

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING MINITHEATER FRIESLAND

ARTIKEL 1:

Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Minitheater Friesland. Dezelfde definities, zoals omschreven in de artikelen van het statuut, van de zesde februari 1985, zijn in dit reglement geldig.

ARTIKEL 2:

Taken en bevoegdheden van de bestuursleden

1. De voorzitter:

- a. Zit de vergadering voor.
- b. Onderhoudt de externe relaties.
- c. Bereidt samen met de secretaris de vergaderingen voor.
- d. Heeft afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van Euro 200,= en met penningmeester of secretaris gezamenlijk een tekenbevoegdheid tot een bedrag van euro 200,=

2. De penningmeester:

- a. Is verantwoordelijk voor een correcte administratie en bewaking van de financiën.
- b. Doet regelmatig, doch een maal per jaar, verslag van de financiële stand van zaken.
- c. Stelt voorafgaand aan een jaar een begroting op, legt deze ter goedkeuring voor aan het Algemeen Bestuur.
- d. Stelt na afloop van een jaar, doch voor 1 april van het nieuwe jaar, een jaarafrekening op en overlegt de jaarafrekening met het Algemeen Bestuur.
- e. Heeft een afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van euro 200,= en met de voorzitter of de secretaris een tekenbevoegdheid tot een bedrag van euro 200,=

3. De secretaris:

- a. Is verantwoordelijk voor het maken van de notulen.
- b. Is verantwoordelijk voor alle uitgaande correspondentie.
- c. Bereidt samen met de voorzitter de vergaderingen voor en stelt de agenda op.
- d. Stelt na afloop van een jaar, doch voor 1 april van het nieuwe jaar, een inhoudelijk jaarverslag op en overlegt dit aan het Algemeen Bestuur.

4. 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 de procedures, zoals afgesproken in dit reglement en afgesloten overeenkomsten..

5. De algemeen bestuursleden:

- a. Kunnen ad hoc taken krijgen toegewezen, waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

ARTIKEL 3:

Elk algemeen bestuurslid treedt af na 4 jaar en is terstond herkiesbaar voor nogmaals een periode van maximaal 4 jaar (artikel 5 paragraaf 2 van het statuut).

ARTIKEL 4:

Informatie

Alle informatie die het bestuur van derden ontvangt is vertrouwelijk. De notulen zijn niet openbaar.

ARTIKEL 5:

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 5 dagen voor de vergadering verstuurd. In het geval dat een agendapunt een voorstel betreft dient minimaal 10 dagen voor de vergadering een schriftelijk concept voorstel aan de secretaris te worden gestuurd, zodat deze 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 te allen tijde door een lid worden toegevoegd ter vergadering.

ARTIKEL 6:

Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden in een vergadering waarin tenminste twee derde (4) van de leden van het Algemeen Bestuur aanwezig zijn. Een gewone meerderheid (minimaal 3) is voldoende om het huishoudelijk reglement te wijzigen.

ARTIKEL 7:

Een commissie of werkgroep wordt door het Algemeen Bestuur ingesteld en benoemd. Het Algemeen Bestuur omschrijft de taken en bevoegdheden en bepaalt binnen welke termijn de werkzaamheden van de commissie/werkgroep moet zijn voltooid en op welke tijdstippen (tussen)rapportage dient te geschieden. Een commissie/werkgroep bestaat uit tenminste 1 lid van het Algemeen Bestuur en kan aangevuld worden met leden die geen lid zijn van het Algemeen Bestuur.

Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur.