

Huishoudelijk reglement van de Stichting Ruilhandel Oosterhout

Vastgesteld in de bestuursvergadering
van 9 december 2020

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Ruilhandel Oosterhout, gevestigd te Oosterhout, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 8049/TWO;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21 januari 2011 bij notaris Mr. G.J. Heijkants te Oosterhout;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- reglementen: een reglement als bedoeld in artikel 10 van de Statuten;
- werkgroep/commissie: een werkgroep/commissie als bedoeld in artikel 2 van dit huishoudelijk reglement;
- deelnemer: degene die het inschrijfformulier heeft ondertekend en daarmee instemt met de spelregels;
- Keetje: de ruileenheid op basis waarvan goederen en diensten tussen deelnemers kunnen worden geruild;
- contributie: het bedrag dat per half jaar door een deelnemer wordt betaald aan de stichting.

2. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien aan iedere bestuurder toe;
- Kan een activiteitenplan opstellen waarin voor een kalenderjaar de activiteiten worden vastgelegd. Kan een beleidsplan opstellen;
- Draagt nieuwe kandidaten voor in het geval van een vacature. Benoemt de nieuwe bestuursleden op een reguliere bestuursvergadering. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/commissies in het leven roepen. Een dergelijke groep of commissie bestaat uit tenminste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen;
- Spreekt iedere medebestuurder, indien nodig, aan op het naar behoren vervullen van de afgesproken taken;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

In het algemeen de taken van specifieke bestuursfuncties. In onderling overleg kan het bestuur hier van afwijken.

De voorzitter

- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties en externe contacten;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop zo nodig aan.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

De secretaris

- Maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De genomen besluiten;
 - Een actiepuntenlijst.
- Stuurt het verslag zo spoedig mogelijk na de vergadering aan alle bestuursleden;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail en handelt die af, eventueel in overleg met het bestuur;
- Zorgt er, in goede samenwerking met het bestuurslid public relations en communicatie, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- Zorgt voor agendering van bestuursvergaderingen en activiteiten.

Het bestuurslid public relations en communicatie

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Zorgt voor plaatsing van persberichten en beheert de sociale media;
- Voert de eindredactie over de maandelijkse nieuwsbrief;
- Ziet erop toe dat de nieuwsbrief één week voor de maandelijkse [ontmoeting](#) wordt verzonden aan alle leden;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

Algemene bestuurstaken

- deelnemers

- Het bedenken van voorstellen om deelnemers actief te betrekken of betrokken te houden bij de ruilhandel;
- Het daartoe onderhouden van contacten met de deelnemers aan de ruilhandel;
- Het zoeken naar nieuwe doelgroepen die zich willen aansluiten bij de ruilhandel.

- activiteiten

- Het organiseren van ontmoetingen.

- PR en communicatie

- Erop toezien dat de nieuwsbrief tenminste één week voor de volgende ontmoeting wordt verzonden aan alle leden;
- De content beheren die voor plaatsing op de website wordt aangeboden;
- De contacten onderhouden met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

3. Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur neemt besluiten met meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Frequentie

- Het bestuur vergadert bij voorkeur 10 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Het bestuur streeft er naar om een jaarplan vast te stellen.

Agenda

- Bestuursleden en deelnemers kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
- De secretaris mailt de agenda voor aanvang van de vergadering aan de bestuursleden.
- 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.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens een vergadering.
- Het bestuur kan besluiten andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering.

4. De Ruilhandel - spelregels

Keetjes

- Binnen het ruilsysteem van Ruilhandel Oosterhout worden diensten en goederen geruild met gebruikmaking van keetjes; dus niet met euro's .
- Zijn er bij het aanbieden van diensten materialen nodig kunnen er extra keetjes gerekend worden of kan aan de ontvanger van de dienst gevraagd worden de materialen zelf aan te chaffen.
- Belangrijk is om vooraf duidelijk af te spreken wat het tarief voor een dienst is en hoe de vergoeding van benodigde materialen geregeld gaat worden.
- Advertenties waarin geld wordt gevraagd, worden door het bestuur onmiddellijk verwijderd.
- Als richtlijn worden voor één uur dienstverlening 15 tot 20 keetjes gerekend. Deelnemers spreken van te voren onderling af hoeveel keetjes een dienst of goed kost.
- Een deelnemer mag niet negatief staan. Er geldt een limiet voor het maximaal aantal keetjes per deelnemer. Tot 1-1-2020 is dit 1.100 keetjes. Vanaf 1-1-2020 is dit 1.000 keetjes.
- De administratie van de keetjes wordt gevoerd via internet www.ruilhandeloosterhout.nl.
- Iedere deelnemer krijgt een persoonlijke toegangscode en kan daarmee inloggen op de eigen ruilrekening bij de ruilhandel.
- De deelnemer geeft in de administratie een duidelijke omschrijving van de geleverde of ontvangen dienst en of goederen.
- Deelnemers die activiteiten verrichten voor de organisatie van de ruilhandel krijgen hiervoor een door het bestuur vastgesteld aantal keetjes. Zie hiervoor de bijlage "Prijzlijst Keetjes per activiteit"

Deelnemers

- De nieuwe deelnemer ondertekent het inschrijfformulier, waarmee hij/zij instemt met de spelregels.
- De contributie bedraagt per half jaar € 5,00. Deze wordt via een automatische incasso geïncasseerd. In uitzonderlijke gevallen kan er een aangepaste betalingsregeling of kwijtschelding aangeboden worden. Dit ter beoordeling van het bestuur. Deelnemers die geen automatische incasso afgeven betalen € 6,00 per half jaar.
- Een jaar wordt in twee contributiedelen verdeeld; het eerste half jaar loopt van 1 januari tot 1 juli, het tweede half jaar loopt vanaf 1 juli t/m 31 december.
- Wordt iemand deelnemer bij een activiteit dan vult hij/zij een automatische machtiging in.
- Opzegging van deelname kan op elk gewenst moment. Er worden geen keetjes of (deel van de) contributie terugbetaald.
- Opzegging kan zowel mondeling of schriftelijk bij een bestuurslid. Na opzegging ontvangt de deelnemer een bevestiging.
- Er zijn deelnemers en partnerleden. Zij hebben gelijke rechten en plichten binnen Ruilhandel Oosterhout. Het verschil tussen beide soorten deelnemers is dat een partner lid een gezamenlijke Keetjesrekening met een deelnemer heeft.

Activiteiten

- Regelmatig organiseert het bestuur een informele ontmoeting, waarop de deelnemers elkaar en elkaars diensten kunnen leren kennen. Datum, plaats en tijdstip worden in de maandelijkse nieuwsbrief en op de website vermeld.
- Eén keer per jaar organiseert het bestuur een feestelijke activiteit voor de deelnemers
- Iedere deelnemer kan voor de activiteiten ideeën aandragen of meedoen met het organiseren van de activiteiten.

Onkosten

- Gemaakte onkosten ten behoeve van Ruilhandel Oosterhout worden vergoed.
- Voor telefoongebruik geldt een vast bedrag van € 0,10 per gesprek.
- Kilometervergoeding voor autoritten ten bate van de Ruilhandel mits tevoren goedgekeurd door het bestuur zijn gebaseerd op de kortste route bepaald door de Google Maps à € 0,40 per kilometer (www.google.nl/maps).
- Kosten, gespecificeerd en met bonnetjes, kunnen ingediend worden bij de penningmeester.

Communicatie

- Maandelijks wordt de nieuwsbrief aan alle deelnemers gemaild. Wie geen computer heeft, ontvangt een exemplaar per post.
- Deelnemers kunnen bijdragen aan de nieuwsbrief doorgeven via info@ruilhandeloosterhout.nl.

Cyclos

- Ten behoeve van de keetjesadministratie, het bekend maken van vraag en aanbod en het aanmaken van een persoonlijk profiel, biedt Ruilhandel Oosterhout het online softwareprogramma Cyclos aan.
- Cyclos is bancaire software, ontwikkeld door STRO en gebruikt door microkredietinstellingen, lokale banken (in ontwikkelingslanden) en alternatieve geldsystemen zoals LETS kringen, barter netwerken en tijdbanken.
- Het bestuur biedt waar nodig gebruikersondersteuning voor Cyclos.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- De Stichting Ruilhandel Oosterhout is een ideële stichting die streeft naar ontmoeting, persoonlijke ontwikkeling, financiële besparing en milieuvriendelijk leven. Zij spant zich ook in om de ecologische voetafdruk tot het minimum te beperken.

- Maatschappelijk betrokken ondernemers, die de doelen van de stichting onderschrijven, kunnen de stichting ondersteunen met kennis en kunde, middelen en menskracht. In ruil daarvoor verricht de ruilhandel tegenprestaties.

Verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid

- Het bestuur van de ruilhandel en mensen die voor de organisatie van de ruilhandel actief zijn, zijn niet aansprakelijk voor schade die iemand lijdt als gevolg van activiteiten van de ruilhandel of die verband houden met de ruilhandel.
- Iedere deelnemer verricht of ontvangt diensten of ruilt goederen voor eigen risico. In geval van daardoor ontstane schade dient de eigen (WA-)verzekering van de deelnemer te worden aangesproken.
- Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit en de waardering van transacties die binnen de ruilhandel plaatsvinden. Het bestuur heeft de bevoegdheid om deelnemers, die zich niet aan de spelregels houden of die zich in maatschappelijk opzicht misdragen ten opzichte van mededeelnemers, te royeren. Hiertegen is geen verweer mogelijk.
- Het bestuur kan advertenties weigeren indien die in strijd zijn met de goede zeden of met de doelstellingen van de stichting;
- Deelnemers gebruiken persoonlijke gegevens van mededeelnemers uitsluitend ten behoeve van de ruilhandel en respecteren elkaars privacy.

5. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Statuten en Huishoudelijk Reglement zijn beschikbaar via de website. Papier exemplaren worden op verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.
- Bij dit Huishoudelijk Reglement hoort een bijlage: "Prijzlijst Keetjes per activiteit".

Was getekend,

Het bestuur van de

Stichting Ruilhandel Oosterhout,

9 december 2020

.....

Rob Beckers, voorzitter

.....

Theo van Drunen, secretaris

Prijslijst keetjes per activiteit

Vastgesteld in de bestuursvergadering
van 9 december 2020

Deze prijslijst is alleen geldig na afspraak met het bestuur. Het uitvoeren van of helpen bij een activiteit zonder dat hierover vooraf afspraken gemaakt zijn over de keetjesvergoeding, wordt gezien als vrijwilligerswerk.

Onderwerp	Aantal keetjes	Per	Bijzonderheden
Bestuurswerkzaamheden			
Reguliere bestuurstaken zoals beschreven in huishoudelijk reglement	60	Per maand, per bestuurslid	De keetjes worden per kwartaal overgemaakt.
Controle door kascommissie	15	Per jaar	2 kascommissieleden per jaar, benoeming door bestuur.
Nieuwsbrief maken	30	Per keer, per nieuwsbrief	De keetjes worden per kwartaal overgemaakt.
Activiteiten N.B.: alleen deelnemers waarmee vooraf afspraken zijn gemaakt ontvangen keetjes			
Vorbereiden activiteit Bijvoorbeeld: – Inkopen doen en bereiden etenswaar – Inkopen doen en verzamelen styling spullen – Uitstippelen route of voorbereiden van een workshop of training	20	Per activiteit	Maximaal 20 keetjes per activiteit, ongeacht de bestede tijd en energie. De keetjes worden na afloop van de activiteit overgemaakt.
Uitvoeren activiteit – Inrichten en/of versieren van de ruimte – Opstellen en bedienen van apparatuur – Begeleiden of verzorgen van een activiteit zoals een workshop, wandeling of rondleiding	20	Per activiteit	Maximaal 20 keetjes per activiteit, ongeacht de bestede tijd en energie. De keetjes worden na afloop van de activiteit overgemaakt.
Spontane hulp zoals koffie en thee zetten en schenken, opruimen en afwassen tijdens ontmoetingen wordt zeer gewaardeerd. Hiervoor worden geen keetjes verstrekt, tenzij hier vooraf afspraken over zijn gemaakt.			

In gevallen die niet duidelijk onder bovenstaande richtlijnen vallen, beslist het bestuur.

N.B.: Het bestuur vergoedt gemaakte kosten op de volgende voorwaarden:

- Er zijn vooraf afspraken gemaakt over de te maken kosten.
- De deelnemer verstrekt bonnetjes aan de penningmeester van de gemaakte kosten.