



Stichting tot Behoud van Natuurlijke en Cultuurhistorische
Waarden in de Alkmaardermeeromgeving

Huishoudelijk reglement

Vastgesteld door het algemeen bestuur op 22 januari 2021

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de Statuten.

Artikel 1**Begrip Alkmaardermeeromgeving**

Het gebied Alkmaardermeeromgeving, zoals die door de Stichting wordt aangeduid, bestaat uit gebieden in de directe omgeving van het Alkmaardermeer en Uitgeestermeer en alle gebied dat zich in westelijke richting uitstrekt tot aan de Noordzeekust. De gebieden bevinden zich binnen de gemeenten Castricum (met de dorpen Akersloot, Bakkum, Castricum, Limmen en De Woude) en Uitgeest.

Artikel 2**Donateurs**

- a: Betalen een bijdrage van minimaal € 5,- per jaar.
- b: Ontvangen één keer per jaar het Voorjaarsbericht.
- c: Ontvangen één keer per jaar een uitnodiging voor een donateursavond en een excursie

Artikel 3**Vrijwilligers**

Vrijwilligers worden door het Dagelijks Bestuur (DB) benoemd voor onbepaalde tijd. Nieuwe vrijwilligers kunnen aanmelden bij het Bestuur.

Vrijwilligers maken deel uit van een Afdeling. Zij kunnen elk moment hun vrijwilliger status beëindigen.

Bij disfunctioneren van een vrijwilliger kan het DB overgaan tot ontslag. Bij dat besluit volstaat een gewone meerderheid van stemmen binnen het DB.

Artikel 4**Organisatiestructuur**

De Stichting kent een Algemeen Bestuur (AB) en een Dagelijks Bestuur (DB)

De Stichting bestaat uit twee Afdelingen.

- 1 Afdeling Castricum
- 2 Afdeling Uitgeest

Elke Afdeling bestaat uit een afdelingscoördinator (lid van AB) en een aantal vrijwilligers.

Afdelingen adviseren het DB en zijn verantwoording schuldig aan het AB.

Artikel 4-1**Afdelingen**

Het AB benoemt de afdelingscoördinatoren. De afdelingscoördinator treedt op als voorzitter van de Afdeling en coördineert de activiteiten van de leden van de Afdeling. Afdelingscoördinatoren zorgen voor de verslaglegging van de afdelingsbijeenkomsten. De verslagen worden gestuurd naar de vrijwilligers van de betreffende Afdeling, de afdelingscoördinatoren en de secretaris van het stichtingsbestuur .

Artikel 5**Algemeen bestuur (AB)**

Het AB bestaat uit de leden van het DB plus en de coördinatoren van de Afdelingen.

Ook kunnen personen met specifieke expertise deel uitmaken van het AB.

De voorzitter van het AB is tevens voorzitter van het DB.

Artikel 5-1 Rooster van aftreden leden Algemeen Bestuur

	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Voorzitter	X			X			X
Secretaris		X			X		
Penningmeester			X			X	
Coördinator Afdeling Castricum		X			X		
Coördinator Afdeling Uitgeest			X			X	

Bestuursleden hebben zitting voor een periode van drie jaren.

Bestuursleden treden af volgens bovenstaand rooster.

Een volgens het rooster aftredend lid is terstond herbenoembaar. Herbenoeming betekent niet zonder meer herbenoeming in dezelfde functie die de betrokkene voor zijn aftreden in het bestuur vervulde.

Bij uitbreiding van het aantal bestuursleden wordt bij benoeming van het nieuwe bestuurslid zijn plaats in het rooster van aftreden vastgesteld.

Artikel 6 Dagelijks Bestuur (DB)

Het DB regelt de dagelijkse gang van zaken.

Het DB coördineert de werkzaamheden van de Afdelingen.

Het DB benoemt en ontslaat vrijwilligers. Dit in overleg met de betrokken afdelingscoördinator.

Het DB legt verantwoording af aan het AB.

Het DB komt één keer per maand bijeen of zo veel vaker als nodig is.

Het DB bestaat uit:

- voorzitter (vz)
- secretaris (secr)
- penningmeester
- lid (vice vz.)

De functies van secretaris en penningmeester, secretaris en vicevoorzitter en penningmeester en vicevoorzitter kunnen in één persoon verenigd worden.

Artikel 6-1 Rooster van aftreden bestuursleden DB

De leden van het DB maken tevens deel uit van het AB.

Derhalve is een rooster van aftreden geregeld via artikel 5 en artikel 5-1.

Artikel 7 Taken van de leden van het DB

(i) Voorzitter

- a: Behartigt de algemene gang van zaken binnen de stichting.
- b: Geeft leiding aan de bijeenkomsten van het DB, AB.
- c: Onderhoudt interne en externe contacten.
- d: Bemiddelt bij interne geschillen.

(ii) Secretaris

- a: Beheert het secretariaat.
- b: Beheert de inkomende en uitgaande correspondentie.

- c: Verzorgt de externe contacten met de verschillende media, in overleg met de voorzitter.
- d: Beheert het archief.
- e: Stelt in overleg met de voorzitter de conceptagenda van de vergaderingen van het AB en DB op.
- f: Maakt de notulen.
- g: Verzorgt de verslaglegging van besprekingen met derden.
- h: Ontvangt afdelingsnotulen en verzorgt de distributie hiervan.

(iii) Penningmeester

- a: Draagt zorg voor de financiële gang van zaken.
- b: Beheert de kas en de bankrekeningen.
- c: Houdt de boekhouding bij.
- d: Stelt in overleg met het DB jaarlijks een financieel overzicht op met daarin een staat van baten en lasten. Legt dit voor aan een, door het DB aan te wijzen, kascommissie, waarna het ter goedkeuring aan het AB wordt aangeboden.
- e: Bespreekt in overleg met het DB bijzondere uitgaven.
- f: Draagt zorg voor de inning van de donaties.
- g: Verzorgt de donateursadministratie.

(iv) Lid (vicevoorzitter)

- a: Vervangt indien nodig de voorzitter.

Artikel 8 Bijeenkomst AB

Het AB komt tenminste twee keer per jaar bijeen.

Het DB initieert de bijeenkomsten van het AB.

Afdelingscoördinatoren kunnen een verzoek voor een DB vergadering indienen. (zie hiervoor ook de Statuten art.8 lid 3)

Artikel 9 Donateursavond

De afdelingen van de stichting verzorgen bij toerbeurt de donateursavond. Zo'n avond wordt één keer per jaar gehouden, afwisselend in Castricum, Akersloot, Limmen en Uitgeest.

Artikel 10 Werkgroepen

Het DB kan één of meer werkgroepen instellen die zich bezighouden met een bepaald actueel onderwerp.

Artikel 11 Afvaardiging

Het DB kan bestuursleden, en/of vrijwilligers afvaardigen naar commissies, klankbordgroepen en/of relevante bijeenkomsten.

Bij voorbeeld:

- gemeenteraadsvergaderingen;
- commissievergaderingen (of raadscaroussel)
- vergaderingen Recreatieschap Alkmaardermeer (het RAUM);
- klankbordgroep bestemmingsplannen;
- overleggroepen waterbeheer;

- en andere voor de Stichting relevante bijeenkomsten

Artikel 12 Onkostenvergoedingen

Uitgaven welke zijn gedaan ten behoeve van activiteiten binnen de doelstellingen van de stichting kunnen alleen na toestemming van het DB gedeclareerd worden bij de penningmeester.

Artikel 13 Nieuwsbrief

Het doel van de nieuwsbrief is:

- informatie verstrekken vanuit de Stichting aan donateurs, vrijwilligers en derden.
- voorlichting geven over onderwerpen waarvoor de Stichting zich inzet.

Het DB is verantwoordelijk voor de inhoud van de nieuwsbrief.

De nieuwsbrief verschijnt tenminste één keer per jaar.

Artikel 14 Website

Het doel van de website is:

- informatie verstrekken vanuit de Stichting aan donateurs en derden.
- informatie geven over onderwerpen waarvoor de Stichting zich inzet.
- de doelstellingen van de Stichting naar buiten uit te dragen.
- aangeven hoe en waar potentiële donateurs en vrijwilligers zich kunnen aanmelden.

Het DB is verantwoordelijk voor de inhoud van de website.

Artikel 15 Interne procedures

Artikel 15-1 Innemen van standpunten en indienen zienswijzen

Uitgangspunt is dat de dossiers waarover standpunten worden ingenomen, worden beheerd en bewaakt door de Afdelingen.

- Concept brieven en andere stukken worden opgesteld in overleg met de afdelingscoördinator of ten minste één ander lid van de Afdeling en verstuurd naar het secretariaat.
- Duidelijk wordt aangegeven aan wie het stuk gericht is en wie een cc ontvangt.
- Na ontvangst door het secretariaat wordt het concept door de secretaris aan de DB-leden voorgelegd.
- Indien het DB akkoord is, wordt het stuk door het secretariaat verzonden.
- Na verzending ontvangen de opsteller(s), de betreffende afdelingscoördinator en de DB-leden een kopie.
- De betreffende Afdeling houdt bij of en wanneer er reacties komen op de indiende zienswijze of het standpunt en of hierna verdere actie gewenst is.

Artikel 15-2 Vaststellen teksten

Het betreft hier teksten voor brochures, posters, website en dergelijke.

- Concept teksten worden toegestuurd aan het secretariaat.
- De secretaris legt de tekst voor aan de DB-leden.
- Nadat het DB akkoord is, gaat de tekst - na eventuele aanpassing - via secretariaat naar de taalcorrector voor tekstcontrole.
- De definitieve tekst gaat naar degene die de brochure, poster of website verzorgt.

Artikel 15-3 Inkomende post

Dit betreft de post die op papier of per e-mail binnenkomt. Hieronder ook uitnodigingen voor vergaderingen, conferenties en recepties.

- De door het secretariaat ontvangen correspondentie wordt eventueel door de secretaris gescand en per e-mail aan de betreffende belanghebbenden toegestuurd.
- Alle correspondentie wordt door de secretaris vermeld op de lijst van ingekomen stukken, met vermelding van datum, afzender, onderwerp en de personen aan wie een kopie is toegezonden.
- De lijsten met ontvangen en verzonden correspondentie worden besproken in de DB-vergadering.

Artikel 16 Slotartikel

Dit reglement dient ter inzage te zijn bij de secretaris.

Voor overige bepalingen wordt verwezen naar de Akte van Oprichting d.d. 23 augustus 1990.

In die gevallen waarin de Statuten noch het Huishoudelijk Reglement voorzien, beslist het AB.

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur op 22 januari 2021.

De secretaris:
Roel van Driel



De voorzitter:
Jos Bruijns

