



Huishoudelijk-Reglement Stichting "DE SCHAKELS"

(Hierna te noemen Stichting)

Artikel 1 Algemene bepalingen:

Het Huishoudelijk Reglement geeft aanvullende afspraken op de Statuten t.b.v. een goede werkzaamheid van het stichtingsbestuur.

Artikel 2 Donateurs en Buitengewone Donateurs:

De Stichting heeft donateurs. Het donateurschap van de Stichting wordt verkregen in overeenstemming met de geldende regels zoals vermeld in de Statuten. De mogelijkheid bestaat om toe te treden als donateur (mits de leeftijd van 55 jaar is bereikt), indien een fysieke bijdrage is geleverd tijdens haar/zijn werkzame leven bij Thomassen International BV of één van de daaruit voortgekomen bedrijven: zijnde

- Howden Thomassen Compression Systems B.V.,
- Thomassen Energy.,
- Thomassen Facility Service B.V.,
- VBR Turbine Partners B.V.

Het bestuur kan een voordracht /aanmelding van een donateur of buitengewone donateur goedkeuren en/of afwijzen. De voorwaarden van een goedkeuring en/of afwijzing zijn ter beoordeling aan het bestuur

Artikel 2.1

Buitengewone donateurs zijn die personen en/of bedrijven (sympathisanten/ relaties/sponsors/ die geen donateur zijn van de Stichting, maar die het blad "de Nieuwsbrief" tegen kostprijs ontvangen, op voordracht van het bestuur. Deze buitengewone donateurs, alsook gasten hebben op uitnodiging van het bestuur ook toegang tot de contactmiddag

Artikel 2.2 Verjaardag donateurs:

Alle donateurs zullen ter gelegenheid van hun verjaardag een felicitatiekaart ontvangen vanuit het bestuur.

Artikel 2.3 Donateurs die de leeftijd van 90 jaar bereikt hebben:

Donateurs die de leeftijd van 90 jaar bereikt hebben zijn vrijgesteld van de jaarlijkse bijdrage.

Artikel 2.4 Donateurs die door het bestuur vrijgesteld kunnen worden van de jaarlijkse bijdrage:

Elk bestuurslid kan donateurs voordragen van welke naar haar/zijn mening voor deze vrijstelling van de jaarlijkse bijdrage in aanmerking komen. Hierbij dient de persoonlijke situatie van de betreffende donateur maatgevend te zijn.

Artikel 2.5 Promotie Reglement (zie bijlagen):

Donateurs die zich verdienstelijk hebben opgesteld in de Stichting komen in aanmerking voor promotie naar "Erelid" of "Lid van Verdienste" volgens het promotiereglement in de bijlagen.

Artikel 2.6 Verstrekking Statuten en Huishoudelijk Reglement:

De donateurs kunnen, op verzoek, een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement ontvangen.

Artikel 2.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming:

Stichting De Schakels heeft een Privacy Protocol opgesteld waarin vermeld staat hoe de persoonlijke gegevens beschermd en vastgelegd wordt. De donateurs kunnen, op verzoek, een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement en Privacy Protocol ontvangen. Deze documenten staan tevens vermeld op de website van De Stichting.

Artikel. 3 Intrekking van het donateurschap:

Het intrekken van het donateurschap van de Stichting geschiedt uitsluitend op een daartoe strekkend voorstel van het bestuur.

Artikel 3.1

In het geval dat een donateur gedurende twee opeenvolgende jaren de verplichte financiële bijdrage aan de Stichting niet heeft voldaan kan het bestuur besluiten om het donateurschap in te trekken.

De donateur wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel. 4 Het Bestuur:

Het bestuur van de Stichting bestaat uit zeven leden. De wijze van verkiezing van de bestuursleden is geregeld in de statuten. Het bestuur kiest uit haar midden het DB (dagelijkse bestuur) zijnde de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

De 2^e voorzitter, 2^e secretaris en 2^e penningmeester en een algemeen adjunct worden vanuit de overige bestuursleden voorgedragen. Een bestuurslid kan afgevaardigd zijn in één der commissies.

Bij beëindiging van de bestuursfunctie of verhindering, of in geval van schorsing van een bestuurslid wordt deze vervangen door de andere bestuursleden. In eerste instantie door de tweede functionaris in tweede instantie door de algemeen adjunct.

Bestuursleden treden jaarlijks af volgens een in de Statuten en Huishoudelijk Reglement vastgesteld rooster van aftreden waarbij deze bestuursleden onmiddellijk herkiesbaar zijn. De bestuursleden zijn vier (4) periodes van drie (3) jaar herkiesbaar, waardoor zij/hij in totaal vijf (5) periodes zitting kunnen hebben in het bestuur. Na de vijfde periode treedt het bestuurslid af. Maar is na een (1) periode weer verkiesbaar. Indien er na de vijfde (5^e) zittingsperiode geen opvolging is, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen over verlenging.

Bij het vaststellen van het rooster van aftreden draagt het bestuur zorg dat, de voorzitter, secretaris en penningmeester niet gelijktijdig aftreden. Voor de verkiezing van een bestuurslid geschiedt de kandidaatstelling door het bestuur, met de steun 2/3 meerderheid.

Artikel 4.1 Voorzitter:

De voorzitter, of bij diens afwezigheid zijn/haar vervanger, is de woordvoerder van de stichting. Zij/Hij is ook belast met de algemene organisatie en de taakverdeling binnen het bestuur, evenals met het toezicht daarop. De voorzitter wordt (geassisteerd) door de 2^e voorzitter. In geval van ontstentenis of belet van de voorzitter neemt de assistent de honneurs waar. (Generaal voor alle bestuurdersfuncties behalve adjunct)

Artikel 4.2 Secretaris:

De secretaris verzorgt de algemene correspondentie, de notulen/verslagen van de vergaderingen van het bestuur evenals de convocaties voor de vergaderingen. Zij/Hij is ook belast met archiefbeheer van de stichting. Zij/Hij is verantwoordelijk voor het onderhouden van het donateurs bestand evenals het aanschrijven van de donateurs met betrekking tot o.a. jubilea, het beantwoorden van vragen en in- en uitschrijven van donateurs. De secretaris wordt (geassisteerd) door de 2^e secretaris of algemeen adjunct ter ondersteuning t.b.v. de verslaglegging/notulering van de vergaderingen.

Artikel 4.3 Penningmeester:

De penningmeester int de aan de Stichting verschuldigde gelden, doet uitgaven waartoe zij/hij op grond van Statuten of machtigingen van het bestuur is gerechtigd en draagt zorg voor een geregelde administratie. De penningmeester maakt jaarlijkse een financieel overzicht van de baten en lasten evenals een prognose voor het eerstvolgende financiële jaar. Maximaal 3 maanden na afloop van het boekjaar legt de penningmeester een gecontroleerd financieel jaaroverzicht aan het bestuur voor. De penningmeester wordt (geassisteerd) door de 2^e penningmeester.

Artikel 4.4 Algemeen adjunct

De algemeen adjunct ondersteunt en vervangt bij een tijdelijk belet van de (overige) bestuursleden die niet bij machte zijn de honneurs waar te nemen.

Artikel 4.5 Rooster van Aftreden (zie Bijlagen)

Elk jaar treedt een gedeelte van het bestuur af volgens het rooster in de bijlage.

Artikel 4.6

Ieder bestuurslid wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van Statuten en het Huishoudelijk Reglement. In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet en deze gevallen niet in tegenspraak met de geldende

Vervolg Artikel 4.6

Statuten zijn, beslist het bestuur bij meerderheid van stemmen. Het bestuur van de Stichting is belast met de uitleg van de bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement en van de daaruit vloeiende regelingen.

Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de stichting waarvan bekend is dat de stichting die niet kan nakomen.

Bestuurders nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bij voorbeeld aan organisatorische voorzieningen en verzekeringen.

Bestuurders vergewissen zich ervan dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen uitvoeren en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op haar/zijn beleidsterrein niet tot risico's voor de stichting leidt.

Bestuurders vergaderen regelmatig en leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken.

Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast in notulen. Ook bezwaren van bestuurders worden genoteerd in de notulen.

Een bestuurder moet ten alle tijden in het belang van de stichting beslissen.

Artikel 4.7 Financiële sluiting van het jaar:

De stichting heeft geen contante gelden in zijn bezit, alle inkomsten en uitgaven worden gedaan middels giraal betalingsverkeer.

Artikel 4.8 Controle van het financiële en jaaroverzicht door de kascontrole-commissie.

De controle van het financiële jaaroverzicht wordt in de maand nadat de penningmeester zijn jaarafsluiting aan het bestuur heeft overlegd en toegelicht, uitgevoerd door een kascontrole-commissie, bestaande uit ten minste twee personen die geen bestuurslid zijn, e.e.a. vast te stellen door het bestuur.

Artikel 4.8.1 Controle van het maandelijks financieel overzicht

Elke maand wordt het financieel overzicht getoetst en gefiatteerd door een ander bestuurslid dan de penningmeester. Deze doet hiervan aan het eind van de maand verslag aan het bestuur. Hierna kunnen de penningmeesters aan de financiële verplichtingen voldoen.

Artikel 5 Mandaat van het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur kan besluiten nemen welke de € 750,00 niet te boven gaan.

Het dagelijks bestuur heeft boven de € 750,00 geen mandaat en zal de goedkeuring moeten hebben van het gehele bestuur.

Artikel 6 Leden van het Bestuur, - Redactiecommissie en Webbeheerder:

Kandidaten onderschrijven en aanvaarden bij hun toetreden tot het bestuur, de redactiecommissie en in de functie van webbeheerder de doelstellingen van de Stichting zoals vastgelegd in de Statuten en dit Reglement.

Artikel 6.1

Leden van het bestuur, van de redactiecommissie en de webbeheerder zullen nimmer de integriteit en de doelstelling van de Stichting in diskrediet brengen, dit op straffe van een roeyement. Ook zullen zij nimmer naar derden toe misbruik maken van hun positie binnen de Stichting en geen handelingen verrichten, dan wel acties ondernemen welke de goede naam van de Stichting kunnen schaden. Bij vaststelling van een dergelijk misbruik is zij/hij persoonlijk verantwoordelijk en zal zij/hij de Stichting volledig vrijwaren van alle mogelijke consequenties van zijn/haar handelen. Uitspraak van een roeyement wordt gedaan door het gehele bestuur met meerderheid van stemmen.

Artikel 7 Vergaderingen en besluiten:

Vergaderingen van het bestuur worden door of namens de voorzitter belegd en door de secretaris geconvoceerd.

Besluiten worden altijd genomen met een meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen wordt een tweede stemmingsronde ingelast. Indien een tweede stemmingsronde geen uitsluitsel geeft dan wordt het onderwerp als verworpen c.q. als niet aanvaard beschouwd en niet opnieuw in stemming gebracht. Over personen wordt schriftelijk gestemd. De bestuurders mogen maar één stem uitbrengen.

Vervolg Artikel 7

Artikel 7.1 Tegenstrijdig belangregeling

Een bestuurder dat een tegenstrijdig belang of eigen belang heeft bij een bestuursbesluit, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. De overweging daarover wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 8 Vaststellen contributie, cadeaus in natura, cadeaubonnen, giften en vergoedingskosten: (zie bijlagen)

Artikel 8.1

Van alle giften kan worden afgeweken en beslist het DB hoe te handelen.

Artikel 8.2

Ook zal de hoogte van de tegemoetkoming in de kosten (indien van toepassing) van de individuele bestuursleden, leden van de redactiecommissie en de webbeheerder jaarlijks (zie bijlagen) door het bestuur worden vastgesteld evenals de kilometervergoeding gemaakt met een motor of auto alsmede de kosten van het openbare vervoer.

Artikel 8.3

Vergoedingen voor redactiecommissieleden en de webbeheerder op basis van voormelding aan en ter goedkeuring door de penningmeester met overlegging van rekening/declaratie.

Artikel 8.4

Overige zaken voor bestuursleden op basis van voormelding aan en ter goedkeuring door de penningmeester met overlegging van rekening/declaratie.

Artikel 9 Nieuwsbrief

De Nieuwsbrief is het officiële orgaan van de Stichting en gemaakt voor en door de donateurs. Het blad verschijnt op periodieke basis (het streven is minimaal 4 x per jaar).

Artikel 10 Werkwijze redactiecommissie en webbeheerder:

Tussen het bestuur en de redactiecommissie en de webbeheerder zijn de volgende afspraken gemaakt voor een goede en verantwoorde uitvoering van hun werkzaamheden.

Artikel 10.1

De uitgeversfunctie en redactiefunctie, worden uitgevoerd onder verantwoording van het bestuur.

De uitgeversfunctie omvat de volgende taken:

- 1) de relatie tussen de ledenadministrateur van het stichtingsbestuur door elk kwartaal een overleg in te plannen;
- 2) het zo nodig aandragen van en voorstellen van nieuwe redactieleden;

De redactiefunctie omvat de volgende taken:

- 1) samenstellen en vormgeving van de Nieuwsbrief;
- 2) de contacten met de drukker t.b.v. de onder 1 genoemde aspecten;
- 3) relatiebeheer met kopijleveranciers (o.a. het DB van de Stichting);
- 4) het vergaren van passende kopij van donateurs en relaties;
- 5) het houden van interviews met donateurs en relaties;

Artikel 10.2

De leden van de redactiecommissie en de webbeheerder worden door het bestuur van de Stichting benoemd al dan niet op voordracht van de redactiecommissie c.q. webbeheerder.

De redactiecommissie en de webbeheerder kunnen zich, waar nodig, laten bijstaan door een externe adviseur(s) welke voor benoeming zal worden voorgedragen aan het bestuur.

Vervolg Artikel 10

Artikel 10.3

De redactiecommissie maakt onder haar eigen verantwoordelijkheid een taakverdeling.

Deze taken zijn:

- 1) verwerven en/of zelf produceren van kopij en illustratie;
- 2) druk gereed maken van de kopij;
- 3) communicatie met de drukker en diens vormgever;
- 4) correctie van de drukproeven;
- 5) onderhouden van de relatie met het bestuur van de Stichting;
- 6) de redactiecommissie komt in principe 2x per kwartaal bijeen waarbij het redactiecommissie-voorzitterschap telkenmale kan wisselen en in onderling overleg wordt afgestemd.

Artikel 10.4

De webbeheerder verricht de navolgende activiteiten t.b.v. van de website.

- 1) verwerven en/of zelf produceren van kopij en illustratie;
- 2) communicatie met website vormgever en de redactiecommissie;
- 3) correctie van de kopij;
- 4) onderhouden van de relatie met het bestuur van de Stichting;

Artikel 11

Het bestuur, redactiecommissie en de webbeheerder van de Stichting werken samen aan het verwezenlijken van de doelstellingen zoals verwoord in de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement

Artikel 12

Bij mogelijke meningsverschillen of verschillen van inzicht tussen bestuur en redactiecommissie en/of tussen leden van de redactiecommissie en webbeheerder onderling is het besluit van het bestuur van de Stichting leidend en bindend.

Artikel 13 Regio-indeling bestuursleden (zie bijlagen):

Indien mogelijk zal het bestuur vertegenwoordigd worden bij jubilea/ huwelijksfeest/ crematie/ begrafenis door de regiovertegenwoordiger. (zie hiervoor bijlage)

Als het bestuur uitnodigingen ontvangt die in het voorgaande niet worden vermeld, dan beslist het DB hoe te handelen?

Artikel 14 Aanvulling en wijzigingen:

Aanvullingen en/of wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld in de bestuursvergadering en treden steeds in werking direct na afloop van de bestuursvergadering waarin tot die aanvulling en/of wijziging werd besloten, tenzij in het besluit tot aanvulling en/of wijziging een ander tijdstip is vermeld. Aanvullingen en/of wijzigingen in dit Huishoudelijk Reglement kunnen worden voorgesteld door ieder bestuurslid.

Artikel 15 Slotbepaling

1) Dit Huishoudelijk Reglement is op de bestuursvergadering van 2 november 2023 gepasseerd en gearresteerd. De inhoud heeft de ondersteuning van alle bestuursleden. Met de totstandkoming van dit Huishoudelijk Reglement zijn alle vorige versies van het Huishoudelijk Reglement komen te vervallen.

2) In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen.

Rheden; 02 november 2023

Voorzitter:
A.J.T. Schennink



Secretaris:
M. A.C. Jansen-Neervoort



Penningmeester:
G.J.M. Peelen

