken en goedgekeurd. Als langdurige afwezigheid onaangekondigd of na afkeuring alsnog plaatsvindt, wordt aangenomen dat dit een verzoek tot ontslag uit het bestuur betreft.
5. Aftredende bestuursleden zijn direct herkiesbaar.
6. Indien twee of meer bestuursleden een extra vergadering noodzakelijk vinden laten zij dit weten aan de voorzitter. De voorzitter is dan verplicht een vergadering uit te schrijven die plaats heeft binnen drie weken. Deze vergadering kan zowel in persoon als digitaal plaatsvinden. Als deze niet binnen de hier gestelde termijn is of wordt gehouden, kunnen de verzoekers op eigen initiatief een bestuursvergadering uitschrijven onder bekendmaking van redenen en agenda (zie statuten art. 6.2).

7. Bestuursvergaderingen zijn in beginsel besloten. Elke vrijwilliger kan een verzoek indienen om aanwezig te zijn bij een vergadering, waarbij het bestuur beslist of dit verzoek wordt gehonoreerd.
8. De notulen van bestuursvergaderingen zijn in beginsel voorbehouden aan bestuursleden. Besluitenlijsten worden, indien gewenst, wel openbaar gemaakt.
9. Elk bestuurslid heeft recht zich te laten vertegenwoordigen in een vergadering van het bestuur door een ander bestuurslid. Hiervoor is een schriftelijke (of digitale) machtiging noodzakelijk.

3. Het dagelijks bestuur

1. Als een dagelijks bestuurslid uit diens functie treedt voordat de onder 2.2 genoemde periode is verstreken, dan zal een nieuwe dagelijks bestuurslid deze periode overnemen. Pas na het verstrijken van deze periode kan het nieuwe lid verkozen worden voor een volledige periode als gesteld in 2.2.
2. Bij het verstrijken van de zittingsperiode van een dagelijks bestuurslid kan het zittende dagelijks bestuurslid zich opnieuw verkiesbaar stellen. Ook andere bestuursleden kunnen zich voor de betreffende functie verkiesbaar stellen.
3. Tenminste zes weken voorafgaande aan de verkiezing voor een dagelijks bestuursfunctie moet deze verkiezing in een bestuursvergadering aangekondigd worden. Tenminste drie weken voorafgaande aan deze verkiezing moeten de kandidaten in een bestuursvergadering bekendgemaakt worden.
4. De verkiezing voor een dagelijks bestuursfunctie vindt plaats tijdens een bestuursvergadering. Voor iedere kandidaat vindt een afzonderlijke stemming plaats, waarin bestuursleden voor iedere kandidaat een voor- of tegenstem kunnen uitbrengen. Er kan niet neutraal gestemd worden. De kandidaat met de meeste stemmen én een meerderheid van stemmen in het bestuur wint de verkiezing. Indien geen meerderheid wordt behaald door een persoon wordt er gekozen tussen de twee kandidaten met de meeste stemmen. Indien de stemmen staken, heeft de voorzitter de doorslaggevende stem, conform artikel 6.14 van de statuten.
5. Bij gelijktijdige verkiezing van een persoon voor lidmaatschap van het bestuur en een functie in het dagelijks bestuur wordt eerst de verkiezing voor het bestuur gehouden en aansluitend die voor het dagelijks bestuur.

4. De voorzitter

1. De voorzitter van het bestuur of diens aangewezen plaatsvervanger is de voorzitter van de vergaderingen van het bestuur.

2. De voorzitter dient in overleg met het dagelijks bestuur de bestuursvergadering voor te bereiden en is verantwoordelijk voor het delen van de agenda voor genoemde vergadering.

5. De secretaris

1. De secretaris of diens aangewezen plaatsvervanger is secretaris van het bestuur.
2. Correspondentie van huishoudelijke en dagelijkse aard wordt gevoerd door de secretaris of door andere bestuursleden.
3. De deelnemersadministratie valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. In overleg met het bestuur kan een deel der administratie ter uitvoering worden gegeven aan andere bestuursleden en/of vrijwilligers.

6. De penningmeester

1. De penningmeester of diens aangewezen plaatsvervanger beheert de financiën der stichting.
2. Elk jaar stelt de penningmeester een financieel jaarverslag op, met daarin de opbrengsten, kosten en de staat van de bezittingen en financiering.
3. De controle op de werkzaamheden van de penningmeester gebeurt jaarlijks door een door het bestuur aangewezen onafhankelijke kascommissie.
4. Jaarlijks stelt de penningmeester samen met de subgroepen en in overleg met het bestuur een begroting op. Na bespreking wordt deze door het bestuur vastgesteld.
5. De penningmeester doet op basis van de begroting een voorstel voor de deelnameprijs aan het bestuur.
6. De penningmeester kan aan het bestuur voorstellen om personen uit te sluiten van deelname aan de activiteiten van de stichting indien, na aanmaning, zij hun financiële verplichtingen niet nakomen.
7. Voor het verrichten van betalingsopdrachten groter dan € 450,- ineens, geldt dat de penningmeester een door het bestuur goedgekeurde offerte overhandigd moet hebben gekregen.
8. De penningmeester draagt de verantwoordelijkheid over de financiële administratie. In overleg met het bestuur kan een deel hiervan worden uitgevoerd door andere bestuursleden en/of vrijwilligers.

7. De subgroepen

1. Een subgroep is belast met praktische en beleidsmatige zaken binnen een door het bestuur vastgesteld kader.
2. De subgroepen dienen regelmatig te overleggen.
3. De subgroepen dienen een begroting in bij de penningmeester en moeten na goedkeuring daarbinnen werken. Voor uitgaven groter dan € 450,- ineens dient ter goedkeuring een offerte van de betreffende besteding aan het bestuur te worden voorgelegd.
4. Elke subgroep heeft een bestuurslid als contactpersoon. Deze kan, maar hoeft geen, lid te zijn van de subgroep. Communicatie van de subgroep naar het bestuur (en vice versa) gebeurt in beginsel via de contactpersoon.
5. De subgroepen hebben de verantwoordelijkheid verslag te doen van de activiteiten en eventuele calamiteiten te bespreken met de contactpersoon uit het bestuur.

8. De deelnemers

1. Men wordt deelnemer van de stichting door inschrijving op een of meer activiteiten die door de stichting worden georganiseerd.
2. Het bestuur stelt de regels voor inschrijving van deelnemers en de hoogte van de deelnameprijs vast. Tevens heeft deze het recht personen van deelnemen uit te sluiten.

9. Vergoedingen

1. Bestuursleden, leden van een subgroep en vrijwilligers hebben in principe een onbezoldigde functie binnen de stichting.
2. In specifieke gevallen kan het bestuur besluiten tot het toekennen van een vrijwilligersvergoeding.
3. Het bestuur hanteert een [ontmoedigingsbeleid t.a.v. onkostenvergoeding](#). Bestuursleden, leden van een subgroep en vrijwilligers kunnen bij het maken van specifieke onkosten (bijvoorbeeld reiskosten) deze declareren. De penningmeester geeft al dan niet akkoord voor een declaratie, eventueel in overleg met het bestuur.
4. Eventuele reiskosten die vrijwilligers maken om naar het bos te gaan tijdens de weken komen niet voor vergoeding in aanmerking.