

Huishoudelijk reglement
stichting DOOR
Versie 3 december 2021

Vastgesteld op 1 december 2021

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Mission statement	2
3	Organisatie	3
3.1	Organogram	3
4	Algemeen bestuur (AB)	3
4.1	Leden	3
4.2	Taken van het AB	4
4.3	Vergaderingen	4
4.4	Schriftelijk stemmen	4
4.5	Taken van de leden	5
4.5.1	Voorzitter	5
4.5.2	Secretaris	5
4.5.3	Penningmeester	5
5	Dagelijks bestuur (DB)	5
5.1	Samenstelling van DB	5
5.2	Vergaderingen	5
6	Het Management-Team (MT)	5
6.1	Benoemen	5
6.1.1	Leden	5
6.2	Taken van het MT	6
6.3	Werkwijze	6
6.4	Bevoegdheden	6
6.4.1	Overleg	6
7	Coördinatoren	7
7.1	Benoemen	7
7.2	Taakverdeling	7
7.2.1	Algemeen Coördinator Horeca (Jeannette)	7
7.2.2	Programma Coördinator (David Timmer)	7
7.2.3	Programma Coördinator (Masja)	8
7.2.4	Algemeen Coördinator reactivering (Fee)	8
7.2.5	Coördinator Gebouw	9
7.2.6	Coördinator Administratie	9
7.2.7	Coördinator Communicatie	9
7.2.8	Coördinator Schoonmaak	9
7.2.9	Administrateur Vrijwilligers	9
7.3	Budgetten	9
8	Vrijwilligers	9
8.1	Benoeming	9
8.2	Ingeroosterde vrijwilligers	10
8.2.1	Definitie	10
8.2.2	Taken	10
8.3	Bevoegdheden	10
9	Niet-ingeroosterde vrijwilligers en bezoekers	10

1 Inleiding

Dit huishoudelijk reglement regelt de praktische zaken rondom het bestuur van Stichting DOOR. Het is een aanvulling op de statuten.

Daar waar de statuten en dit huishoudelijk reglement elkaar (onbedoeld) tegenspreken, zijn de statuten leidend.

Alle in dit reglement genoemde gremia en de daarin zitting hebbende personen, worden geacht de statuten en dit huishoudelijk reglement te kennen en hierbinnen te handelen.

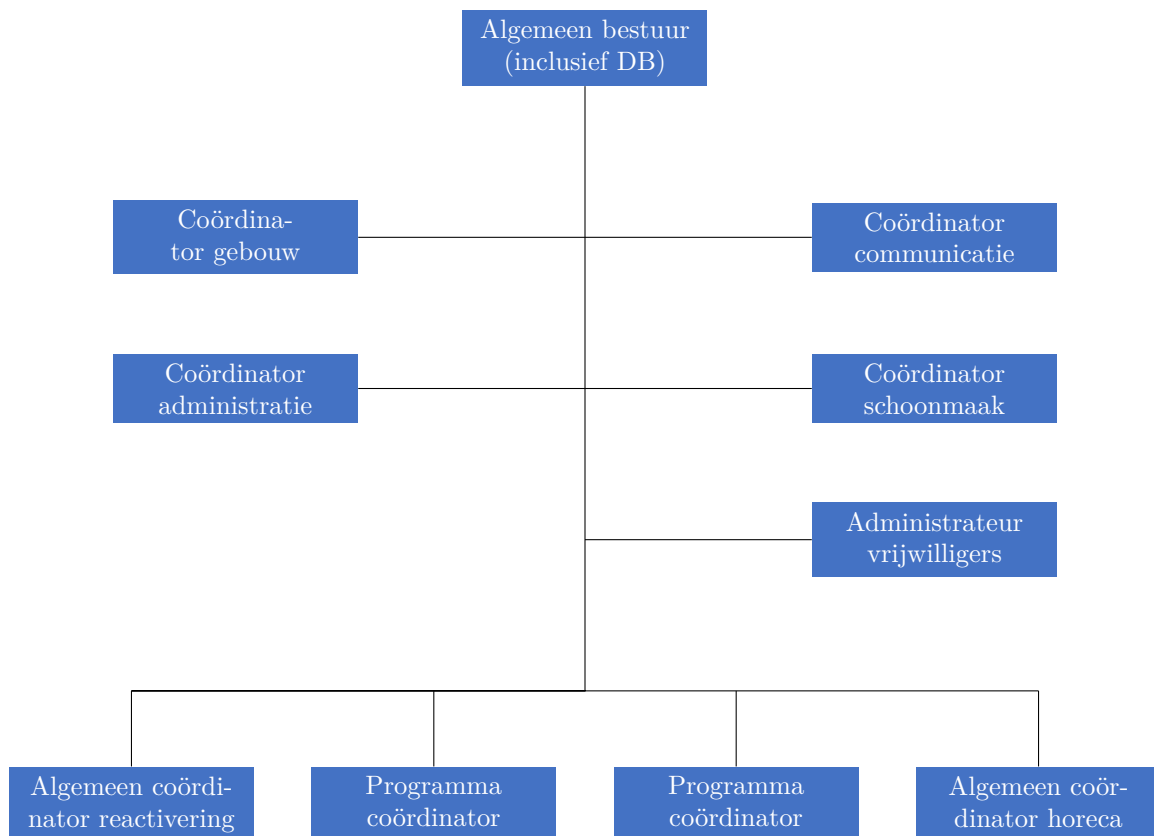
Dit huishoudelijk reglement is één van de vereisten vanuit de WBTR.

2 Mission statement

Sinds de oprichting in 2013 is DOOR uitgegroeid tot een culturele broedplaats en sociale huiskamer in de binnenstad. Met o.a. het verhuren van atelierruimten en het organiseren van exposities, optredens en events geven zij startende, nog niet gevestigde kunstenaars en creatieven een kans zich te ontplooien. DOOR is hierbij een aanvulling op andere podia in de stad en de gemeentelijke ateliers. Daarnaast is DOOR een laagdrempelige ontmoetingsplek in de binnenstad, waar gebruik van gemaakt wordt door uiteenlopende doelgroepen. Met inzet van vrijwilligers en deelnemers aan de zogenaamde No labelplekken (werkplekken onder begeleiding) worden activiteiten georganiseerd en de dagelijkse werkzaamheden binnen het pand verricht.

3 Organisatie

3.1 Organogram



Figuur 1: Organogram

4 Algemeen bestuur (AB)

Het algemeen bestuur is primair verantwoordelijk voor het besturen van de stichting conform de statuten. Het AB gaat over de budgetten en de contacten met de pers.

Het AB kan besluiten taken en bevoegdheden te delegeren aan anderen.

4.1 Leden

De zittingstermijn van leden van het algemeen bestuur is twee jaar. Een volgens rooster aftredend bestuurder is onmiddellijk herbenoembaar.

De huidige leden van het algemeen van dagelijks bestuur zijn:

- Angélique Bode (Algemeen bestuurslid, vanaf 1 juli 2020)
- John Reijnders (Algemeen bestuurslid, vanaf 1 juli 2020)
- Elbert Kelholt (Voorzitter, vanaf 1 juli 2020), tevens lid van het dagelijks bestuur

- Adan Ashkir (Peningmeester, vanaf 1 juli 2020), tevens lid van het dagelijks bestuur
- David Stillebroer (Algemeen bestuurslid, vanaf 1 juli 2020), tevens lid van het dagelijks bestuur
- Vacature secretaris

4.2 Taken van het AB

De volgende taken van het AB kunnen niet worden gedelegeerd:

- Vaststellen van de jaarrekening
- Vaststellen van de begroting
- Goedkeuren van subsidieaanvragen
- Goedkeuren van subsidieverantwoordingen
- Beslissingen over huisvesting.
- Opleggen van een ontzegging van toegang
- Vaststellen van dit huishoudelijk reglement
- Wijzigen van statuten

4.3 Vergaderingen

Het AB vergadert ééns per maand, in principe op de eerste woensdag van de maand, van 20:00 tot 22:00 uur. In de vergadering wordt een afspraken-, en besluitenlijst bijgehouden, die aan het eind van iedere vergadering wordt vastgesteld. In deze lijst wordt ook de aanwezigheid van bestuursleden vastgelegd.

Voor vergaderingen kunnen niet-leden van het AB worden uitgenodigd om (een deel van) de vergadering bij te wonen. Verzoeken hiertoe dienen te worden gericht aan de voorzitter.

De stukken en de uitnodiging voor de vergadering worden uiterlijk 4 dagen (4 x 24 uur) vóór aanvang van de vergadering per e-mail verstuurd aan de leden van het AB.

4.4 Schriftelijk stemmen

Buiten de vergadering om, kan het AB ook schriftelijk (per e-mail) besluiten nemen. De statuten eisen dat voor een geldig schriftelijk besluit:

- Alle leden van het AB een stem hebben uitgebracht.
- De stemming unaniem is.

Bij voorkeur wordt voor een schriftelijke stemming de voorzitter verzocht deze uit te zetten onder de leden van het AB, de resultaten te verzamelen en de uitslag bekend te maken binnen het AB.

Indien nodig, kunnen leden van het AB ook zélf een schriftelijke stemming organiseren, met inachtneming van de statuten.

Een e-mail met de schriftelijke stemming bevat alleen informatie die met het onderhavige besluit te maken heeft.

Verzoeken van buiten het AB voor een schriftelijk oordeel, dienen te worden gericht aan de voorzitter. Deze zal de stemming binnen het AB organiseren en toezien op een correcte gang van zaken.

Schriftelijke besluiten worden opgenomen in de besluitenlijst van de eerstvolgende AB vergadering.

4.5 Taken van de leden

4.5.1 Voorzitter

- Opstellen van de agenda voor vergaderingen
- Het leiden van de vergaderingen

4.5.2 Secretaris

- Het bijhouden van afspraken besluiten en aanwezigheid bij vergaderingen
- Het archiveren van binnengekomen stukken

4.5.3 Penningmeester

- Het verzorgen van het financiële jaarverslag.
- Het opstellen van de begroting

5 Dagelijks bestuur (DB)

Het dagelijks bestuur voert de taken uit die haar zijn toevertrouwd door het Algemeen Bestuur. De besluiten hiertoe worden genomen in de vergadering van het AB.

5.1 Samenstelling van DB

Leden van het DB worden benoemd en uit functie gezet door het AB.

5.2 Vergaderingen

Het DB vergadert ad-hoc, als daartoe noodzaak is. Het DB rapporteert minimaal ééns per maand mondeling in het AB over de verrichte werkzaamheden.

Het DB kan alleen een besluit nemen, indien zij unaniem en voltallig is. Mocht het niet mogelijk zijn voor het DB om tot een besluit te komen, dan wordt de beslissing voorgelegd aan het AB.

De besluiten van het DB worden mondeling of schriftelijk gerapporteerd aan het AB, en worden opgenomen in de besluitenlijst van het AB.

6 Het Management-Team (MT)

Het MT is door het AB gemandateerd om de taken van DOOR uit te voeren.

6.1 Benoemen

De leden van het MT worden benoemd en teruggetrokken door het AB.

6.1.1 Leden

De huidige leden van het MT zijn:

- Masja Ottenheim
- Fee Busenkell
- Jeannette Waleboer
- David Timmer

6.2 Taken van het MT

- Activiteiten (events).
 - Overzicht houden over alle activiteiten die in DOOR plaatsvinden
 - Dit overzicht toegankelijk maken voor coördinatoren, vrijwilligers en bestuur
 - Voor elke activiteit, of het nu een éénmalige of een herhalende activiteit is, is één lid van het MT eindverantwoordelijk en aanspreekpunt. Het MT bepaalt wie van de MT leden dit is.
 - Ook als het MT lid in kwestie niet zelf fysiek aanwezig is bij de activiteit, blijft dit MT lid verantwoordelijk. Dit wordt ook (digitaal) in het eventformulier vastgelegd
- Subsidies
 - Er op toezien dat subsidie aanvragen en -verantwoordingen tijdig worden aangeleverd aan het bestuur.
 - Het bestuur adviseren over subsidieaanvragen.
 - Er op toezien dat, daar waar vereist, urenregistraties worden bijgehouden.
 - Toezien op de budgetten.
- Verantwoordelijk voor naleving vergunningen, bestuursbeleid en algemene wet- en regelgeving.
- De door het bestuur vastgestelde visie en missie voor DOOR concretiseren in werkwijzen en activiteiten

6.3 Werkwijze

- Wekelijks overleg met het gehele MT
- Tijdens dit overleg een actie- en besluitenlijst bijhouden.
- Deze actie- en besluiten kan door het bestuur worden opgevraagd
- Eéns per maand schuiven de coördinator gebouw en de administrateur vrijwilligers aan bij het MT overleg

6.4 Bevoegdheden

- Het MT is bevoegd om vrijwilligers of bezoekers de toegang te verbieden voor één week als iemand zich persoonlijk misdraagt op één (of meerdere) vrijwilliger/coördinator en/of DOOR schaadst. Dit zonder mandaat bestuur. Wel met de mededeling naar bestuur dat dit speelt

6.4.1 Overleg

- Voorafgaand aan de maandelijkse AB vergadering is er overleg tussen één (roulerend) lid van het MT en het AB.
- Twee keer per jaar is er uitgebreid overleg tussen het volledige MT en volledige AB. Deze bijeenkomst wordt georganiseerd door het bestuur, de agenda wordt opgesteld door de voorzitter. Het MT kan onderwerpen aandragen voor deze bijeenkomst.
- Ieder MT lid krijgt één direct contactpersoon toegewezen binnen het AB
- Er is maandelijks overleg tussen het MT en het DB over functioneren en werkwijze

7 Coördinatoren

Coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Elke coördinator heeft een taak- en functieomschrijving, welke wordt vastgesteld door het AB.

7.1 Benoemen

De coördinatoren worden middels een besluit van het AB benoemd en teruggetrokken.

7.2 Taakverdeling

7.2.1 Algemeen Coördinator Horeca (Jeannette)

Taken:

- Periodiek persoonlijk werkoverleg + functioneringsgesprekken met horecavrijwilligers (2x per jaar per vrijwilliger)
- MT overleg: wekelijks
- Inkoop
 - Contact huidige leveranciers + op de hoogte blijven ontwikkeling horeca nieuw
 - Boodschappen
 - (financiële) administratie
- Financiële administratie horeca
- Tijdens diensten: werkgerelateerde coaching
- Team horeca overleg: maandelijks
- Planning/rooster overleg wekelijks met de teamleider planning
- Verhuur: overleg indien van toepassing met voor de verhuur verantwoordelijke vrijwilliger
- Keuken-overleg met de teamleider keuken: wekelijks
- Verantwoordelijk voor HACCP, de coördinator horeca heeft zelf de opleiding HACCP gevolgd
- Verantwoordelijk voor het uitvoeren en bijhouden van het veiligheidsplan

7.2.2 Programma Coördinator (David Timmer)

Taken:

- Overleg en afstemming met MT en bestuur
- Overleg en afstemming met samenwerkingspartners
- Wekelijks afstemming met
 - huismeester
 - team programmering
- Creëren en uitvoeren van programmering
- Financiële administratie activiteiten

- Opstellen van subsidieaanvragen en -verantwoordingen
- Pro-actief informeren van de coördinator communicatie
- Werving, begeleiden, aansturen en coachen van vrijwilligers. Het houden van POP gesprekken met vrijwilligers.

7.2.3 Programma Coördinator (Masja)

Taken:

- Overleg en afstemming met MT en bestuur
- Overleg en afstemming met samenwerkingspartners
- Wekelijks afstemming met
 - huismeester
 - team programmering
- Creëren en uitvoeren van programmering
- Financiële administratie activiteiten cultuur
- Opstellen van subsidieaanvragen en -verantwoordingen
- Pro-actief informeren van de coördinator communicatie
- Werving, begeleiden, aansturen en coachen van vrijwilligers. Het houden van POP gesprekken met vrijwilligers.

7.2.4 Algemeen Coördinator reactivering (Fee)

Taken:

- Vrijwilligersbegeleiding
 - Werving van nieuwe vrijwilligers
 - Intake nieuwe vrijwilligers
 - Coaching (persoonlijkheidsontwikkeling, (her)ontdekken van talenten
 - Warme overdracht van vrijwilligers naar andere plekken
 - Begeleiden van vrijwilligers bij gesprekken met de Sociale Dienst of UWV
 - Eindverantwoordelijke voor activiteiten die georganiseerd worden door vrijwilligers
 - POP gesprekken met vrijwilligers
 - ‘Mediator’ (bij conflict tussen vrijwilligers)
 - Het organiseren van trainingen (van offertes aanvragen tot floor manager)
 - Plaatsen van vrijwilligers bij activiteiten
 - Creëren en uitvoeren van programmering
- Overleg met
 - samenwerkingspartners
 - de gemeente
 - het MT

- het bestuur
- Administratie / rapportage
 - Activiteitenlijst bijhouden
 - Bijhouden van vrijwilligerslijst samen met vrijwilligersadministratie
 - Opstellen van het jaarverslag
 - Input leveren voor subsidieaanvragen

7.2.5 Coördinator Gebouw

(Nog in te vullen)

7.2.6 Coördinator Administratie

(Nog in te vullen)

7.2.7 Coördinator Communicatie

(Nog in te vullen)

7.2.8 Coördinator Schoonmaak

(Nog in te vullen)

7.2.9 Administrateur Vrijwilligers

(Nog in te vullen)

7.3 Budgetten

De coördinatoren hebben de bevoegdheid middelen (uren, budgetten) in te zetten uit de budgetten waar zij voor verantwoordelijk zijn. Hierbij moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden:

- Er mag niet meer worden uitgegeven dan het vastgestelde budget.
- Per maand mag hooguit 1/10 van het jaarbudget worden uitgegeven.
- De uitgaven dienen te passen binnen de doelstelling van het budget.
- Er mag bij de uitgaven geen sprake zijn van belangenverstrengeling.

Uitgaven die niet aan bovenstaande regels voldoen, moeten worden aangevraagd bij-, en goedgekeurd door het AB voordat de uitgave wordt gedaan.

- Uiterlijk één week na het einde van de maand moet de financiële verantwoording over deze maand worden aangeleverd aan de penningmeester van het bestuur.

8 Vrijwilligers

8.1 Benoeming

Vrijwilligers worden benoemd en ontslagen door het AB. Het MT wordt altijd gevraagd om een advies in deze.

Vrijwilligers krijgen een vrijwilligerscontract.

8.2 Ingeroosterde vrijwilligers

8.2.1 Definitie

Ingeroosterde vrijwilligers hebben een vastomschreven taak bij een ingeplande activiteit. Een vrijwilliger die niet is ingeroosterd voor een taak bij een ingeplande activiteit, heeft dezelfde rechten en plichten als een bezoeker.

8.2.2 Taken

- Het uitdragen van de waarden en het gastheerschap van DOOR.
- Het nauwgezet en punctueel uitvoeren van de taak.
- Het opvolgen van de instructies van de floormanagement.
- Het handelen conform het beleid van DOOR.

8.3 Bevoegdheden

- Toegang tot de voor de activiteit relevante ondersteunende ruimte(s).
- Ingeroosterde vrijwilligers zijn herkenbaar voor het publiek.

9 Niet-ingeroosterde vrijwilligers en bezoekers

Bezoekers zijn welkom bij activiteiten. Als er geen activiteit is, zijn er geen bezoekers in het pand.