

BESTUURSWIJZER VAN STICHTING DE WIELEPET

1. Inleiding

1.1 Verantwoording

Volgens artikel 10 van de statuten beschikt de stichting De Wielepet over huishoudelijke reglementen welke onder meer zijn vastgelegd in een 'bestuurswijzer'.

- Wijziging daarvan kan slechts geschieden bij een meerderheidsbesluit van het bestuur.
- Deze, en andere onderdelen van de huishoudelijke reglementen mogen niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat noch met de statuten.

1.2 Verspreiding

De bestuurswijzer is openbaar en via de website beschikbaar.

2 Het dagelijks bestuur

2.1 Algemeen

Het dagelijks bestuur bestaat uit 3 meerderjarige personen welke voor een periode van vier jaar volgens een rooster van aftreden in functie worden benoemd. Het betreft de functies: voorzitter, secretaris en penningmeester.

De dagelijks bestuursleden moeten op grond van hun kennis en / of ervaring inzicht hebben in het betreffende aandachtsgebied en dienen te beschikken over goede contactuele eigenschappen, organisatorisch vermogen, een accurate werkwijze en een coöperatieve houding.

Er is sprake van een gedrag dat wordt gekenmerkt door respect en plichtsgetrouwheid.

2.2 Het dagelijks bestuur:

- geeft leiding aan de stichting;
- initieert beleid op strategisch niveau;
- mandateert bestuursleden, commissies of personen met specifieke bevoegdheden;
- ziet toe op een juiste toepassing en uitvoering van relevante protocollen en procedures;
- ziet toe op een juiste toepassing en uitvoering van statuten, reglementen en taak-functieomschrijvingen;
- ziet toe op een juiste toepassing en uitvoering van gesloten contracten en overeenkomsten;
- beheert het sleutelplan;
- verzorgt de voorbereidingen voor de bestuursvergaderingen;
- is aanspreekpunt voor degenen met wie de stichting in contractuele en/of juridische zin een (meerjarige) verbintenis hebben;
- is eindverantwoordelijk voor informatisering en automatisering;
- onderhoudt contacten met de gemeentelijke overheid, relevante organisaties en koepel organisaties;
- verricht representatieve taken.

2.3 De voorzitter

- heeft de complete leiding;
- onderhoudt contacten met de gemeentelijke overheid;
- bezoekt, desgewenst met relevante bestuurs- of commissieleden, de vergaderingen van overkoepelende en samenwerkende organisaties;
- stelt in overleg met de secretaris de bestuursvergaderingen vast en zit deze voor;
- stimuleert anderen en draagt zorg voor een goede sfeer in bestuur;
- stelt zich op de hoogte over zaken binnen de stichting en is desgewenst aanwezig bij interne vergaderingen en besprekingen;

2.4. De secretaris

- is verantwoordelijk voor de administratie van de stichting (excl. de financiële administratie);
- verzorgt de correspondentie met uitzondering van gedelegeerde correspondentie;
- stelt, in overleg met de voorzitter de agenda's van de bestuursvergaderingen vast;
- is verantwoordelijk voor de toezending van de vergaderstukken en de verslagleggingen;
- coördineert indien nodig de totstandkoming van het jaarverslag;
- is verantwoordelijk voor de archivering;
- verzorgt de taakhoudelijke aansturing van functionarissen die in het kader van bestuursondersteuning een taak vervullen t.b.v. zijn aandachtgebied.

2.5 De penningmeester

- is verantwoordelijk voor de financiële administratie;
- stelt jaarlijks de begrotingen op;
- is verantwoordelijk voor de boekhouding, jaarrekening en de (periodieke) verslaglegging;
- houdt toezicht op de overeengekomen werkwijze van de budgethouders;
- is eindverantwoordelijk voor de inning van huurpenningen, contributies, vriendenbijdragen en subsidies;
- is verantwoordelijk voor een zorgvuldige belegging van liquide middelen;
- is (in overleg met de beheerder) in het belang van de veiligheid verantwoordelijk voor het periodieke onderhoud van het inventaris of (in samenspraak met het bestuur) de noodzakelijke vervanging daarvan;
- verzorgt de taakhoudelijke aansturing van functionarissen die in het kader van bestuursondersteuning een taak vervullen t.b.v. zijn aandachtgebied.

3. Het bestuur

3.1 Algemeen

De dagelijks bestuursleden vormen samen met de bestuursleden het bestuur van stichting De Wielepet. De bestuursleden worden volgens een rooster van aftreden voor een periode van vier jaar benoemd.

De bestuursleden moeten op grond van hun kennis en / of ervaring inzicht hebben in het betreffende aandachtsgebied en dienen te beschikken over goede contactuele eigenschappen, organisatorisch vermogen, een accurate werkwijze en een coöperatieve houding.

Er is sprake van een gedrag dat wordt gekenmerkt door respect en plichtsgetrouwheid.

3.2 Bestuursleden

- sturen, vanuit een integrale verantwoordelijkheid, de stichting aan op hoofdlijnen;
- dragen de namens het bestuur gedelegeerde verantwoordelijk voor de toegekende beleidsterreinen;
- zien toe op de naleving van de statuten, reglementen, protocollen, procedures en besluiten;
- initiëren formuleren (vanuit hun aandachtsgebied) het beleid op strategisch niveau;
- dragen zorg voor het agenderen van onderwerpen vanuit het betreffende aandachtsgebied en het tijdig toezenden van relevante stukken aan de overige bestuursleden.
- verrichten representatieve taken;
- zijn mede verantwoordelijk voor informatisering en automatisering.

3.3 Bestuurslid communicatie

Het bestuurslid communicatie draagt zorg voor de in- en externe communicatie van de stichting. Daarbij is afstemming met het dagelijks bestuur, relevante bestuursleden en/of commissies van belang en een voorwaarde.

Specifieke taken:

- beheren van de communicatie materialen en middelen;
- bewaking van de huisstijl;

- opbouwen en onderhouden van een medianetwerk;
- voeren van de eindredactie m.b.t. persberichten en artikelen;
- verzorgen van voorlichting en informatie;
- ontwerpen en (laten) produceren van documentatie materiaal;
- voeren van de (eind)redactie t.b.v. de website;
- het in samenwerking met het bestuurslid commerciële ondersteuning het opzetten en uitvoeren van marketingcampagnes;
- periodieke klanttevredenheidsonderzoeken;
- het beheren en actueel houden van de website;
- het opstellen van communicatie paragrafen t.b.v. ingrijpende besluitvormingsdocumenten.

3.4 Bestuurslid vastgoedbeheer

Het bestuurslid vastgoedbeheer draagt zorg voor de staat van onderhoud en het (bouwtechnische) beheer van De Wielepet, de bijbehorende terreinen en het materieel in de sporthal. Centraal daarin staat om een zo groot mogelijke beschikbaarheid in het kader van multifunctionaliteit, betrouwbaarheid en veiligheid te realiseren en/of te waarborgen.

Specifieke taken:

- het opstellen van een jaarlijks onderhoudsplan, gerelateerd aan de meerjaren onderhoudsbegroting;
- bewaken van de (meerjaren) onderhoudsbegroting;
- In samenwerking met de beheerder het vaststellen van de noodzakelijke onderhouds- of renovatiewerkzaamheden en dit ter bespreking in het bestuur brengen;
- In samenwerking met de beheerder het vaststellen van de noodzakelijke onderhouds- of vervangingen van materieel in de sporthal
- In samenwerking met de beheerder het laten keuren van het te gebruiken materieel op een niveau dat deze voor de betreffende activiteiten veilig en verantwoord kunnen worden gebruikt;
- het in samenwerking met de beheerder en/of het bestuurslid coördinatie beheer, klantcontacten en verenigingsondersteuning signaleren van gebreken en ontstaan van mogelijk gevaarlijke situaties en deze tijdig te rapporteren aan het bestuur en hierin actie ondernemen.
- zorg dragen voor een correcte uitvoering en naleving van vigerende wet- en regelgeving en beleid, waaronder inbegrepen het ARBO beleid;
- adviseren van het bestuur ten aanzien van (duurzame) ontwikkelingen en noodzakelijke investeringen;
- aanspreekpunt zijn voor bedrijven die onderhoudswerkzaamheden verrichten, voor zover deze niet aangestuurd worden door een adviseur van het betreffende bouw- en/of adviesbureau
- aanspreekpunt zijn voor bedrijven die uit naam van geldende wet- en regelgeving en beleid adviseren, voor zover deze niet aangestuurd worden vanuit een overheidsorgaan en extern adviesbureau.

3.5 Bestuurslid coördinatie beheer, klantcontacten en verenigingsondersteuning

Het bestuurslid coördinatie beheer, klantcontacten en verenigingsondersteuning draagt zorg voor: de bestuurlijke coördinatie en afstemming met de beheerder, het mede onderhouden van de klantcontacten alsmede het bereiken en continueren van bestaanszekerheid van verenigingen, als zijnde vaste huurders, in het belang van een optimale bezettingsgraad

Specifieke taken:

- geregeld overleg en afstemming met de beheerder over actuele beheerzaken;
- rapportage en afstemming aangaande beheerzaken in het bestuur;
- afstemming met de beheerder betreffende de implementatie van gewijzigd beleid op beheerniveau;
- er op toezien en bewerkstelligen dat beheer en gebruik van de accommodatie plaatsvindt volgens de vastgestelde kernwaarden, kwaliteitscriteria en gedragscodes;

- periodiek contact onderhouden met de besturen van de verenigingen en organisaties die behoren tot de vaste huurders van De Wielepet;
- het beoordelen van ondersteuningsvragen in het licht van de vastgestelde beleidslijn;
- het bestuur adviseren over het al dan niet toekennen en de wijze van ondersteuning;
- de vereniging/organisatie begeleiden tijdens het traject van ondersteuning en periodiek het bestuur verslag doen over de vorderingen.

3.6 Bestuurslid commerciële zaken

Het bestuurslid commerciële zaken draagt zorg voor de verdere ontwikkeling van het commerciële beleid. De focus ligt daarbij op het optimaliseren van het multifunctioneel gebruik van De Wielepet ten einde de marktpositie te optimaliseren.

Specifieke taken:

- opzetten en bewaken van marketingstrategie
- marktonderzoek en concurrentieanalyse (met als aandachtsgebied de gemeente Westland)
- het onderzoeken van nieuwe kansen in het kader van multifunctionaliteit,
- het initiëren van nieuwe activiteiten, diensten of producten;
- in samenwerking met het bestuurslid communicatie het opzetten van marketingcampagnes

3.7 Vergoeding van kosten aan bestuursleden

Ingevolge artikel 4, lid 5 van de statuten ontvangen de leden van het bestuur, ter bestrijding van hun onkosten, een belastingvrije vrijwilligersvergoeding. Het bestuur besluit jaarlijks over de hoogte van de vergoeding, binnen het wettelijk toegestane maximum.

4 Kernwaarden

4.1 Onze kernwaarden zijn:

Afspraak = afspraak!

Zowel onderling als in contact met onze klanten komen wij onze afspraken na!

Het bieden van een prettige verblijfsomgeving

Sfeer en gezelligheid vinden wij belangrijk. Zowel voor, tijdens als na het sporten. Onze inzet is er dan ook op gericht om samen met de sporthal gebruikers en bezoekers een sfeervolle, gezellige en gemoedelijke verblijfsomgeving te bewerkstelligen.

Iedere activiteit in De Wielepet moet als een feestje worden ervaren

Wij vinden het van belang om de voorwaarden scheppen die noodzakelijk worden geacht voor een positieve en enthousiaste (sport)beleving van de deelnemers aan de activiteiten in De Wielepet.

Onze (sport)faciliteiten zijn schoon en hygiënisch

Schone sport- en activiteitenruimtes en een goede hygiëne van de diverse douches, toiletten en kleedkamers vinden wij belangrijk. Naast schoon is hygiëne van belang om de kans op overdracht van infecties etc. te voorkomen.

Onze faciliteiten zijn veilig!

Wij zien er op toe dat gebouw en materialen veilig zijn. Met regelmaat worden deze gekeurd en periodiek onderhouden. Met betrekking tot het gebruik wordt toegezien op sociale veiligheid, opdat iedereen optimaal en zonder zorgen gebruik kan maken van de accommodatie.

Wij ondernemen maatschappelijk verantwoord!

De stichting De Wielepet is zich bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Zij wil deze verantwoordelijkheid gestalte d.m.v. een maatschappelijk betrokken vorm van beheer (ondernemerschap). Waar mogelijk bieden wij stage- en ervaringsplaatsen voor minder kansrijke werkzoekenden, scholieren of studerende. Wij streven naar de meest milieuvriendelijke exploitatie.

Wij ondernemen sociaal verantwoord!

Er wordt ingezet op het bereiken en/of behouden van een sociaal aanvaardbare verblijfsomgeving waarin aandacht is voor respect, fatsoen en de gangbare normen en waarden.

Wij zijn aanspreekbaar op onze besluiten en activiteiten!

Wij pretenderen een transparante organisatie te zijn, die open staat voor suggesties van allerlei aard ter ondersteuning en/of verbetering van het multifunctioneel gebruik van De Wielepet.

Wij zijn een onderdeel van de gemeenschap en gedragen ons daarnaar!

Wij zijn als stichting dienstbaar aan de inwoners van Monster en Ter Heijde. Overlast als gevolg van evenementen of activiteiten wordt zoveel mogelijk beperkt maar zal niet altijd voorkomen kunnen worden. Door buurtgenoten tijdig te informeren en/of in overleg te treden hopen wij mogelijke overlast voor direct omwonenden tot een minimum te beperken.

Wij streven naar optimaal gebruik van De Wielepet door alle doelgroepen in de gemeenschap!

Wij streven, in samenwerking met andere organisaties, naar een gevarieerd aanbod van betaalbare activiteiten voor alle doelgroepen op sportief en cultureel gebied. Ontmoeting zien wij als een belangrijke pijler in een gezonde gemeenschap.

4.2 Gedragscode voor gebruikers

Voor de gebruikers van de accommodatie geldt dat zij zich gedisciplineerd gedragen, een correcte houding hebben naar anderen en zich houden aan de volgende gedragsregels:

- geen onwelvoelig, kwetsend of ordinair taalgebruik;
- respect voor anderen;
- zorgvuldig omgaan met eigendommen van De Wielepet en van elkaar;
- zich houden aan de geldende afspraken en regels.

5 Voorziening vacatures

- 5.1** Indien er in het bestuur een vacature ontstaat, kunnen bestuursleden gegadigden voordragen. Levert dit geen kandidaten op dan wordt een advertentie geplaatst in de plaatselijke huis aan huis bladen.
- 5.2** Op voorhand geschikt geachte kandidaten worden door het bestuur uitgenodigd voor een selectiegesprek. Na deze gesprekken komt het bestuur tot een afweging. Indien door een absolute meerderheid van het bestuur een kandidaat geschikt wordt geacht, vindt een voorlopige aanstelling plaats voor een proefperiode van zes maanden.
- 5.3** Na deze proefperiode kan met instemming van zowel een absolute meerderheid van het bestuur als het kandidaat-bestuurslid worden overgegaan tot formele benoeming. Ook wordt de registratie bij de Kamer van Koophandel aangepast.

6. Beëindiging bestuurslidmaatschap

- 6.1** Beëindiging van een bestuurslidmaatschap kan plaatsvinden conform artikel 4 lid 6 van de statuten of vanwege het bereiken van de leeftijd van 70 jaar.
- 6.2** Het aftreden vanwege het bereiken van de leeftijd van 70 jaar, vindt plaats op 1 januari volgend op het kalenderjaar waarin de 70-jarige leeftijd werd bereikt. 12 maanden voor dit aftreden, moet met de werving en selectie van een plaatsvervanger worden gestart
- 6.3** Indien (nog) geen geschikte kandidaat voorhanden is om de bestuursfunctie over te nemen kan de bestuurstermijn met instemming van een absolute meerderheid van het bestuur steeds met één kalenderjaar worden verlengd. Dit bestuursbesluit vindt jaarlijks in november plaats aangaande het komende kalenderjaar.

7. Beoordeling functioneren

- 7.1** Jaarlijks vindt er in november of december een reflectie plaats tussen de bestuursleden waarin het functioneren van zichzelf en van collega's bestuursleden wordt besproken. De voorzitter heeft altijd de mogelijkheid om een extra tussentijdse reflectie te agenderen.
- 7.2** Voortdurend disfunctioneren, om welke reden dan ook, kan voor een meerderheid van de overige bestuursleden reden zijn artikel 4 lid 6 van de statuten toe te passen en het betreffende bestuurslid te ontslaan.

8. Lid van verdienste

- 8.1** Bestuursleden kunnen bij aftreden vanwege bijzondere verdiensten door het bestuur worden benoemd tot lid van verdienste en ontvangen daartoe het Wielepet insigne en de daarbij behorende oorkonde.
- 8.2** Bestuursleden die zich schuldig hebben gemaakt aan aantoonbaar onbehoorlijk gedrag waardoor een bestuurslidmaatschap niet kon worden voortgezet, kunnen niet worden benoemd tot lid van verdienste.
- 8.3** Leden van verdiensten ontvangen een uitnodiging voor alle bijzondere bijeenkomsten die in het kader van jubilea, openingen, etc. m.b.t. De Wielepet worden gehouden.