



Huishoudelijk Reglement van de “Stichting Ramtoerschip Buffel”



Begripsbepaling

De “Stichting Ramtoerschip Buffel”, gevestigd te Hellevoetsluis, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 67033628;

Datum akte van oprichting: 11-10-2016

Activiteiten

Statuten:

De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een (gewijzigde) akte gepasseerd op 12 maart 2018 notaris Mr. W.A. Blok, Hellevoetsluis en gewijzigd op: 5 april 2022.

De Stichting heeft ten doel:

- de instandhouding van het historisch ramtoerschip "Buffel";
- het openstellen voor een zo breed mogelijk publiek van het ramtoerschip "Buffel" als waardevol cultureel maritiem erfgoed;
- het bijeenbrengen van middelen ter bevordering van het bovengenoemde omschreven doel.

De Stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- het ramtoerschip "Buffel" open te stellen voor excursies en ander bezoekend publiek;
- het exploiteren van kleinschalige horecavoorzieningen op het schip;

Huishoudelijk reglement Stichting Ramtoerschip Buffel vastgesteld d.d. 12-12-2022

- het verrichten van al hetgeen overigens aan dat doel bevorderlijk kan zijn.
- De Stichting heeft geen winstoogmerk.

Het bestuur:

Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;

Taken van het bestuur

1. Het bestuur is ingevolge artikel 7 lid 1 van de Statuten belast met het besturen van de stichting.
2. Op grond van artikel 7 lid 3 van de Statuten benoemt het bestuur vakgroep-coördinatoren in samenspraak met de Raad van Toezicht
3. Benoemde vakgroep-coördinatoren kunnen door de Raad van Toezicht als (tijdelijk) lid van het bestuur worden voorgedragen.
4. Vakgroep-coördinatoren zijn voor de uitvoering van de hun aangewezen taken verantwoordelijk en beschikken over een toegewezen budget onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Artikel 1. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur vastgelegd beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt tweejaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is opgenomen in het beleidsplan.
5. Risico's worden ten minste een maal per jaar beoordeeld en vastgelegd in een risico matrix.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van het Bestuur, Raad van Toezicht, Vakgroep-coördinatoren en Vrijwilligers.

1. Het Bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Delegeert specifieke taken en verantwoordelijkheden naar de vakgroep-coördinatoren. Iedere vakgroep-coördinator beheert een eigen budget en legt financiële verantwoording af aan de penningmeester.
- d. Het bestuur verleent na periodieke goedkeuring decharge aan de penningmeester voor het gevoerde financiële beleid.
- e. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven;
- f. Stelt in overleg met vakgroep-coördinator “exploitatie museum” tarieven voor het nieuwe jaar vast.
- g. Het bestuur is, met in achtneming van de Statuten, bevoegd tot het aangaan van leningen, waarbij het bedrag de aflossingscapaciteit van de stichting niet te boven gaat;
- h. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

2. De vakgroep-coördinatoren:

- a. Bestuurt en organiseert de dagelijkse operationele activiteiten en het vrijwilligers management.
- b. Neemt besluiten, waar nodig in overleg met bestuur.
- c. Is bevoegd om specifieke taken te delegeren naar (gedelegeerde)vrijwilligers. (zie hoofdstuk “Organisatie dagelijks bestuur & gedelegeerde taken”).
- d. Handelt waar nodig in overleg met bestuursleden en gedelegeerde vrijwilligers.
- e. Is bevoegd om te handelen binnen de kaders van de door het hoofdbestuur vastgestelde budgetten en jaarplannen van de stichting.
- f. Vakgroep-coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de organisatie en managen van de onder “Organisatie bestuur & gedelegeerde taken” genoemde activiteiten.

- g. Vakgroep-coördinatoren werken in nauwe samenwerking met elkaar om gestelde taken en doelen te realiseren. Daar waar nodig is er onderling overleg.
- h. Vakgroep-coördinatoren wijzen uit hun midden een voorzitter aan, en zorgt er voor dat er een beknopte samenvatting van de vergaderingen beschikbaar is voor interne communicatie.

3. Raad van Toezicht (RvT):

- a. De Raad van Toezicht benoemt de leden van de Raad van Toezicht en is te allen tijde bevoegd ieder lid van de Raad van Toezicht te schorsen of te ontslaan.
- b. De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het Bestuur en op de algemene gang van zaken in de Stichting en de met haar verbonden organisatie. Hij staat het Bestuur met raad terzijde.
- c. De Raad van Toezicht stelt bestuursleden aan en kan deze bij gebleken ongeschiktheid of handelen in strijd met de stichting belangen royeren.
- d. Ten minste een maal per jaar komen het Bestuur en de Raad van Toezicht in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde beleid en het in de toekomst te voeren beleid.

4. De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe; indien dat wenselijk is vertegenwoordigt de voorzitter samen met de secretaris de stichting.
- c. Geeft leiding aan het bestuur;
- d. Overlegt samen met de secretaris met officiële instanties;
- e. Is samen met de secretaris het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden, vakgroep-coördinatoren en leden van de Raad van Toezicht en vrijwilligers;
- e. Is samen met de secretaris het eerste aanspreekpunt voor (dagelijks) bestuursleden, leden Raad van Toezicht en vrijwilligers;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. Leidt de bestuursvergaderingen;

- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering (*De secretaris is belast met toezicht op de uitvoering van genomen bestuursbesluiten;*)
- j. Coördineert en stuurt activiteiten;
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- l. Voert jaarlijks een kascontrole uit. De voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester;
- m. Adviseert de overige bestuursleden de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- n. Voert een tussentijdse kascontrole uit indien hij dat wenselijk acht en op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- o. Onderhoudt de contacten met dagelijks bestuur over de voortgang van projecten en werkzaamheden.
- o. Onderhoudt de contacten met vakgroep-coördinator over de voortgang van projecten en werkzaamheden.

5. De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging en kan voor de praktische uitvoering van taken op het gebied van administratie, sponsoring, verwerving van financiële middelen derden inschakelen, al dan niet tegen een vergoeding;
- c. Stelt financiële overzichten op;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. Beheert samen met de secretaris de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 1000 euro;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

- i. Neemt het initiatief om dagelijks bestuur decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- j. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

6. De secretaris:

a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- De datum en plaats van de vergadering;
- De aanwezige en afwezige bestuursleden;
- De verleende volmachten;
- De genomen besluiten.

b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.);

c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

d. Ontvangt alle binnenkomende post en e-mails, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

e. Neemt kennis van en behandelt de post en e-mails, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;

f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

g. De secretaris is gerechtigd taken aan derden te delegeren maar blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden.

7. Vrijwilligers:

- a. Nieuw aangemelde vrijwilligers ondertekenen een door het bestuur vastgestelde vrijwilligersovereenkomst (na proefperiode van drie maanden) waarin hun rechten, plichten en waarin is omschreven voor welke taken/werkzaamheden zij minimaal beschikbaar kunnen zijn.
- b. De vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden zonder vergoeding, met dien verstande, dat door hen gemaakte kosten ten behoeve van de stichting, na voorafgaande goedkeuring door de penningmeester, worden vergoed.
- c. De vrijwilliger wordt de nodige kleding en veiligheidsmiddelen, benodigd voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden, ter beschikking gesteld. Deze kleding en veiligheidsmiddelen blijven eigendom van de stichting.
- d. De vrijwilligers kunnen bij hun aanmelding een keuze maken uit een of meer werkzaamheden zoals in het aanmeldingsformulier is aangegeven.
- e. b. Gedelegeerde vrijwilligers hebben specifieke taken die zij uitvoeren en verantwoordelijk voor zijn binnen een of meerdere vakgroepen.
- f. De vrijwilliger gaat akkoord met de binnen de stichting geldende procedures en richtlijnen door ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst.
- g. De vrijwilliger kan geroyeerd worden als vastgesteld wordt dat hij of zij in strijd gehandeld heeft met de procedures, richtlijnen en normen en waarden die binnen de stichting gelden.
- h. De vrijwilliger heeft toegang tot alle procedures en richtlijnen van de stichting via de stichting- website, de board PC of de geprinte versie van deze documenten..

Artikel 3. Procedure benoeming bestuur en vakgroep-coördinatoren

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden aangesteld door de Raad van Toezicht; bij acclamatie door de voorzitter (RvT) of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere (RvT) bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
4. Vakgroep-coördinatoren worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 4. Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
6. Het bestuur kan de RvT om advies vragen in voorkomende gevallen en moet ongevraagde adviezen van de RvT in overweging nemen.

Artikel 5. Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur vergadert ten minste zes keer per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

5. De bestuursvergaderingen worden bijgewoond door de verschillende vakgroep-coördinatoren die binnen de stichting de verschillende vakgroepen vertegenwoordigen. Zij kunnen onderwerpen aan de agenda toe laten voegen en toelichten en voorstellen doen maar hebben geen formeel bestuurlijk stemrecht.

6. Er wordt naar gestreefd een jaarlijks vergaderrooster vast te stellen. Als hier van afgeweken moet worden zal aan het einde van een bestuursvergadering een datum voor de eerst volgende vergadering worden vastgesteld, dit in goed overleg tussen alle betrokkenen.

Artikel 6. Agenda en notulen

1. Bestuursleden en vakgroep-coördinatoren kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.

2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 werkdagen voor aanvang van de vergadering door.

3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. Opgestelde conceptnotulen worden, ter kennisgeving, per e-mail naar deelnemers gestuurd en op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7. Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden en vakgroep-coördinatoren wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden en vakgroep-coördinatoren zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden of vakgroep-coördinatoren toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8. Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
- Donateurs, partners, subsidieverleners c.q. sponsors;

- Vakgroep-coördinatoren.
- Raad van Toezicht.
- Vrijwilligers
- De media;
- De plaatselijke/provinciale overheden.
- Provinciale Cultuur organisaties.
- Lokale toeristische organisaties.
- Collega Musea, landelijk, Voorne aan Zee, regio en vesting .
- Stichting Fortresse Holland.

Alle communicatie (incl. social media) wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 9. Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
4. Bovenstaande in lijn met: Sponsorprogramma Stichting “Ramtoenschap Buffel” & “Vriend van Ramtoenschap Buffel”
5. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester;
6. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 10. Verzekeringen

Het bestuur is direct verantwoordelijk voor het verzekeren tegen "Wettelijke Aansprakelijkheid" van alle tot de stichting behorende en betrokken personen tijdens de uitoefening van activiteiten voor de stichting en draagt uit hoofde van deze verantwoording zorg voor het (tijdig) afsluiten van de hiertoe benodigde verzekering(en).

- Het bestuur is direct verantwoordelijk voor het verzekeren tegen schade aan schip en inventaris. Naast deze zijn verzekerd de tot het museumschip behorende apparatuur en inventaris. De uit een incident voortkomende schade aan milieu en derden is middels een P & I verzekering gedekt. Daarnaast zijn verzekerd de objecten die door derden in bruikleen zijn gegeven.
- Het bestuur draagt uit hoofde van deze verantwoording zorg voor het tijdig afsluiten van de hiertoe benodigde verzekering (en) en het voldoen van de daarbij behorende premies.

Artikel 11 Bezoekers

- Bezoekers betalen voor het bezichtigen van het Museumschip Buffel de door het hoofd bestuur jaarlijks vastgestelde toegangsprijs.
- Voor groepen kunnen speciale groepspreizen door het hoofd bestuur worden vastgesteld.
- Jeugdige bezoekers tot 12 jaar hebben slechts onder begeleiding van een volwassene toegang tot het museumschip.
- Speciale bezoekers kunnen met korting of gratis toegang tot het museum worden verleend (o.a. geregistreerde veteranen).
- Bezoekers met een geldige Museum jaarkaart hebben vrij toegang tot het museum.
- Bezoekers betreden het museumschip op eigen risico. Hiertoe is bij de ingang van de kassa een duidelijk zichtbaar waarschuwbord aangebracht.
- Voor alle bezoekers zijn onverminderd de bezoekersvoorwaarden van kracht (met daarin vermeld de aansprakelijkheid zoals op de website gepubliceerd en bij de kassa ter inzage ligt).
- Het Museumschip is niet ingericht voor het ontvangen van rolstoelgebruikers en personen die moeilijk ter been zijn.

Artikel 12. Opheffing Stichting

1. Bij opheffing van de stichting wordt het vermogen besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel. Het bestuur beslist welke ANBI daarvoor in aanmerking komt.
2. Eigendommen van de stichting zullen overeenkomstig de schenkingsvoorwaarden zoals (ingeval van Museumschip Buffel en daartoe behorende inventaris) opgesteld met het Maritiem Museum,- en Gemeente Rotterdam worden uitgevoerd.

Artikel 13. Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Royement wordt door de Raad van Toezicht geformaliseerd.

Artikel 14. Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter in samenspraak met de Raad van Toezicht.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. .. 12-12-2023

De voorzitter, T.Wensink

.....

De secretaris, E.Wijbrands

.....

d.d. 12/12/2022