



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Energie Actief Soest

1

Algemeen:

Dit huishoudelijk reglement is bedoeld om zaken die niet in de statuten staan omschreven en zaken die verdere afspraken nodig maken met dit reglement alsnog te regelen. Verder zijn er bepalingen opgenomen ten gevolge van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen.

Artikel 1 : Organisatie en het bestuur

a. Een tegenstrijdig belang

Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. In de notulen wordt daarvan vermelding gemaakt.

b. Ontstentenis- en beletregeling

Het bestuur van de Stichting Energie Actief Soest (EAS) is verantwoordelijk voor opvolging en invulling van vacatures. Dit betekent dat bestuursleden voordracht kunnen doen. Ook kan het bestuur besluiten een wervingsactie te starten, bijvoorbeeld in de vorm van advertenties met daarin functie informatie.

Indien alle bestuursleden gelijktijdig hun functie neerleggen, dient het bestuur in overleg te treden met de vrijwilligers en de gemeente Soest over opvolging en / of eventuele opheffing van de stichting.

c. Bindende voordracht

Indien er voor een vacature binnen het bestuur maar 1 kandidaat is, kan met 2/3 meerderheid van de stemmen van het bestuur een benoeming worden tegengehouden.

d. Raadgevende stem

Alle bestuurders worden bij alle besluiten betrokken en kunnen advies geven, zowel in het bestuur als naar de achterban van vrijwilligers.

e. Rooster van aftreden

Jaarlijks wordt door het bestuur een rooster van aftreden opgesteld. Dit rooster wordt gepubliceerd op de website van EAS.

f. Professionele ondersteuning

Het bestuur kan besluiten om een projectsecretaris aan te stellen ter ondersteuning van het bestuur en voor aansturing van de vrijwilligers en werkgroepen.

g. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

EAS vraagt van de vrijwilligers (incl. bestuurders) een VOG voorafgaande aan de benoeming. De Secretaris van EAS doet de aanvraag voor de VOG via de Gemeente Soest met instemming van de betrokken vrijwilliger.

h. Legitimatie

EAS verstrekt alle vrijwilligers een legitimatiekaartje van de Stichting voorzien van foto, naam, datum afgifte en registratienummer.

i. Algemene verordening gegevensbescherming

EAS registreert met hun expliciete instemming de volgende gegevens van de vrijwilligers:

- Naam en voornamen
- Adres
- Postcode / woonplaats
- Telefoonnummer(s)
- E-mail adres
- Geboortedatum
- Pasfoto
- IBAN nummer

EAS gebruikt deze persoonsgegevens uitsluitend voor onderlinge communicatie, afstemming werkzaamheden en betalingen van declaraties.

Soester inwoners en andere belangstellenden die zich aanmelden voor de nieuwsbrieven van EAS geven bij aanvraag toestemming voor registratie van naam en e-mail adres. EAS gebruikt deze persoonsgegevens uitsluitend om adressering van nieuwsbrieven mogelijk te maken.

Inwoners die gebruik maken van “lokaal advies” geven bij de aanvraag toestemming voor registratie van persoonsgegevens ten behoeve van en gebruik voor deze dienstverlening.

j. Informatieverstrekking en overlegvorm

Het EAS-bestuur informeert de vrijwilligers zo spoedig mogelijk over organisatorische wijzigingen door middel van een email bericht en/of via een vrijwilligersoverleg dat minimaal 2x per jaar plaatsvindt. De notulen van het overleg worden tevens digitaal per mail verzonden. Het EAS-bestuur legt veranderingen in bepalingen en reglement en/of Gedragscode schriftelijk voor aan de vrijwilligers.

k. Vrijwilligersovereenkomst

EAS sluit met elke vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst om de verhoudingen tussen de Stichting en vrijwilligers vast te leggen. Deze vrijwilligersovereenkomst verwijst naar bepalingen en procedures in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.

l. Introductie en begeleiding

De vrijwilligers zijn actief in een of meerdere werkgroepen. De coördinator van de betreffende werkgroep zorgt voor introductie van de vrijwilliger. De coördinator besteed aandacht aan de wijze waarop de werkgroep werkt. De coördinator van de werkgroep begeleidt waar nodig de vrijwilliger. Deze begeleiding bevat twee elementen:

- *Taakgericht:*
de vrijwilliger dusdanig ondersteunen dat hij in staat is zijn taak adequaat uit te voeren
- *Persoonsgericht:*
de vrijwilliger dusdanig ondersteunen dat hij het werk met plezier verricht
Indien van toepassing stelt EAS middelen ter beschikking om de taak uit te voeren, bijv. warmtescan-apparatuur en/of een CO2-meter.

m. Verzekeringen en schade

De vrijwilliger is voor ongevallen tijdens zijn werkzaamheden verzekerd middels een collectieve verzekering voor vrijwilligers van de VNG bij de Gemeente Soest. EAS kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor zoekraken of beschadiging aan (meegebrachte)

eigendommen van de vrijwilliger. EAS heeft verder een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

n. Gedragscode

a. Respect

We gaan op een milieuvriendelijke manier om met onze omgeving en materialen. We gaan respectvol om met onze klanten. De Vrijwilliger behandelt mensen eerlijk en gelijk, ongeacht geslacht, ras, land van herkomst, kleur, seksuele geaardheid, geloof, politieke mening of sociaaleconomische status.

b. Geheimhoudingsverplichting

De Vrijwilliger is verplicht geheimhouding te betrachten over alle gegevens van de (toekomstige) klanten van EAS. Het betreft onder meer gegevens over de woning, aard van bewoning, energieverbruik en persoonlijke gegevens.

c. Zorgvuldig gebruik middelen

De Vrijwilliger gaat zorgvuldig om met het gebruik van door EAS beschikbaar gestelde middelen voor uitvoering van de taak. Het betreft bijv. warmtescan-apparatuur, CO2-meter, audiovisuele hulpmiddelen. De Vrijwilliger meldt verlies of defect raken onverwijld aan de coördinator van de werkgroep.

d. Belangenverstrengeling

De Vrijwilliger voorkomt (de schijn van) belangenverstrengeling en vervult geen nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met zijn taak binnen EAS en gaat geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met zijn taak.

De Vrijwilliger zal de klanten geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Omgekeerd aanvaardt de Vrijwilliger geen financiële beloning of geschenken van de klanten die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.

e. Grensoverschrijdend gedrag

De Vrijwilliger onthoudt zich van gedragingen waardoor EAS in diskrediet kan worden gebracht. Hij/zij gedraagt zich hoffelijk en respectvol, onthoudt zich van grievende, en of beledigende opmerkingen.

De Vrijwilliger onthoudt zich ervan elk ander persoon te bejegenen op een wijze die de persoon in zijn waardigheid aantast. De Vrijwilliger dringt niet verder door in het privéleven van de client dan functioneel noodzakelijk is.

De Vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van de klant. Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren wordt beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag. De vrijwilliger mag de ander niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.

f. Bij twijfel

De Vrijwilliger handelt in de geest van de gedragscode in die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen. Hij/zij kan zo nodig daarover in contact te treden met het bestuur.

Artikel 2: Financieel beheer

a. Betalingsverkeer

Betalingen en ontvangsten verlopen uitsluitend via de gecontracteerde bankinstelling.

b. Betalingsbevoegdheden

- De Penningmeester is de eerst verantwoordelijke voor ordentelijke registratie en verantwoording van de financiële middelen van de Stichting.
- De secretaris is de 2^e persoon die toegang heeft tot de bankrekeningen en hij/zij kan betalingen verrichten bij afwezigheid van de penningmeester.

c. Periodieke controle bankrekening(en)

De secretaris controleert eens per kwartaal de actuele stand van de saldi van de bankrekeningen.

d. Gezamenlijk goedkeuren van transacties

Voor betalingsopdrachten met een omvang van meer dan € 5.000 is dubbele autorisatie vereist: Penningmeester + Secretaris.

e. Jaarlijkse controle financiën

- Bij een jaarlijkse omzet en/of tegoeden op de bankrekening < € 40.000 wordt een kascontrolecommissie ingesteld.
De kascontrolecommissie bestaat uit 2 leden en wordt jaarlijks benoemd vanuit de groep aangesloten vrijwilligers.
Benoeming betreft bij voorkeur een periode van 2 jaar, waarbij men om en om aftredend is.
- Bij een jaarlijkse omzet en/of tegoeden op de bankrekening > € 40.000, of indien subsidieverstrekkers dit verlangen, wordt een registeraccountant ingeschakeld teneinde een goedkeurende verklaring te verkrijgen op de jaarrekening.

f. Vergoedingen

- Voor reiskosten gelden de volgende vergoedingen, mits indien gemaakt in opdracht van het bestuur:
 - Openbaar vervoer – op basis van kaartbewijzen of afschrift.
 - Autokosten – op basis van een vergoeding van € 0,19 per km.
- Onkosten kunnen worden vergoed, mits gemaakt in opdracht van het bestuur, en tegen inlevering van facturen, kwitanties of ander rechtsgeldig document.
- Vergoedingen dienen binnen een termijn van 60 dagen te worden gedeclareerd. Daarbij dient gebruik te worden gemaakt van een vastgesteld declaratieformulier met daarbij gevoegd de benodigde bewijsstukken.

g. Meerdere aanbieders vereist

Bij investeringen, opdrachten of uitgaven boven € 13.000 dient bij meerdere aanbieders een offerte gevraagd te worden, tenzij vanuit continuïteitsoverwegingen een vervolg op eerdere opdrachten de voorkeur verdient.

h. Registratie eigendommen van de Stichting

Aan het einde van het boekjaar (per 31 december) wordt een lijst opgesteld van bezittingen van de stichting met een aanschafwaarde van > € 100, met vermelding van:



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Energie Actief Soest

5

- Beschrijving / doel gebruik
- Jaar van aanschaf
- Plaats van bewaring, of bij wie in gebruik

i. Opstellen jaarlijkse begroting

De penningmeester is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van een concept begroting die aansluit bij het werkplan, uiterlijk in de maand november.

Het bestuur stelt het werkplan en de begroting vast en dient dit in bij de gemeente Soest, samen met de aanvraag voor een jaarlijkse bijdrage

Artikel 3: Archief, documentatie, beheer Website en mailboxen:

a. Ontwikkelen en beheer

Het bestuur kan besluiten om het beheer en de organisatie van de website, de mailboxen, documentatie en archief op te dragen aan de projectsecretaris.

b. Documentatie en archief

Documentatie en archiefstukken van het bestuur en de stichting worden centraal digitaal opgeslagen. Van de lopende 2 jaren via een toepassing in de Cloud. Documentatie ouder dan 2 jaar wordt jaarlijks op USB sticks overgezet en in bewaring gegeven bij tenminste de Voorzitter (exemplaar 1) en de Secretaris (exemplaar 2).

c. Workflow en documenten

Voor toepassingen van het lokaal advies (energiecoaches, warmtescans en energiescans) gelden afspraken voor registratie, eenduidige werkwijze en opslag.

Artikel 4: Jaarwerkplan:

Voorzitter, secretaris en penningmeester overleggen over de situatie voor het volgende jaar en de benadering van werkplan & begroting. Daarna gaan secretaris en penningmeester de concepten coördineren (met werkgroepen en projectsecretaris).

De voorzitter leidt het overleg van de concepten met de subsidiegevers.

In het werkplan wordt ook aangegeven welke personen namens EAS actief zijn in projecten en overleggen met andere organisaties.

Artikel 5: jaarrekening en verslag

Voorzitter, secretaris en penningmeester overleggen over de verantwoording van het afgelopen jaar in de vorm van een jaarverslag en jaarrekening. Daarna gaan secretaris en penningmeester de concepten coördineren (met werkgroepen en projectsecretaris).

De voorzitter leidt het overleg van de concepten met de subsidiegevers.

Aldus vastgesteld door het bestuur in vergadering bijeen te Soest op 12 mei 2022.