

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING WHITE LOTUS WORLD PEACE DHARMA CENTRE

Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting White Lotus World Peace Dharma Centre.

Artikel 1:

Taken en bevoegdheden van bestuursleden

I. De voorzitter:

- a) De voorzitter leidt de bestuursvergadering.
- b) Bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor.
- c) De voorzitter ziet toe dat de genomen besluiten worden uitgevoerd, en indien gegeven, binnen de daarvoor gestelde tijdslimiet.
- d) Heeft afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van € 500,00 en met penningmeester gezamenlijk een onbeperkte tekenbevoegdheid voor de normale bedrijfsvoering. Voor het aangaan van investeringsverplichtingen is een unanieme toestemming van het Bestuur noodzakelijk.

II. De penningmeester:

- a) Is verantwoordelijk voor een correcte administratie en bewaking van de financiën.
- b) doet regelmatig, doch minimaal 4 maal per jaar verslag van de financiële stand van zaken.
- c) Stelt na afloop van een jaar, doch voor 1 april van het nieuwe jaar, een jaarafrekening op en overlegt de jaarafrekening ter goedkeuring aan het bestuur van de Stichting.
- d) Heeft een afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van € 500,- en met voorzitter gezamenlijk een onbeperkte tekenbevoegdheid voor de normale bedrijfsvoering. Voor het aangaan van investeringsverplichtingen is een unanieme toestemming van het Bestuur noodzakelijk.

III. De secretaris:

- a) Is verantwoordelijk voor het (laten) maken van de notulen.
- b) Stuurt de administratief medewerker aan, indien aanwezig.
- c) Is verantwoordelijk voor alle administratie.
- d) Bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor en stelt de agenda op.
- e) Stelt na afloop van een jaar, doch voor 1 april van het nieuwe jaar, een inhoudelijk jaarverslag op en overlegt dit jaarverslag ter goedkeuring aan het Bestuur.

IV. De vice-voorzitter:

- a) vervangt de voorzitter bij afwezigheid en neemt voorzover noodzakelijk de taken van de voorzitter over.
- b) Is verantwoordelijk voor het naleven van procedures, zoals afgesproken in dit reglement en afgesloten overeenkomsten.

V. De algemeen bestuursleden:

- a) Bestuursleden bepalen in overleg met de voorzitter de agendapunten van bestuursvergaderingen.
- b) Bestuursleden verlenen desgewenst administratief werk in verband met de vergaderingen en de uitvoering der genomen beslissingen.
- c) Bestuursleden zijn gebonden om na aftreden hun taken en eventueel door hun beheerde administratie aan het bestuur op ordentelijke wijze over te dragen.
- d) Voor de gevallen waarbij het niet mogelijk of gewenst is dat de stichting door het gehele bestuur wordt vertegenwoordigd, zal het bestuur één of meer van zijn leden machtigen namens de stichting op te treden.
- e) de Oprichter, tevens bestuurslid, bewaakt het handhaven van de filosofie van de Stichting.

Artikel 2:

Vergoedingen aan Algemeen Bestuursleden en vrijwilligers

In de opstartfase van de Stichting worden vooralsnog geen vergoedingen verstrekt aan bestuursleden en vrijwilligers. Ook worden vooralsnog geen onkosten vergoed. Het bestuur beslist over incidentele verzoeken. Mochten de ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, kan het bestuur besluiten om dit artikel aan de omstandigheden aan te passen.

Artikel 3:

Agenda voor de vergaderingen van het Algemeen Bestuur

De agenda wordt opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter. Agendapunten kunnen door de overige bestuursleden ingediend worden tot 10 dagen voor de vergadering. De agenda wordt door de secretaris gemaakt en een week voor de vergaderdatum verstuurd. In het geval dat een agendapunt een voostel betreft, dient minimaal 10 dagen voor de vergadering een schriftelijk concept voorstel aan het secretariaat te worden gestuurd, zodat secretaris het stuk kan vermenigvuldigen en mee kan sturen met de agenda. Er kunnen geen besluiten worden genomen over voorstellen zonder een schriftelijk conceptvoorstel. Agendapunten kunnen ten alle tijden worden toegevoegd ter vergadering. De agenda van alle vergaderingen van het Algemeen Bestuur zullen minimaal de volgende punten bevatten.:

- a) notulen vorige vergadering + actiepunten + besluitenlijst
- b) ingekomen post
- c) inventarisatie van toe te voegen agendapunten
- d) vaststellen aanwezigheid i.v.m. besluitvorming.

Artikel 4:

Betreding van het in gebruik zijnde pand en huisreglement

Het huisreglement en het huurcontract is leidend.

Het huisreglement van Stichting White Lotus World Peace Dharma Centre dient hier op aan te sluiten.

Niemand betreedt het in gebruik zijnde pand, zonder medeweten van het Dagelijks Bestuur en tenminste 1 bestuurslid dient op dat moment in het pand aanwezig te zijn.

Hulp van derden om het pand schoon te houden c.q. te onderhouden wordt alleen dan toegestaan, indien de hulpactiviteiten duidelijk omschreven zijn. Men krijgt niet zomaar toegang tot het pand. De motivatie en redenen van het bezoek dienen duidelijk te zijn.

Uitnodigen en bezoek van derden alleen na toestemming van het Bestuur en op afspraak.

Er wordt dagelijks een presentielijst afgetekend, duidelijk is wie er in het pand aanwezig is (geweest).

Ieder persoon die het pand betreedt moet zich kunnen identificeren d.m.v. een identiteitsbewijs, als zij dit niet kunnen overleggen, dienen zij het pand onverwijld te verlaten.

Artikel 5:

Veiligheid en Risico

Er wordt dagelijks een presentielijst afgetekend, duidelijk is wie er in het pand aanwezig is (geweest).

De brandveiligheid dient te worden gewaarborgd, er dient een ontruimingsplan te komen.

Er wordt in het pand niet gerookt, geen alcohol en geen drugs genuttigd.

Er mag geen open vuur zijn en er dienen vluchtwegen te worden aangegeven.

Er wordt geen onderkomen verstrekt aan vreemdelingen, met inachtneming van Artikel 197 A van het Wetboek van Strafrecht.

Artikel 6:

Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement kan gewijzigd worden in een vergadering waarin tenminste drie/vierde van de leden van het Algemeen Bestuur aanwezig zijn. Een gewone meerderheid is voldoende om het Huishoudelijk Reglement te wijzigen.

Artikel 7:**Integriteitsbeleid**

1. Wij hanteren een integriteitsbeleid. Dit betekent dat er actief wordt gemonitord en voordat personen activiteiten verrichten er een screening plaatsvindt d.m.v. o.a. VOG.
2. Wij hanteren een proeftijd voor bestuursleden en vrijwilligers.
3. Wij hanteren een financieel risicomanagement (4 ogen principe en een maximum bedrag dat eenzijdig kan worden overgemaakt, namelijk tot € 500,00).