

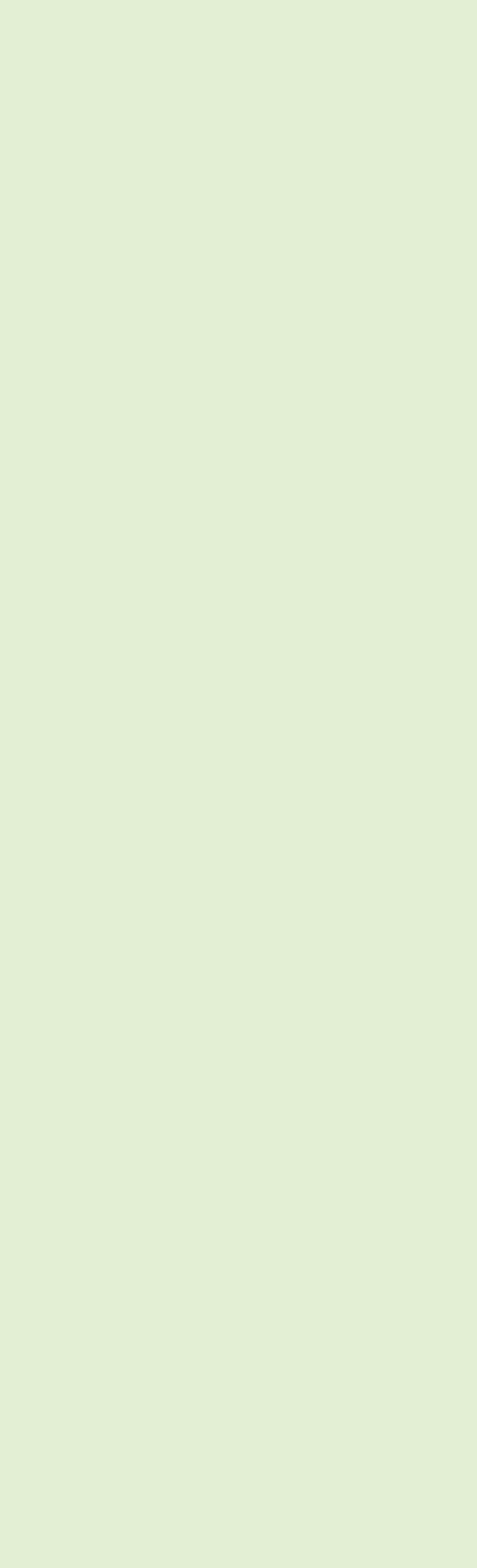


Gilde
Den Haag

Vrijwillige Professionals

Huishoudelijk Reglement Gilde Den Haag





1. Algemeen

- 1.1.1. Het huishoudelijk reglement is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting Gilde Den Haag. Een afschrift daarvan kan daarnaast op aanvraag via de post worden toegezonden.
- 1.1.2. Het secretariaat van de Stichting Gilde Den Haag is gehuisvest aan de Riviervismarkt 2, 2513 AM Den Haag.
E-mail adres: info@gildedenhaag.nl
Website: www.gildedenhaag.nl

2. Organisatie

2.1. Bestuur

- 2.1.1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting, conform de bepalingen in de Statuten Stichting Gilde Den Haag.
- 2.1.2. Het dagelijks bestuur (DB) bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Vergaderingen van het DB worden bijgewoond door het Bestuurslid Algemene Bestuursondersteuning.
- 2.1.3. Het bestuur benoemt uit haar midden tevens een vice voorzitter.
- 2.1.4. Het organogram, de samenstelling van het bestuur en de profielen van de bestuursleden zijn uitgewerkt in respectievelijk de bijlagen 1 en 2 bij het huishoudelijk reglement van de Stichting Gilde Den Haag.
- 2.1.5. De secretaris stelt jaarlijks, vóór 1 april, een jaarverslag op over het afgelopen jaar ter goedkeuring van het bestuur.
- 2.1.6. De penningmeester maakt jaarlijks, vóór 1 april, een jaarrekening op over het afgelopen jaar en een subsidieaanvraag voor het komende jaar, ter goedkeuring van het bestuur.
- 2.1.7. Het bestuur stelt jaarlijks, in de bestuursvergadering van november, een werkplan vast ten aanzien van de plannen voor het komende jaar. In het werkplan wordt in een of meerdere paragrafen tevens een prognose gegeven van de ontwikkelingen voor de drie jaren na het komende jaar.
- 2.1.8. Het bestuur draagt zorg voor de evaluatie en wijziging van de statuten en reglementen van de stichting.

2.1.9. Het bestuur is bevoegd om commissies in te stellen ter uitvoering van specifieke opdrachten. De leden van de commissies zijn bij de uitvoering van deze opdrachten verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Bij het besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur:

- de taak van de commissie;
- de bevoegdheden van de commissie;
- het aantal leden;
- de duur waarvoor de commissie is ingesteld;
- al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.

2.2. Vrijwilligers

2.2.1. Het zorgen voor een goede personele bezetting is een taak van het onderhavige bestuurslid. Hij/zij zorgt ervoor dat de vrijwilligers aan de juiste eisen (blijven) voldoen.

2.2.2. Rechten en plichten van de vrijwilliger zijn vastgelegd in een, aan de vrijwilliger uit te reiken, Gedragscode Gilde Den Haag. Daar waar nodig kan om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) worden gevraagd. Die verklaring is van toepassing daar waar de vrijwilliger te maken krijgt met vertrouwelijke informatie van derden.

3. Klachten-functionaris

3.1.1. Door het bestuur wordt een klachtenfunctionaris benoemd.

De zittingstermijn van de klachtenfunctionaris is drie jaar. Na het verstrijken hiervan kan deze met maximaal één termijn worden verlengd.

3.1.2. Klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur, die deze doorgeleidt naar de klachtenfunctionaris.

3.1.3. De klachtenfunctionaris behandelt en beoordeelt klachten van aanvragers met inachtneming van het klachtenreglement (zie bijlage 3 bij dit Huishoudelijk Reglement).

3.1.4. De klachtenfunctionaris stelt jaarlijks een verslag op waarin een omschrijving is opgenomen over de in dat jaar behandelde klachten. Dit verslag wordt voorgelegd aan het bestuur.

4. Merk

Het merk Gilde Den Haag (met groene uil) is gedeponereerd en mag uitsluitend worden gebruikt door de stichting. Overig gebruik is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.

5. Website

De website van de Stichting Gilde Den Haag dient ter verspreiding van informatie over de activiteiten van de stichting. De website valt onder verantwoordelijkheid van het bestuurslid communicatie/PR.

6. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement

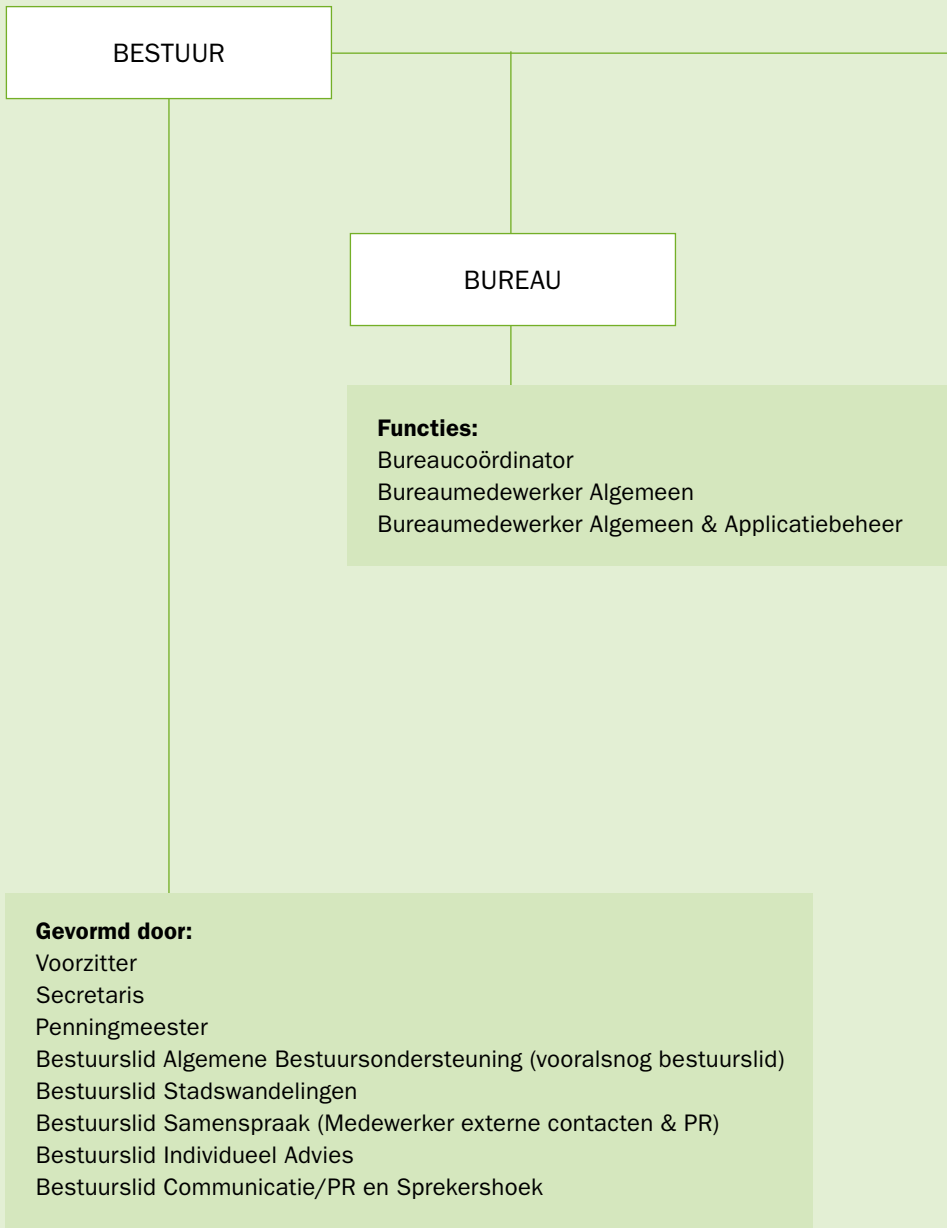
Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement komen tot stand met inachtneming van het bepaalde in art. 10 van de statuten

7. Slotbepalingen

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking nadat het bestuur van Stichting Gilde Den Haag hiertoe met meerderheid van stemmen heeft besloten.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 september 2015

Bijlage 1 - Organogram



STADSWANDELINGEN

Functies:

Coördinator Stadswandelingen (bestuurslid)
Stadsgids

Commissies:

Coördinatieteam Rondleidingen (CTR)
Commissie Hofcultuur (HC)

SAMENSPRAAK

Functies:

Coördinator SamenSprak (Projectleider)
Deelcoördinator
Medewerker externe contacten & PR (bestuurslid)
Organisator Café
Organisator Leeskringen
Redacteur Nieuwsbrief
Vormgever Nieuwsbrief
Intaker anderstaligen
Intaker taalcoaches
Contactpersoon
Taalcoach

INDIVIDUEEL ADVIES

Functies:

Coördinator Individueel Advies (bestuurslid)
Coach
Adviseur Hulp bij Thuisadministratie
Adviseur Organisatieadvies
Ondersteuner talen

Commissies:

Commissie Individueel Advies

COMMUNICATIE/PR SPREKERSHOEK

Functies:

Coördinator Communicatie/PR
en Sprekershoek (bestuurslid)

Bijlage 2 - Samenstelling Bestuur en Functies

Binnen de Stichting Gilde Den Haag zijn de navolgende onderdelen en functies te onderscheiden:

Bestuur

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid algemene bestuursondersteuning (vooralsnog bestuurslid)
- Bestuurslid Samenspraak
- Bestuurslid Stadswandelingen
- Bestuurslid Individueel Advies
- Bestuurslid Communicatie/PR/Sprekershoek

Functies bestuur met functieprofielen

Voorzitter

- eindverantwoordelijk voor het beleid en de aansturing;
- leiding bestuursvergaderingen;
- zorgt voor afstemming tussen de verschillende onderdelen binnen het Gilde Den Haag;
- ‘gezicht’ van Gilde Den Haag;
- onderhouden contacten met breed netwerk.

Secretaris

- opstellen werkplan en jaarverslag (samen met bestuur);
- registratie en coördinatie afhandeling ingekomen stukken;
- beheer archief.

Penningmeester

- bewaakt de financiën (toetsen uitgaven tegen begroting);
- beheert de kas en de rekeningen (tijdig verzenden en innen facturen en tijdig betalen van facturen, vergoedingen en declaraties);
- opstellen begroting en financiële planning;
- opstellen financieel jaarverslag/jaarrekening;

- verzorgen tussentijdse financiële verslaglegging en rapportages;
- ondersteunen bestuursleden van de onderdelen bij opstellen deelbegrotingen.

Bestuurslid algemene bestuursondersteuning

- opstellen agenda bestuursvergaderingen (in overleg met voorzitter);
- verslaglegging bestuursvergaderingen;
- verrichten van algemene activiteiten voor het bestuur.

Coördinator Stadswandelingen (Bestuurslid)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Stadswandelingen;
- opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen begroting;
- zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- aansturen vrijwilligers;
- onderhouden netwerkcontacten.

Voor de andere functies zie organogram en apart uitgewerkte functieprofielen.

Coördinator SamenSprak (Projectleider)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Samenspraak;
- opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen begroting;
- zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- aansturen vrijwilligers;
- onderhouden netwerkcontacten.

Opm: Het bestuurslid Samenspraak is de 'Medewerker externe contacten en PR'.

Voor de andere functies zie organogram en apart uitgewerkte functieprofielen.

Coördinator Individueel Advies (Bestuurslid)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Individueel Advies;
- opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen begroting;
- zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- aansturen vrijwilligers;
- onderhouden netwerkcontacten.

Voor de andere functies zie organogram en apart uitgewerkte functieprofielen.

Communicatie/PR en Sprekershoek (Bestuurslid)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot communicatie/PR Gilde Den Haag;
- (eind-)redactie communicatiezaken;
- verantwoordelijk voor een actuele website;
- coördinatie/realisatie promotieactiviteiten;
- verantwoordelijk voor voldoende en actueel promotiemateriaal;
- onderhouden netwerkcontacten;
- persvoorlichting/woordvoering (in overleg met voorzitter en coördinatoren/projectleider);
- organiseren van bijeenkomsten Sprekershoek.

Functies bureau met functieprofielen

Bureaucoördinator

- verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning bestuur en onderdelen;
- geven van leiding aan het bureau;
- zorgen voor adequaat opgeleide medewerkers;
- aansturen van medewerkers en houden toezicht op uitvoering;
- werving en ontslag medewerkers;
- onderhouden van contacten met onderdelen van Gilde Den Haag;

De bureaucoördinator is verantwoording verschuldigd aan het bestuur, maar hoeft hiervan geen deel uit te maken.

Bureaumedewerker

- verricht administratieve taken en onderhoudt contacten met aanvragers en vrijwilligers;
- aan één van de bureaumedewerkers is hieraan de taak toegevoegd van Applicatiebeheer (ICT Gilde Den Haag).

De functies zijn nader uitgewerkt in functieprofielen.

Commissies

- **Coördinatieteam Rondleidingen (CTR):**
Samengesteld uit coördinator Stadswandelingen, coördinator Communicatie en PR en Bureaucoördinator. De bijeenkomsten zijn 2-maandelijks, waarbij aan de orde komen:
 - bespreking lopende en toekomstige projecten (zowel intern als extern);
 - verslag over samenwerking en afstemming met het VVV en andere organisaties over mogelijk nieuwe initiatieven en gezamenlijk optreden;
 - verslag van het overleg met andere geschiedkundige verenigingen over specifieke thema's of organisatie van themawandelingen;
 - bespreking zaken van administratieve aard ((bestand gidsen, aantal wandelaars (per kwartaal en per wandeling) en overig)).
- **Commissie HOF (Haagse Ondersteunings Functie) Cultuur (HC)**
Samengesteld uit twee ervaren gidsen. De bijeenkomsten zijn tweemaandelijks voor gidsen en belangstellende bureaumedewerkers, waarbij aan de orde komen:
 - vergroten betrokkenheid gidsen bij Gilde Den Haag;
 - Education Permanente voor gidsen door middel van voordrachten en presentaties over specifieke onderwerpen door gidsen of externen;
 - (verdere) verdieping van kennis over de geschiedenis van Den Haag op diverse terreinen;
 - bevordering teamgeest en samenwerking gidsen ('social talk') door o.m. houden van (proef) wandelingen, excursies en het jaarlijkse 'uitje';
 - bespreken aspecten over (nieuwe) wandelingen, nieuwe initiatieven en administratieve zaken.
- **Commissie Individueel Advies (CIA):**
Samengesteld uit de Coördinator Individueel Advies en 2 ervaren Gilde vrijwilligers die meedenken over o.a. de vernieuwing en verdere ontwikkeling van Individueel Advies, de organisatie van activiteiten en behandeling van specifieke problematiek.

Bijlage 3 - Klachtenregeling Gilde Den Haag

Toelichting

Deze klachtenregeling beschrijft op welke wijze een klacht kan worden ingediend en hoe een klacht wordt behandeld. De behandeling van een klacht wordt verricht door de klachtenfunctionaris die het bestuur daarover rapporteert.

Artikel 1 Definities en reikwijdte

Deze regeling verstaat onder:

- de organisatie: Gilde Den Haag;
- het bestuur: Bestuur Gilde Den Haag;
- de klager: degene wiens belang rechtstreeks betrokken is bij de gedraging van de vrijwilligers van Gilde Den Haag;
- de klachtenfunctionaris: degene die door het bestuur is aangesteld om klachten binnen Gilde Den Haag te behandelen. Mocht de klacht gericht zijn tegen de persoon van de klachtenfunctionaris, dan wijst het bestuur een vervangende klachtenfunctionaris aan;
- een gedraging: het handelen of nalaten vrijwilligers van Gilde Den Haag;
- de beklagde: de partij/persoon tegen wiens gedraging door een klager een klaagschrift is ingediend;
- een klaagschrift: een schriftelijke klacht tegen een gedraging van de beklagde.

Artikel 2 Toepassingsgebied

Deze klachtenregeling is van toepassing op de behandeling van klachten over gedragingen vrijwilligers van Gilde Den Haag.

Artikel 3 Wijze van indienen

1. Een klager of zijn gemachtigde kan een klacht mondeling/telefonisch, per post of digitaal indienen bij het bestuur van Gilde Den Haag en ter attentie van de klachtenfunctionaris. Wordt de klacht telefonisch of mondeling ingediend dan maakt de klachtenfunctionaris een verslag dat tot klaagschrift dient.
2. Een klaagschrift bevat minstens de volgende gegevens:
 - a. de naam en adres van de klager;
 - b. de datum;
 - c. een omschrijving van de gedraging waartegen bezwaar gemaakt wordt;
 - d. de gronden waarop de klager bezwaar maakt.
3. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de in het tweede lid van dit artikel genoemde vereisten stelt de klachtenfunctionaris, klager hiervan op de hoogte en nodigt klager uit het verzuim binnen twee weken te herstellen.
4. Indien klager het verzuim, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, niet (tijdig) herstelt, wordt de klacht niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Indieningstermijn

Het klaagschrift dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken te worden ingediend na het moment waarop de gedraging waarover geklaagd wordt heeft plaatsgevonden.

Artikel 5 Ontvangstbevestiging en kosten

1. De klachtenfunctionaris zendt binnen zeven dagen na ontvangst van het klaagschrift een bericht van ontvangst.
2. Aan de behandeling van een klaagschrift zijn geen kosten verbonden.

Artikel 6 Mondelinge behandelingsprocedure

1. De klachtenfunctionaris onderzoekt in eerste instantie de klacht schriftelijk en nodigt de klager uit voor een persoonlijk onderhoud.
2. De klachtenfunctionaris is gerechtigd alle informatie in te winnen die hij nodig acht om tot een onpartijdige behandeling en beoordeling van de klacht te kunnen komen. De klachtenfunctionaris stelt de klager en de beklagde in de gelegenheid om een (nadere) toelichting te geven en kan om aanvullende informatie vragen.

Artikel 7 Schriftelijke behandelingsprocedure

Indien de klager niet gehoord wenst te worden volgt alleen een schriftelijke behandeling van de klacht.

Artikel 8 Rapportage en beslissing

1. De klachtenfunctionaris brengt binnen twee weken na ontvangst van het klaagschrift een rapportage uit aan het bestuur.
2. Het bestuur neemt na ontvangst van het klaagschrift in de eerstvolgende bestuursvergadering een beslissing op de klacht.
3. De beslissing van het bestuur op een klacht kan zijn:
 - a. de klacht is geheel of gedeeltelijk gegrond; of
 - b. de klacht is ongegrond.
4. De beslissing van het bestuur wordt binnen 6 weken per e-mail of schriftelijk medegedeeld aan klager en omvat de bevindingen ten aanzien van de klacht en een gemotiveerd oordeel over het al dan niet (geheel of gedeeltelijk) gegrond zijn hiervan.
5. Tegen de beslissing van het bestuur kunnen geen rechtsmiddelen worden aangewend.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Deze klachtenregeling treedt in werking met ingang van 14-09-2015.
2. Deze klachtenregeling wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur.
3. Het bestuur draagt zorg voor bekendmaking van deze klachtenregeling onder de vrijwilligers en medewerkers van Gilde Den Haag en op de website.

Het in deze klachtenregeling gestelde laat onverlet de mogelijkheid zich te wenden tot andere daartoe geëigende personen of instanties.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling Gilde Den Haag'.



Gilde
Den Haag

Vrijwillige Professionals

Stichting Gilde Den Haag

Riviervismarkt 2

2513 AM Den Haag

Telefoon: 070 3561281

E-mail: info@gildedenhaag.nl

www.gildedenhaag.nl