



HUISHOUDELIJK REGLEMENT van STICHTING ROMMELMARKT HAREN

Artikel 1, de Stichting

1. Stichting Rommelmarkt Haren, hierna te noemen 'de Stichting', is statutair gevestigd aan de Hortuslaan 4-A, 9751 BG Haren.
2. De Stichting richt zich vooral op de inwoners en bedrijven in de voormalige gemeente Haren. Dit betekent dat zij haar vrijwilligers hier werft en contacten onderhoudt.
3. De lokale inbedding manifesteert zich ook doordat donatieverzoeken uit dit werkgebied en de omgeving daarvan in afwijking van de toekenningscriteria kunnen worden gehonoreerd.
4. De Stichting werkt uitsluitend met vrijwilligers die diverse werkzaamheden verrichten op verschillende plekken in de organisatie. Iedere vrijwilliger ontvangt bij toetreding het huishoudelijk reglement.

Artikel 2, het Bestuur

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor al het reilen en zeilen van de stichting.
2. Conform statuten bestaat het bestuur uit ten minste 5 en maximaal 7 leden.
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 zodanig dat voorkomen wordt dat het hele bestuur tegelijk aftreedt.
5. Bestuursvergaderingen vinden plaats zo vaak als nodig is, maar tenminste 6 keer per jaar.
6. Het bestuur kent een collectieve verantwoordelijkheid; van bestuursleden wordt verwacht dat zij handelen in belang van de stichting.
7. Het bestuur consulteert de AVV alvorens hij besluiten neemt die alle vrijwilligers aangaan.
8. Het bestuur is bevoegd andere vrijwilligers met of zonder redenen omkleed te dwingen te stoppen met hun werkzaamheden voor de stichting.
9. Elk bestuurslid is gemandateerd om spoedeisende zaken direct op te pakken. Ook kleine budget neutrale (< €25) zaken die de dagelijkse gang bevorderen, kunnen zelfstandig worden afgehandeld. Hierover wordt gecommuniceerd met andere bestuursleden. In alle overige gevallen wordt pas na expliciete consultatie van bestuursleden gehandeld.
10. Het bestuur kan een individuele vrijwilliger en/of enkele vrijwilligers bijzondere rechten verlenen namens het bestuur, voor zover het doel van de stichting daarmee is gediend en dit niet in strijd is met statuten en/of andere regelgeving. Deze worden vastgelegd door de secretaris

Artikel 3, de Voorzitter

De voorzitter

- a. behartigt de belangen van en bevordert de goede gang van zaken in de Stichting;
- b. bevordert de communicatie tussen de verschillende personen en onderdelen;
- c. leidt de vergaderingen van het bestuur en van de Algemene Vrijwilligers Vergaderingen;
- d. bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt;
- e. handhaaft de orde in de vergaderingen;
- f. is eerst verantwoordelijke voor vrijwilligerszaken;
- g. Bewaakt de integriteit, de continuïteit en het (strategisch) beleid van de organisatie.

Artikel 4, de Secretaris

De secretaris is onder meer belast met:

- a. het voorbereiden en begeleiden van de verschillende vergaderingen;
- b. de verslaglegging van de vergaderingen, tenzij een ander daarmee is belast;
- c. het voeren van de externe correspondentie van de stichting;
- d. het registreren, beheren en afhandelen van ingekomen reguliere en digitale post;

- e. het bijhouden van het archief;
- f. het samenstellen van het conceptjaarverslag;
- g. de afstemming, samen met de penningmeester, met de commissie projectenbeoordeling;
- h. het beheren van de naw-gegevens van de vrijwilligers, deskundigen en stagiair(e)s en het beheer van de sleutellijsten, wachtwoorden, afgegeven mandaten/delegaties en mogelijk andere overzichten.

Artikel 5, de Penningmeester

De penningmeester is onder meer belast met het voeren van de financiële administratie van de Stichting. Dit houdt onder meer in:

- a. het doen van alle voorziene betalingen voor de Stichting welke zijn opgenomen en vallen binnen de opgestelde en door het bestuur goedgekeurde begroting van het betreffende jaar.
- b. Het doen van betalingen welke niet zijn opgenomen in de begroting dan wel leiden tot een overschrijding van begrote bedragen tot een maximum van in totaal € 1000,00 per kalenderjaar;
- c. Het doen van alle overige betalingen, dat wil zeggen betalingen welke niet zijn opgenomen in de begroting en/of welke leiden tot een overschrijding van meer dan € 1000,00 van hetgeen is begroot, maar welke nadrukkelijk zijn goed gekeurd door het bestuur tijdens de bestuursvergadering en zijn vastgelegd in het verslag van deze vergadering;
- d. Het doen van betalingen in het kader van donaties voor projecten in ontwikkelingslanden alleen nadat hierover uitdrukkelijk overeenstemming is met de betreffende commissie en dit de goedkeuring heeft van het bestuur. Een en ander vastgelegd in het verslag van respectievelijk de Algemene Vrijwilligers Vergadering en de hierna te houden bestuursvergadering.
- e. het bijhouden van alle ontvangsten en uitgaven van de Stichting;
- f. het opstellen van het financieel jaarverslag in januari van het daaropvolgende jaar en een kort tussentijds verslag per eind juni van elk kalenderjaar;
- g. het opstellen van de begroting inclusief balans en staat van baten en lasten van elk kalenderjaar;
- h. de afstemming, samen met de secretaris, met de commissie projectenbeoordeling;
- i. (het organiseren van) de centrale inkoop van gebruiksartikelen (stickers, etiketten, labels etc.) en artikelen zoals toiletpapier, schoonmaakmiddelen, koffie, suiker, thee etc.;
- j. hij/zij kan vrijwilligers mandateren kleine uitgave te doen; van dergelijke mandaten wordt het bestuur op de hoogte gebracht.

Artikel 6, Algemene bestuursleden

Algemene bestuursleden zijn volwaardig bestuurslid. Zij kunnen zich met mandaat van het bestuur richten op verschillende onderwerpen, zoals rooster, publieke presentatie, vrijwilligersbeleid e.d.

Van algemene bestuursleden wordt verwacht dat zij:

- a. uitvoering geven aan de aan hen toegekende verantwoordelijkheid/functie;
- b. hierover periodiek terugkoppelen in de bestuursvergaderingen.

Artikel 7, Vertrouwenspersoon

Binnen de organisatie wordt een vertrouwenspersoon benoemd door het bestuur. Van deze functionaris mag worden verwacht dat hij/zij:

- a. alle signalen en gesprekken vertrouwelijk behandelt, tenzij met betrokkenen anders overeengekomen;
- b. indien het signalen die bestuursleden betreffen, zich laat bijstaan door een derde/externe persoon. Dit altijd aangekondigd en met redenen omkleed;
- c. Jaarlijks op de AVV kort terugkoppelt over uitgevoerde werkzaamheden.

De functionaris kan deze rol vervullen naast het bestuurslidmaatschap.

Artikel 8, Algemene vrijwilligersvergadering

Ten behoeve van het draagvlak en ter verbetering van verhoudingen en werkprocessen wordt periodiek een Algemene vrijwilligersvergadering, hierna te noemen AVV, georganiseerd, De kaders hiervoor zijn:

- a. de AVV wordt op initiatief van het bestuur minimaal 2 maal per jaar georganiseerd, tenzij buitengewone omstandigheden dit niet mogelijk of toelaatbaar maken;
- b. alle vrijwilligers worden via de mail uitgenodigd;
- c. alle vrijwilligers kunnen verzoeken om een AVV en/of bespreekpunten inbrengen;

- d. de AVV heeft een adviserend karakter; wanneer bestuur afwijkt van advies dan wordt dit kenbaar gemaakt via nieuwsbrief of anderszins;
- e. de AVV adviseert in ieder geval over de organisaties die in aanmerking kunnen komen voor een donatie van de stichting.
- f. Het bestuur kan mensen uitsluiten van de vergadering, mits vooraf criteria zijn bekend gemaakt

Artikel 9, Vrijwilligers

De Stichting draait op vrijwilligers. Vrijwillig is niet vrijblijvend.

Van een vrijwilliger wordt pas gesproken indien de volgende procedure is doorlopen:

- a. gesprek met of namens het bestuur;
- b. inwerken;
- c. evaluatiegesprek.

Van een vrijwilliger wordt verwacht dat zij/hij:

- d. minimaal de leeftijd van 16 jaar heeft;
- e. afspraken met andere vrijwilligers nakomt of vroegtijdig afwijkingen doorgeeft;
- f. zich positief en sociaal opstelt;
- g. klanten, collega's en Stichting niet benadeelt.

Een vrijwilliger mag van het bestuur verwachten dat deze:

- h. openstaat voor aanbevelingen en/of constatering;
- i. zorgdraagt voor een fysiek en sociaal veilige werkomgeving;
- j. persoonlijke gegevens zorgvuldig beheert.

Vrijwilligers hebben toegang tot de bestuursvergaderingen, maar hebben geen stemrecht. Zij mogen wel voorstellen doen met betrekking tot het functioneren van de Stichting.

Artikel 10, Medewerking anders dan vrijwilliger

De Stichting maakt gebruik van externe deskundigen, maar ook van stagiair(e)s en/of mensen met andere context. Voor al deze mensen geldt dat zij van de organisatie kunnen verwachten dat:

- a. voorwaarden voor vrijwilligers ook voor hen gelden;
- b. afspraken met een financiële consequentie altijd met instemming van het bestuur moeten worden bevestigd.

Een deskundige wordt uitsluitend door een lid van het bestuur dan wel in opdracht van het bestuur benaderd.

Artikel 11, Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur benoemt een kascontrolecommissie, die vóór de zomer van het lopende kalenderjaar de boekhouding van het afgelopen jaar controleert. De commissie zet haar bevindingen in een verklaring ten behoeve van het bestuur. De penningmeester doet hiervan verslag in de bestuursbijeenkomst, waarin het jaarverslag besproken wordt. Bij deze vergadering zijn ook vrijwilligers welkom. De commissie bestaat uit twee personen. Jaarlijks treedt één van de leden af en wordt er een nieuw lid door het bestuur benoemd.
2. Voor de beoordeling van ontvangen donatieverzoeken benoemt het bestuur een commissie projectenbeoordeling, bestaande uit tenminste drie leden. Elk jaar treedt één lid van de commissie af en wordt er een nieuw lid door het bestuur benoemd.
3. Een door het bestuur ingestelde commissie kan te allen tijde door het bestuur worden opgeheven.
4. Het bestuur kan werkgroepen instellen die bepaalde taken uitvoeren, en deze altijd weer opheffen.
5. Een werkgroep bestaat uit meerdere vrijwilligers die zich hiervoor hebben aangemeld.
6. Werkgroepen voeren taken in gezamenlijkheid uit.

Artikel 12, Donaties

1. Ten behoeve van de beoordeling van donatieverzoeken zijn criteria en/of minimale eisen vastgesteld.

2. Uitzonderingen daargelaten is het streven om jaarlijks 50% van de inkomsten¹ beschikbaar te stellen voor ondersteuning van kleinschalige projecten in ontwikkelingslanden.
3. Tenminste eenmaal per jaar doet de daarvoor ingestelde commissie projectenbeoordeling een aanbeveling aan het bestuur over de binnengekomen donatieverzoeken.
4. Het bestuur legt deze aanbeveling, met zijn voorgenomen besluit, voor aan de vrijwilligers.
5. Eventuele uitzonderingen maakt het bestuur gemotiveerd kenbaar aan de vrijwilligers.
6. In zeer bijzondere situaties kan het bestuur gelden beschikbaar stellen zonder advies van commissie projectenbeoordeling. Het bestuur overlegt met de commissie over zijn voornemen en informeert de vrijwilligers hierover.

Artikel 13, Website en sociale media

1. De Stichting heeft een website en presenteert zich op diverse digitale en sociale media.
2. Een vrijwilliger of een groepje vrijwilligers kan in opdracht van het bestuur de content van deze media beheren. Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn bij de secretaris bekend.

Artikel 14, Procedure vóór de verkoop

1. Het bestuur stelt in overleg met de winkelmedewerkers de openingstijden van de winkel(s) vast. Buiten de winkels en openingstijden mogen geen goederen verkocht worden, tenzij een lid van het bestuur toestemming heeft verleend.
2. Na selectie van ingebrachte goederen wordt het prijzen van deze goederen gedaan door de verschillende hiervoor aangewezen werkgroepen (kledinggroep, speelgoedgroep, sieradengroep, boekengroep etc.) en buiten aanwezigheid van eventuele kopers.
3. Indien een vrijwilliger zelf geïnteresseerd is, zal deze de verkoopprijs niet mede mogen bepalen.
4. Het gemotoriseerd transport ten behoeve van de Rommelmarkt Haren gebeurt uitsluitend met de bestelbus van de Rommelmarkt Haren, tenzij met vooraf gegeven goedkeuring van bestuur.
5. Het gebruik van een eigen auto voor werkzaamheden van de Rommelmarkt is, zonder instemming van het bestuur, niet toegestaan. Slechts in uitzonderlijke gevallen en na instemming van het bestuur kan gebruik worden gemaakt van een eigen auto. Stichting Rommelmarkt Haren is echter in geen enkel geval, dus ook niet na instemming van dit gebruik, aansprakelijk voor schade welke ontstaat tijdens het gebruik van de eigen auto voor werkzaamheden van de Rommelmarkt Haren. Wel wordt voor het gebruik, na instemming van het bestuur, een wettelijk vastgestelde maximale kilometervergoeding vergoed.
6. Opgehaalde goederen worden rechtstreeks naar de winkel(s) gebracht.
7. Bij inbreng van kostbare goederen of antiek mag niet tot verkoop worden overgegaan, voordat de waarde door een deskundige is vastgesteld.
8. Goederen, die zijn verkocht en betaald maar door de koper niet meteen worden meegenomen, moeten worden voorzien van naam, adres en telefoonnummer van de koper. Met de koper moet duidelijk worden afgesproken, vóór welke datum het gekochte moet worden opgehaald.
9. De vrijwilligers mogen, bij het kopen van artikelen uit de winkel, gebruikmaken van een korting van 30% op de artikelen. Daarbij geldt de voorwaarde dat de artikelen eerst geprijsd moeten zijn. Voorwaarde is ook dat een vrijwilliger 'volwaardig' moet zijn, d.w.z. zijn ingewerkt en hebben meegedraaid op reguliere basis.

Artikel 15, Integriteit

1. Vrijwilligers zijn verplicht om onderling en naar buiten niets te doen wat de goede naam van de Stichting kan schaden.
2. De vrijwilligers zijn bereid om in teamverband te werken.
3. Nieuwe medewerkers werken uitsluitend onder begeleiding van een ervaren vrijwilliger.
4. Het is de vrijwilligers 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 of kringloopwinkels.
5. Indien overtreding van deze bepalingen wordt geconstateerd, kan de betrokkene niet meer als vrijwilliger van de Stichting mogen fungeren.

¹ Onder inkomsten wordt verstaan de waarde van alle verkopen en donaties.

Artikel 16, Onvoorzien

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Artikel 17, Wijziging van het huishoudelijk reglement

Wijziging van dit reglement geschiedt door het bestuur bij meerderheid van stemmen

Aldus gewijzigd en opnieuw vastgesteld door het bestuur in zijn vergadering van 23 mei 2022.

Eerste vaststelling in de vergadering van het bestuur van 20 maart 1985. Vervolgens gewijzigd en vastgesteld door het bestuur op 28 mei 2015 en 17 januari 2022.