



**Huishoudelijk Reglement  
Kindervakantieweek Middelrode  
Stichting JAM**

# REGLEMENT

## Huishoudelijk reglement Stichting Jeugd Activiteiten Middelrode

### Artikel 1.

Het huishoudelijk reglement regelt de gang van zaken binnen de Stichting Jeugd Activiteiten Middelrode, hierna te noemen stichting, met als basis de statuten van de stichting. Het huishoudelijk reglement mag in geen geval in strijd zijn met de statuten van de stichting. Het geeft richtlijnen en gedragsregels voor personen die binnen de stichting activiteiten uitvoeren. Alle deelnemers zijn gehouden aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement.

### Artikel 2.

Stichting Jeugd Activiteiten Middelrode, dan wel de personen die hiervoor werkzaam zijn, kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor enig letsel en/of materiële schade die deelnemers en bezoekers van het evenement kunnen ondervinden. Bij betreding van de evenementenlocatie gaat de deelnemer/bezoeker automatisch akkoord met dit huishoudelijk reglement.

### Artikel 3.

Deelname aan de kindervakantieweek is derhalve op eigen risico. Het programma, zoals opgenomen op de website, is onder voorbehoud. De organisatie behoudt zich het recht om het programma te wijzigen.

### Artikel 4.

De organisatie van de stichting stelt het huishoudelijk reglement vast en is bevoegd deze te wijzigen. Het huishoudelijk reglement zal, met het laatste versienummer, op de website ([www.stichting-jam.nl](http://www.stichting-jam.nl)) worden geplaatst. Betrokkenen bij de stichting kunnen voorstellen tot wijziging inbrengen.

### Artikel 5.

Het evenement wordt gehouden van **maandag tot en met vrijdag** in de laatste week van de basisschool vakantie. Het evenement is toegankelijk voor alle basisschoolkinderen, woonachtig en/of schoolgaand in Middelrode. De week voorafgaande aan het evenement wordt gebruikt voor de opbouw. Vrijdag na het evenement wordt gebruikt voor het afbreken en opruimen. Aanwijzingen van de organisatie of de daarvoor bevoegde personen, die verband houden met de huisregels, dienen op het evenemententerrein en in de directe omgeving te allen tijde strikt opgevolgd te worden.

### Artikel 6.

De organisatie is belast met de leiding van alle zaken behorende bij de stichting, betreffende:

- Zorgdragen voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Bevorderen van de bloei van de stichting.
- Optreden daar waar de belangen van de stichting en rechten moeten worden behartigd.
- Toezicht houden op het financieel beheer.
- Coördineren van de activiteiten van de werkgroepen (crea, catering, bouw etc.)
- Uitvoeren coördinatie tijdens de kindervakantieweek.
- Aanvragen van de benodigde vergunningen / ontheffingen en regelen overige zaken die noodzakelijk zijn voor de organisatie van de kindervakantieweek.
- Voor het regelen van zaken waaraan kosten zijn verbonden wordt eerst goedkeuring gevraagd aan het stichtingsorganisatie.
- Vervullen van representatieve taken.

### **Artikel 7.**

De leden van het stichtingsorganisatie (voorzitter, secretaris en penningmeester) worden benoemd voor onbepaalde tijd. Bij het niet goed functioneren of het moedwillig handelen in strijd met de statuten van de stichting kan de werkgroep besluiten dat het betreffende werkgroeplid moet aftreden.

### **Artikel 8.**

De voorzitter waakt in het bijzonder voor de belangen van de stichting. Hij/zij leidt alle vergaderingen en stelt met de secretaris de agenda op. Hij/zij zorgt voor:

- De goede gang van zaken.
- De naleving van het huishoudelijke reglement.
- Dat de besluiten, door de organisatie tijdens een vergadering genomen, worden uitgevoerd.
- Hij/zij heeft het recht ieder organisatielid ter verantwoording te roepen over het beheer waar diegene verantwoordelijk voor is.
- In het geval van afwezigheid kan de voorzitter zich laten vervangen door een ander lid van de organisatie.

### **Artikel 9.**

De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het samenstellen van de notulen van de organisatie vergaderingen en met al die werkzaamheden, die geacht kunnen worden tot zijn/haar werkzaamheden behoren. Hij/zij zorgt voor:

- Contacten met gemeente en overige instellingen.
- Ingekomen stukken en zal deze zo spoedig mogelijk met de organisatie delen.
- Het versturen van de uitnodiging voor de vergaderingen, vergezeld van de agenda en de notulen.

- De secretaris onderhoudt een overzichtelijk archief van de secretariële stukken.

#### **Artikel 10.**

De penningmeester is belast met het financieel beheer van de stichting en houdt een overzichtelijke boekhouding bij. Hij/zij zorgt voor:

- Correcte financiële administratie.
- Opstellen en bewaken van een jaarlijkse begroting.
- Financiële jaarrapportage, intern als extern.
- Beheer van kas- en bankgelden.

#### **Artikel 11.**

Leden zullen werkzaamheden verrichten op gebieden die hen zijn toegewezen, welke worden bepaald tijdens vergaderingen.

#### **Artikel 12.**

Instellen van werkgroepen kan in samenspraak met de organisatie worden ingesteld. De werkgroepen kunnen zelf deelnemers uitnodigen tot deelname aan deze werkgroepen. De deelnemers aan deze werkgroepen worden geacht zich te houden aan het huishoudelijk reglement. Deelnemers aan de werkgroepen genieten geen geldelijke of materiële beloning voor de door hen, ten behoeve van de stichting te verrichte werkzaamheden.

#### **Artikel 13.**

Algemene gedragsregels:

- Deelname aan activiteiten van de stichting, vanuit organisatiesfunctie, lid of als deelnemer aan een werkgroep, is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.
- Van deelnemers, organisatiesleden en werkgroepleden wordt verwacht dat zij zich collegiaal gedragen en het algemeen belang stellen boven het eigen belang.
- Iedere betrokkene gedraagt zich dusdanig dat de doelstellingen en de naam van de stichting geen schade wordt toegebracht.
- Ieder organisatielid en werkgroep lid wordt gevraagd om, binnen alle redelijkheid, aanwezig te zijn tijdens de vergaderingen, voorbereidingen, activiteiten en de dagen van de kindervakantieweek. Hierbij geldt ook de periode voorafgaande aan het evenement tot en met vrijdag in de week van het evenement. Bij verhindering dit graag tijdig kenbaar maken.
- Bij (ernstig) wangedrag kan de organisatie overgaan tot uitsluiting van verdere deelname aan de kindervakantieweek. Dit geldt zowel voor de deelnemers als de vrijwilligers. Het (eventueel) betaalde inschrijfgeld wordt niet terugbetaald.

#### **Artikel 14.**

De kascommissie wordt gekozen tijdens de vergadering en bestaat uit 2 leden. Zij brengen over het beheer van de penningmeester rapport uit aan de organisatie, zodat dit rapport ter kennis van de overige leden wordt overgebracht. De kascommissie wordt benoemt voor maximaal 2 jaar.

#### **Artikel 15.**

Voor zover de bepalingen in het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het organisatie van de stichting. Goedgekeurd per 1 januari 2022.

#### **Ledenlijst**

##### **Voorzitter:**

Wouter Jacobs

##### **Secretaris:**

Rob Pennings

##### **Penningmeester:**

Wendy Hoefnagels

##### **Werkgroepleden:**

Teun Boselie

Janine van Gestel

Mark Klerkx

Maartje van de Veerdonk

Rilana van Zoggel

## Jaarplanning:

### TAKENLIJST WERKGROEP BESTUUR:

Wouter – Rob – Wendy

september	Wouter	Evaluatie vergadering plannen	
doorlopend	Wendy	Budget aanpassen	
maart	Rob	Subsidie-aanvraag	
april	Iedereen	Aanwezigheid tijdens KVV doorgeven aan Wouter	
april	Wouter	Datum voorinschrijving bepalen / wie zit erbij?	
april	Rob	Vergunning kindervakantieweek en vergunning kampvuur aanvragen	
april	Wouter	Polis Interpolis ZekerVanJeZaak bij Rabobank actualiseren	
mei	Rob	Brandweer vragen tijdens kampvuur	
september	Rob	Ledenaantal subsidie doorgeven aan gemeente	
december	Wendy	Kasboek in orde maken Kascontrole door kascommissie	

### TAKENLIJST WERKGROEP BOUW:

Rob – Mark – Teun

doorlopend	BOUW	Nieuw hout regelen (max 750/800!!)	
?	BOUW	Inventaris materialenlijst maken/aanpassen	
april	BOUW	Houtafvoer regelen	
juni	BOUW	Hout lossen (na jeugdzeskamp)	
juni	BOUW	Houten figuren klaar voor het schilderen	
juni	BOUW	Spijkers regelen	
juni	BOUW	Materialen aanvragen bij gemeente (dranghekken, vlag etc.)	
juni	BOUW	Controle hokje school	
week voor KVV	BOUW	Gras maaien	

### **TAKENLIJST WERKGROEP CREA:**

Janine – Rilana - Teun

doorlopend	CREA	Uitwerking thema en weekinvulling	
doorlopend	CREA	kosten van activiteiten e.d. doorgeven aan penningmeester	
januari	CREA	Nieuw thema verzinnen samen met alle leden	
februari	CREA	Start maken met ideeën	
mei	CREA	Is alles besteld/geregeld qua activiteiten, uitstapje en bedankje	
juni	CREA	Schmink aanvullen indien nodig	
juni	CREA	Glittertattoos bestellen	
juni	CREA	Verf bestellen via school	
juni	CREA	Weekprogramma doormailen naar iedereen	
juni	CREA/ Teun	Muziek DJ regelen (openingslied etc)	

### **TAKENLIJST WERKGROEP WEBSITE/SOCIAL MEDIA:**

Maartje – Teun

doorlopend	Maartje/ Teun	Website aanpassen	
april	Maartje/ Teun	Datum leeftijd kinderen aanpassen bij informatie op site	
april	Maartje/Teun	Inschrijfformulieren op site zetten	
juli	Maartje/ Teun	Vrijwilligerslijsten op site zetten	

### **TAKENLIJST WERKGROEP EHBO:**

Rilana

februari	Rilana	Veiligheidsplan nakijken	
juni	Rilana	Vluchtplan van school toetsen	
juni	Rilana	EHBO tas aanvullen	
augustus	Rilana	lijst om op te hangen wie EHBO dienst heeft	

## **TAKENLIJST WERKGROEP DRUKWERK/INSCHRIJVINGEN:**

Janine

februari	Janine	Logo aanpassen	
april	Janine	Inschrijfformulieren aanpassen en op site laten zetten	
april	Janine	Flyer voor nieuwsbrief school	
april	Janine	Inschrijfformulier op papier naar school. Datum vaststellen	
april	Janine	Uitwerken uitnodiging	
juni	Janine	Vrijwilligerslijsten maken	
juni	Janine	Kleine kinderen tellen op lijst i.v.m. aantal vooraf te maken huisjes	
juni	Janine	Lijst taken per dag aanpassen en mailen naar iedereen	
juni	Janine	Template voor nieuwsbrief maken	
augustus	Janine	Laatste lijsten in ordner doen	
augustus	Janine	Afvinklijsten kinderen	
september	Janine	inschrijvingen doorgeven aan penningmeester t.b.v. subsidie	

## **CONTACTPERSOON SCHOOL:**

Rilana

mei	Rilana	navragen op school voor "nieuwe" kinderen	
juni	Rilana	Taart regelen voor school	
juli	Rilana	Overleg school (sleutel poort, wifi e.d.)	
aug/sep	Rilana	Taart brengen school	

## **TAKENLIJST WERKGROEP CATERING:**

Maartje

mei	Maartje	Lijst boodschappen nakijken (let op nieuwe dingen tbv activiteiten)	
juli	Maartje	Boodschappenlijst Coop inleveren	
juni	Maartje	200 hamburgers met uien bestellen bij Daan	
juni	Maartje	Contact Vosje	
juni	Maartje	Contact Driezeeg (zie draaiboek)	
juni	Maartje	Nieuwe kleding polo's + t-shirts hulpjes bestellen	



### **TAKENLIJST WERKGROEP SPONSORING:**

Wendy – Maartje

maart	Wendy	Sponsorlijst aanpassen	
april / mei	Wendy en Maartje	Sponsoren	
mei	Janine en Wendy	Sponsordoek maken en controleren	
mei	Wendy	Sponsorlijst doorgeven aan werkgroep Social Media	

### **TAKENLIJST WERKGROEP STAGIAIRES:**

doorlopend		Aanmelden via mailadres in de gaten houden; bij 5/6 aanmeldingen op site vermelden dat we vol zitten	
Voor vakantie/juli		Stagiaires doorgeven hoe laat ze verwacht worden iedere dag.	
augustus		Stagiaires maatschappelijke stage overeenkomst laten tekenen (Art 2: open plekken invullen, art 6: 8 uur invullen)	
augustus		Urenbriefje invullen (30 uur)	