

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van STICHTING ROMMELMARKT HAREN

Artikel 1

1. De Stichting heeft als zetel het adres van de secretaris.
2. Het werk van de Stichting omvat de gemeente Haren en naaste omgeving. Onder werkgebied wordt verstaan het gebied, waar goederen mogen worden opgehaald en bezorgd.

Artikel 2

1. Het dagelijks bestuur kan medewerkers aantrekken voor diverse werkzaamheden. Iedere medewerker ontvangt bij toetreding het huishoudelijk reglement en moet verklaren zich daaraan te zullen houden. Medewerkers moeten in elk geval de leeftijd van 16 jaren hebben bereikt. Zij hebben toegang tot de bestuursvergaderingen, maar hebben geen stemrecht. Zij mogen wel voorstellen doen met betrekking tot het functioneren van de Stichting.
Na een termijn van drie maanden kan een medewerker verzoeken te worden toegelaten tot het bestuur. Om te worden toegelaten dient de medewerker de leeftijd van 18 jaren te hebben bereikt. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen op het verzoek. De stemming is schriftelijk. In uitzonderingsgevallen kan een medewerker op grond van speciale deskundigheid eerder in het bestuur worden opgenomen.
2. Het bestuur zal uit ten hoogste 9 leden bestaan. In geval dit aantal is bereikt, zal de medewerker met de langste diensttijd deel van het bestuur kunnen gaan uitmaken zodra een plaats openvalt.
3. Het is niet toegestaan dat meerdere personen uit een zelfde gezin of familie deel uitmaken van het bestuur.
4. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast zodat voorkomen wordt dat het hele (dagelijks) bestuur tegelijk aftreedt.
5. Er zal tenminste 6 keer per jaar een vergadering van het bestuur worden gehouden.

Artikel 3

De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur. Hij zorgt voor een juiste uitvoering van de genomen besluiten, tenzij anderen daarmee zijn belast.

Artikel 4

De secretaris is onder meer belast met:

- a. het samenstellen van de agenda, zulks na overleg met de voorzitter;
- b. het notuleren van de vergaderingen, tenzij een ander daarmee is belast;
- c. het convoceren van de vergaderingen;
- d. het voeren van de correspondentie;
- e. het bewaren van inkomende afschriften en uitgaande stukken;
- f. het samenstellen van het jaarverslag;
- g. het opstellen van persberichten, roosters voor de dienst in de verkoopruimten en dergelijke, tenzij zulks aan anderen is opgedragen.

Artikel 5

De penningmeester is onder meer belast met:

- a. het voeren van de financiële administratie;
- b. het doen van betalingen voor de Stichting;
- c. het opstellen van het financieel jaarverslag en een kort tussentijds verslag per eind juni van elk kalenderjaar.

Artikel 6

Het bestuur benoemt een kascommissie, die vóór 1 maart van het kalenderjaar de boekhouding van het afgelopen jaar dient te controleren. De commissie zal van haar bevindingen verslag uitbrengen op de eerstvolgende vergadering.

Artikel 7

1. Het dagelijks bestuur stelt in overleg met het bestuur de openingstijden van de verkoopruimten vast. Buiten de verkoopruimten en openingstijden mogen geen goederen verkocht worden, tenzij een lid van het dagelijks bestuur uitdrukkelijk toestemming heeft verleend.
2. Het eventueel prijzen van goederen wordt gedaan door tenminste 2 personen en buiten aanwezigheid van kopers. Indien een bestuurslid of medewerker zelf geïnteresseerd is, zal deze de verkoopprijs niet mede mogen bepalen. Betaling dient te geschieden aan een bestuurslid of medewerker.
3. Degenen, die dienst doen in de verkoopruimten, zullen indien daartoe gelegenheid is, de ruimten zoveel mogelijk schoonmaken en de goederen opruimen en ordenen.
4. Degenen, die hun eigen auto ter beschikking stellen voor het ophalen of wegbrengen van goederen, zullen een door het dagelijks bestuur vastgestelde vergoeding ontvangen.
5. De opgehaalde goederen zullen rechtstreeks naar de verkoopruimten moeten worden gebracht. Bij inbreng van kostbare goederen of antiek mag niet tot verkoop worden overgegaan, voordat de waarde door een deskundige is vastgesteld. Met het benaderen van de deskundige zal een lid van het dagelijks bestuur worden belast.
6. Goederen, die zijn verkocht maar niet meegenomen, moeten worden voorzien van naam en adres van de koper. Ook moet worden vermeld of er betaald is of niet. Uitsluitend de bestuursleden, die speciaal zijn aangewezen, zullen een sleutel van de verkoopruimten in bezit mogen hebben.
7. Bij aankoop van consumptieartikelen ten behoeve van de dienst, zal verrekening met de penningmeester plaatsvinden.

Artikel 8

1. Bestuursleden en medewerkers zijn verplicht om onderling en naar buiten niets te doen wat de goede naam van de Stichting kan schaden. Zij moeten bereid zijn in teamverband te werken.
2. Tegenover de kopers handelt elk bestuurslid en elke medewerker zelfstandig. Wel is het gehele verkoopgebeuren een verantwoordelijkheid van alle bestuursleden en medewerkers. Dit houdt onder andere in dat men zich ten naaste bij houdt aan de vastgestelde prijzen en geen koper bevoordeelt boven een andere.
3. Incidenteel optredende en nieuwe medewerkers werken uitsluitend onder begeleiding van bestuursleden.
4. Het is de bestuursleden en medewerkers, die zelf goederen hebben gekocht, niet toegestaan deze weder te verkopen. Zij mogen in geen geval zakelijke betrekkingen onderhouden met handelaren en andere wederverkopers dan wel deze bevoordelen. Zij mogen in geen geval zelf direct of indirect betrokken zijn bij de verkoop op andere rommelmarkten.
5. Indien overtreding van deze bepalingen wordt geconstateerd, zal de betrokkene niet meer als bestuurslid of medewerker mogen fungeren.

Artikel 9

Wijziging van dit reglement geschiedt op dezelfde wijze als ten aanzien van de statuten is bepaald. Ingeval zaken niet in de statuten of dit reglement zijn geregeld, beslist het dagelijks bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van 20 maart 1985 en gewijzigd in de vergadering van bestuur en medewerkers van 28 mei 2015.