

## **HUISHOUELIJK REGLEMENT** **STICHTING TURNSCHOOL ALIANZA WAALWIJK**

### Artikel 1.

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a. DE STICHTING: Stichting Turnschool Alianza Waalwijk gevestigd te Waalwijk;
- b. HET BESTUUR: het volgens Artikel 3 van de Statuten benoemde bestuur van de onder a genoemde stichting;  
De samenstelling van het bestuur is gelijk aan het bestuur van de Stichting Turnsport Waalwijk Alianza.
- c. DAGELIJKS BESTUUR: het deel van het onder b genoemde bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester.
- d. REGLEMENT: elk volgens Artikel 10 van de Statuten vast gestelde reglement;

## Artikel 2.

De taken van de bestuursleden zijn als volgt verdeeld:

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergaderingen. Hij heeft het recht de discussie te besluiten indien naar zijn mening de vergadering voldoende is ingelicht. Hij houdt toezicht op de naleving van de Statuten en de Reglementen en tekent, na goedkeuring, de notulen van de bestuursvergadering en de notulen van de Stichtingsraad. Hij vertegenwoordigt de Stichting naar buiten en heeft toegang tot alle bijeenkomsten van de te benoemen commissies. Zorgt voor tijdige verzending der uitnodigingen voor de bestuursvergaderingen.

In zijn vertegenwoordiging naar buiten houdt hij zich specifiek bezig met:

- a. behandeling gemeentelijke en andere overheidsaangelegenheden.
- b. behandeling van alles wat betrekking heeft op gebied van de Turnsport.

De secretaris voert de briefwisseling, houdt afschrift van alle uitgaande stukken en beheert het archief dat alle op de Stichting betrekking hebbende stukken moet omvatten.

Hij houdt het bestuur op de hoogte van alle inkomende en uitgaande stukken.

Hij is belast met het notuleren of doen notuleren van de bestuursvergaderingen, ondertekent de notulen en legt deze, na goedkeuring, aan de voorzitter ter ondertekening voor.

De penningmeester houdt nauwkeurig boek van alle inkomsten en uitgaven van de Stichting en houdt het bestuur op de hoogte van de financiële toestand van de Stichting. Hij beheert de financiële middelen van de Stichting en draagt zorg voor de tijdige betaling van de bedragen die de Stichting aan pachten, huren, lidmaatschappen, aankopen of uit andere hoofde verschuldigd is. Hij regelt de tijdige inning van vorderingen van de Stichting en neemt geëigende maatregelen bij achterstalligheid. Jaarlijks op de vergadering van de stichtingsraad brengt hij een voor de aanwezigen “verstaanbaar” verslag uit over de financiën van de Stichting in het afgelopen jaar en presenteert een financiële begroting voor het nieuwe jaar. Hij is verplicht overtollige kasgelden van de Stichting te storten op een door het bestuur aan te wijzen bankrekening ten name van de Stichting. In overleg met het bestuur kan tot een bepaald bedrag hiervan afgeweken worden.

De commissaris of een functionaris kan door het bestuur worden aangewezen om de eerder genoemde bestuursfunctionarissen in hun taak bij te staan of een taak in de activiteiten van de Stichting op zich te nemen.

Het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris en penningmeester -zal een goed onderling contact onderhouden. De leden van het dagelijks bestuur stellen een agenda samen voor de bestuursvergaderingen. Het dagelijks bestuur heeft het recht een bestuursvergadering bijeen te roepen.

## Artikel 3.

Bij langdurige verhindering van een bestuurslid wordt zijn functie, voor zover daarin niet op andere wijze is voorzien, tijdelijk waargenomen door een ander bestuurslid. Blijkt een bestuurslid, met uitzondering van de voorzitter, langer dan drie maanden verhinderd te zijn, dan wordt zijn mandaat vervallen verklaard. Is de verhindering een gevolg van ziekte of andere dringende reden, dan kan het bestuur deze termijn verlengen.

## Artikel 4.

De overdracht van bescheiden, gelden of andere eigendommen van de Stichting, berustend bij de aftredende of volgens artikel 7 van de Statuten geschorste of ontzette bestuursleden of andere functionarissen van de vereniging, moet binnen veertien dagen na aftreden, schorsing of ontzetting, plaats vinden aan een delegatie uit het bestuur, waarvan ten minste één lid van het dagelijks bestuur.

#### Artikel 5.

Commissies, gereguleerd volgens artikel 10 van de Statuten, verrichten hun taken overeenkomstig de uitslag van overleg tussen bestuur van de Stichting en leiders van die commissies. Benoeming tot lid van een commissie of tot uitvoerder van een bepaalde functie, geschiedt door het bestuur voor een vooraf vastgestelde periode, dan wel voor de periode dat een werkzaamheid of taak zal voortduren, dan wel door opzegging zal worden beëindigd.

#### Artikel 6.

De leden van het bestuur en de commissies, alsmede de aangestelde functionarissen zijn geheimhouding verplicht van alles waarvan zij uit hoofde van hun functie kennis nemen, behoudens hun verantwoording tegenover het bestuur van de Stichting.

#### Artikel 7.

Het bestuur is bevoegd, indien zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven, een delegatie uit het bestuur te benoemen, die openlegging van de boeken van de penningmeester kan vorderen. De penningmeester is verplicht deze delegatie volledig opening van zaken te geven en alle onder zijn berusting zijnde gelden en bescheiden te tonen.

#### Artikel 8.

Voor het nemen van een bestuursbesluit wordt de tegenwoordigheid van tenminste vier bestuursleden vereist, tenzij het nemen van dat besluit reeds éénmaal wegens niet voltalligheid van het bestuur word uitgesteld en het weer op de agenda van de dan te houden bestuursvergadering voor komt.

#### Artikel 9.

In zéér spoedeisende gevallen, waarvoor bezwaarlijk nog het gehele bestuur kan worden bijeengeroepen, wordt door het dagelijks bestuur een voorlopige beslissing genomen, na overleg met zoveel mogelijk daartoe bereikbare bestuursleden. Op de eerstvolgende bestuursvergadering dient deze beslissing aan de orde te zijn.

#### Artikel 10.

Ingevolge artikel 3 lid 3 van de Statuten zullen bestuursleden aftredend en herkiesbaar zijn volgens onderstaand door het bestuur opgesteld rooster, echter met dien verstande dat geen bestuurslid langer zal aanblijven dan drie jaar na zijn verkiezing of herverkiezing zonder aftredend te zijn geweest.

- . eerste jaar: voorzitter;
- . tweede jaar: secretaris;
- . derde jaar: penningmeester;

Afwijkingen van dit rooster zullen noodzakelijk zijn indien het aantal bestuursleden gewijzigd wordt of indien bij handhaving van het rooster een bestuurslid langer dan drie jaren zou aanblijven zonder aftredend te zijn geweest.

#### Artikel 11.

De Stichting kan, behoudens haar aansprakelijkheid voor de wet, nimmer verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen, letsel, diefstal of enige andere schade, veroorzaakt in- of buiten de Stichting aan personen. Personen welke werkzaamheden verrichten voor de Stichting in opdracht van het bestuur, enige commissie of werkgroep, zijn door zorg van de Stichting verzekerd tegen ongevallen.

#### Artikel 12.

Alle besluiten, maatregelen, voorschriften en activiteiten van de commissies of functionarissen op het gebied van beleid, uitvoering, tarieven, inkomsten en uitgaven, behoeven vooraf goedkeuring van het bestuur. Alle financiële middelen en alle bescheiden van inkomsten en uitgaven betreffende activiteiten van commissies of functionarissen, in de ruimste zin, berusten bij en worden beheerd door de penningmeester van de Stichting. Van alle door de Stichting aan de commissies of functionarissen beschikbaar gestelde middelen of uit andere hoofde aan de commissies of functionarissen toegevloede middelen ter uitvoering van bepaalde activiteiten, zal door dezès binnen veertien dagen na het plaatsvinden van bedoelde activiteiten, rekening en verantwoording worden afgelegd aan het bestuur, onder gelijktijdige afdracht van een eventueel batig saldo aan de penningmeester van de Stichting.

Bestuursleden hebben het recht alle bijeenkomsten van de commissies bij te wonen. Daartoe zal de secretaris van de Stichting tijdig bericht van tijdstip en agenda van alle te houden bijeenkomsten ontvangen.

#### Artikel 13.

Het bestuur is gerechtigd aan een commissie, werkgroep of functionaris een door het bestuur vast te stellen beperkt bedrag beschikbaar te stellen voor voorkomende kleine uitgaven ten behoeve van werkzaamheden of administratie. Van deze uitgaven zal regelmatig opgave worden gedaan aan de penningmeester onder overlegging van kwitanties en eventuele andere bescheiden.

#### Artikel 14.

In geval in het bestuur zaken aan de orde komen die betrekking hebben op het gebied waarop een commissie of functionaris zich beweegt, zal het bestuur zich door deze advies laten uitbrengen.

#### Artikel 15.

De commissies zullen regelmatig bijeenkomen om lopende zaken te bespreken. Van elke bijeenkomst van deze commissies zal binnen veertien dagen een verslag worden opgemaakt en aan het bestuur van de Stichting worden voorgelegd. Het bestuur zal in de eerstvolgende bestuursvergadering dit verslag behandelen. De commissies zullen zo spoedig mogelijk over bestuurlijke besluiten als wel adviezen, het werkerterrein van de commissies betreffende, worden ingelicht.

#### Artikel 16.

Tegen opdrachten of beslissingen van een commissie of functionaris staat beroep open bij het bestuur van de Stichting.

#### Artikel 17.

Ter completering van dit Huishoudelijk Reglement zullen Reglementen vastgesteld worden die betrekking hebben op specifieke activiteiten van de Stichting. Zij zullen dezelfde rechtskracht hebben als dit Huishoudelijk Reglement.

#### Artikel 18.

Bij twijfel of geschillen over de tekst en uitleg van de Reglementen prevaleert, na de Statuten, het Huishoudelijk Reglement.

#### Artikel 19.

Alle voor de Stichting, voor het bestuur van de Stichting, commissies of voor functionarissen van de Stichting bestemde correspondentie dient te worden gericht aan:

Stichting Turnschool Alianza Waalwijk  
Wilhelminastraat 2  
5165 TJ Waspik

#### Artikel 20.

In gevallen waarin de reglementen niet voorzien, beslist het bestuur, eventueel in overleg met de betrokken commissies.

#### Artikel 21.

In verband met mogelijk herhaald optredende wijzigingen zullen de tarieven en vastgestelde vergoedingen van de Stichting als losbladige en gedateerde bijlage bij dit Reglement worden gevoegd.

#### Artikel 22.

Ten einde een doeltreffende inrichting van de Turnschool te waarborgen, kan het bestuur zich laten bijstaan door één of meerdere commissie(s), werkgroep(en) of functionaris(sen), naar soort van de te verrichten werkzaamheden te benoemen. De leden daarvan, of de functionarissen daartoe, moeten bekwaam en genegen zijn voorkomende werkzaamheden te organiseren, te leiden dan wel uit te voeren.

Samenstelling van zo'n commissie(s), werkgroep(en) of aanwijzing van functionaris(sen), taken en verantwoordelijkheden, zullen in een aparte taakomschrijving worden vastgelegd.

#### Artikel 23.

Tussentijdse dan wel bijzondere verzoeken, besluiten, mededelingen of berichten aan het adres van de leerlingen en docenten van de turnschool, de goede gang van zaken betreffende dan wel de doelstellingen van de Stichting steunende, zullen - door zorg van het bestuur - aan de betrokkenen worden bekend gemaakt middels publiceren op het mededelingenbord in de entree van de Turnhal, of door middel van rondschrijven (digitaal), of door middel van pamfletten of door middel van een periodiek verschijnend orgaan; dan wel een combinatie daarvan.

#### Artikel 24.

Nadrukkelijk dient vermeld dat de gedragsregels die de KNGU hanteert, van toepassing zijn.

#### Einde Huishoudelijk Reglement

Overige artikelnummers vacant.

Bijlagen: tarievenlijst en vergoedingenlijst, losbladig ongenummerd.