



Huishoudelijk Reglement

Stichting Kerken Kijken Utrecht

September 2022

Eindversie

Huishoudelijk Reglement

Het bestuur van Stichting Kerken Kijken Utrecht heeft als invulling van de statuten een Huishoudelijk Reglement opgesteld dat jaarlijks wordt geactualiseerd. In het reglement staan afspraken verwoord over hoe praktische zaken worden geregeld.

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- **De stichting:** Stichting Kerken Kijken Utrecht, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 76685713;
- **De statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 september 2022 bij notaris K.A. Hüpler-Hebben te Utrecht;
- **Het bestuur:** het bestuur van de stichting zoals bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- **Projecten:** activiteiten die de realisatie van de doelstellingen van de stichting bevorderen;
- **Kerk(en):** kerkgebouw(en) dat/die onderdeel uitmaken van de (activiteiten van) de stichting;

Naast de statuten en het huishoudelijk reglement heeft het bestuur ook een beleidsplan opgesteld (najaar 2020). Hierin is het beleid van de stichting voor de komende 5 jaar vastgelegd. Het beleidsplan wordt iedere 5 jaar geactualiseerd en herzien.

I Bestuur

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de gehele stichting. Ze stuurt het proces aan van de realisering van gemaakte plannen en projecten en geeft sturing aan de samenwerking met de teamleiders, de vrijwilligers en de projectcoördinator. Bestuursleden onderhouden, elk op hun eigen manier, contacten met andere organisaties en instanties passend binnen het netwerk van de organisatie. Zij zorgen voor een breed draagvlak van de organisatie in haar omgeving.

Het stichtingsbestuur bestaat uit tenminste acht bestuurders, aangesteld voor een periode van maximaal drie jaar met de mogelijkheid deze termijn twee maal te verlengen.

Het bestuur wijst uit haar midden een **dagelijks bestuur** aan van drie personen, dat zich bezighoudt met de dagelijkse leiding van de stichting en de voorbereiding van bestuursvergaderingen. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de penningmeester en de secretaris.

Ieder bestuurslid heeft behalve algemene taken en verantwoordelijkheden, ook enkele **specifieke taken**:

Voorzitter:

- Algemene leiding van de stichting;
- Leidinggeven aan het bestuur en het samenwerkingsproces;
- Vertegenwoordiging van de stichting naar externe partijen;
- Overleg met betrokken organisaties/mensen;
- Bestuursvergaderingen leiden;
- Erop toezien dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Zorgdragen voor een evenwichtige verdeling van taken;

- Erop toezien dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en hen hierop aanspreken indien dit niet het geval lijkt.

Vicevoorzitter: vervangt de voorzitter indien nodig bij afwezigheid.

Penningmeester:

- Eerste aanspreekpunt in het bestuur voor alle financiële aspecten;
- Beoordeling of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Financiële administratie, beheer van de kas, beheer van de bankrekening;
- Zorgdragen en begeleiden van accountantscontrole;
- Coördinering van de aanvragen van fondsen en subsidies en de verantwoording over de besteding van toegezegde gelden.

Secretaris:

- Samenstelling van de agenda voor de vergadering, in overleg met de voorzitter;
- Verslaglegging van elke vergadering;
- Maandelijks versturen van een beknopte update aan alle vrijwilligers op basis van de laatste bestuursvergadering;
- Binnenkomende post ontvangen en tijdig behandelen en de daaruit voortvloeiende correspondentie verzorgen, waar nodig andere bestuursleden inschakelen om bepaalde poststukken te behandelen;
- Verantwoordelijk voor het archiveren en toegankelijk houden van alle relevante documenten van de stichting.

Vrijwilligerscoördinator(en):

- Eerste aanspreekpunt voor gidsen en teamleiders voor vragen aan het bestuur;
- Verzorgen van communicatie met teamleiders en vrijwilligers, in overleg met projectcoördinator of andere bestuursleden;
- Coördinering en verzorging van de werving van nieuwe vrijwilligers, het voeren van kennismakingsgesprekken met geïnteresseerden en zorgdragen voor de ondertekening van de vrijwilligersovereenkomst;
- Afstemming van de plaatsing van nieuwe vrijwilligers met de teamleiders.

Het bestuur wordt over onder meer cultuurhistorische vraagstukken **geadviseerd** door een medewerker van de Gemeente Utrecht, die daarenboven zorgdraagt voor adequate afstemming met de gemeente en overeenstemming met het gemeentelijk beleid.

Ter ondersteuning van de reguliere activiteiten verstrekt de stichting jaarlijks een opdracht aan een **projectcoördinator** ter ondersteuning van het bestuur. De taken van de projectcoördinator zullen worden bepaald in een overeenkomst en bestaan onder andere uit:

- Het in afstemming met de verantwoordelijke bestuursleden, voorbereiden van projectvoorstellen en subsidieaanvragen;
- Beheer website en social media, zorgdragen dat deze steeds actueel, volledig en bereikbaar zijn;
- Eindredactie van teksten op de website, de beoordeling van content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden;
- Bewaking huisstijl;
- Zorgdragen voor voldoende informatiemateriaal in alle kerken. Het inventariseren van de behoefte en hier in overleg met de teamleiders en het bestuur gevolg aan geven.

De adviseur en de projectcoördinator maken geen onderdeel uit van het bestuur.

II Uitgangspunten openstelling kerken

1. Het bezoeken van kerken is gratis, evenals mondelinge informatie over deze kerken welke wordt verstrekt door de vrijwilligers.
2. De reguliere openstelling van de kerken is in de zomerperiode van juni t/m september van dinsdag t/m zaterdag van 12 tot 17 uur.
3. De openstelling van de kerken wordt verzorgd door een team van vrijwilligers, aangestuurd door teamleiders, die opereren onder verantwoordelijkheid van de stichting.
4. De eigenaar/beheerder van een kerk kan in verband met bijzondere activiteiten (zoals verhuur) besluiten om de kerk tijdelijk niet ter beschikking te stellen ten behoeve van de openstelling.
5. De teamleider kan in een situatie zoals bedoeld onder 4 in overleg met de vrijwilligerscoördinator besluiten tot afwijkende openingstijden dan bedoeld onder 2.
6. De openstelling buiten de zomerperiode is facultatief en wordt actief ondersteund door het bestuur.
7. Gedurende de openingstijden van de kerk zijn minimaal twee vrijwilligers aanwezig.
8. Alle vrijwilligers die ingezet worden, dienen te zijn aangemeld bij het bestuur en de vrijwilligersovereenkomst te hebben ondertekend.
9. De minimumleeftijd voor vrijwilligers bedraagt 18 jaar.
10. Per kerk wijst het vrijwilligersteam twee teamleiders uit hun midden aan voor een periode van 3 jaar. De keuze voor de teamleider wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur. De zittingsperiode van een teamleider kan maximaal twee maal *worden verlengd*. Bij voorkeur wordt er elke 3 jaar één nieuwe teamleider aangesteld, zodat er sprake is van een zekere continuïteit.

III Bezoek & Info

De stichting stelt aan iedere kerk middelen ter beschikking ten behoeve van buitenreclame (zoals een stoepbord, een vaandel en /of spandoeken) en een folder/plattegrond met hoogtepunten en informatiepanelen met informatie. Het vrijwilligersteam van de specifieke kerk plaatst de door de stichting verstrekte middelen en informatiemateriaal zichtbaar buiten c.q. binnen de kerk tijdens de openingstijden van de kerk zodat het voor passanten duidelijk is dat de kerk open is voor bezoek c.q. het informatiemateriaal beschikbaar is voor bezoekers.

Het bestuur is in samenwerking met het vrijwilligersteam van de specifieke kerk verantwoordelijk voor het updaten van de informatiepanelen en de folder/plattegrond. De stichting draagt zorg voor een flyer waarin alle participerende kerken worden genoemd.

IV Rolverdeling bestuur, teamleiders en vrijwilligers

1. **Het bestuur:**
 - Stemt jaarlijks af met de kerkbesturen gedurende welke periode de stichting de openstelling van de kerken verzorgt voor cultuurhistorisch bezoek;
 - Draagt zorg voor de werving, selectie en aanstelling van vrijwilligers;
 - Ondersteunt de teamleiders bij het oplossen van problemen die zich kunnen voordoen in de organisatorische of personele sfeer;
 - Stemt veranderingen in de organisatie en de ontplooiing van nieuwe initiatieven met de vrijwilligers af als deze van invloed zijn op de vrijwilligers. Bijvoorbeeld door de maandelijks update per e-mail;

- Onderhoudt contact met de teamleiders zodat zij op de hoogte zijn van de lopende zaken en geeft voldoende ruimte voor het uitwisselen van ideeën, wensen en behoeften;
- Treedt minimaal twee maal per jaar in overleg met de teamleiders om lopende zaken te bespreken en goede onderlinge samenwerking te bevorderen. Dit overleg wordt voorgezeten door een teamleider;
- Ondersteunt de teamleiders bij het opstellen van werkinstructies met betrekking tot iedere kerk.

2. **De teamleider:**

- Bewaakt en bevordert de gastvrije ontvangst van bezoekers;
- Bewaakt de kwaliteit van een bezoek aan de kerk;
- Bevordert de teamvorming van de vrijwilligers;
- Zorgt ervoor dat -indien nodig- de digitale versie van de syllabus jaarlijks wordt ge-updated en dat er in de kerk voldoende geprinte exemplaren aanwezig zijn die de gidsen kunnen lenen ten behoeve van zelfstudie;
- Communiqueert met het bestuur en de eigenaar/beheerder van de kerk over de gang van zaken tijdens de openstellingen en doet waar nodig voorstellen voor verbetering;
- Vormt eerste aanspreekpunt voor beheerder/eigenaar van kerk en stemt de praktische zaken rondom de opening van een kerk af met de beheerder/eigenaar van de kerk en het vrijwilligersteam van de desbetreffende kerk, zoals (maar niet beperkt tot) de toegang tot ruimtes, gebruik van apparatuur en veiligheidsaspecten;
- Maakt in overleg met het vrijwilligersteam van de desbetreffende kerk een rooster zodat de openstelling van de kerken met voldoende bezetting op de afgesproken tijden is gewaarborgd;
- Past de openingstijden aan bij verhuur, begrafenissen, huwelijken etc. in overleg met de beheerder/eigenaar van de kerk;
- Geeft afwijkende openingstijden tijdig door aan de projectcoördinator zodat deze aangepast worden op de website van de stichting. Tevens wordt altijd de reden van de afwijkende openingstijden per e-mail doorgegeven aan de projectcoördinator;
- Organiseert minimaal 2 maal per jaar een overleg met teamleiders en bestuur om lopende zaken te bespreken en goede onderlinge samenwerking te bevorderen. Dit overleg wordt voorgezeten door een teamleider;
- Treedt bij organisatorische of personele problemen in overleg met het bestuur;
- Zorgt voor de begeleiding en het inwerken van nieuwe vrijwilligers nadat deze zijn aangemeld door de vrijwilligerscoördinator;
- Geeft tijdig behoefte aan nieuwe vrijwilligers door aan het bestuur zodat de werving van vrijwilligers hierop kan worden afgestemd;
- Draagt zorg voor de telling van bezoekers en de administratieve afhandeling hiervan volgens de gemaakte afspraken en het hiervoor aangeleverde format;
- Is verantwoordelijk voor financiële afhandelingen.

3. **De vrijwilliger:**

- Draagt zorg voor de gastvrije ontvangst van bezoekers, geeft uitleg over het bezoeken van de kerk en treedt op als vraagbaak;
- Draagt zorg voor een veilig bezoek aan de kerk;
- Heeft basiskennis van de cultuurhistorie van de kerk waar hij/zij meestal wordt ingezet;
- Die opgeleid is tot gids, leidt bezoekers desgewenst rond in de kerk;
- Is inzetbaar in alle kerken die opengesteld worden door de stichting, maar wordt waar mogelijk ingezet in de kerk van diens voorkeur;
- Is (bij voorkeur) minimaal gemiddeld een dagdeel per week inzetbaar tijdens het zomerseizoen;

- Geeft tijdig zijn of haar beschikbaarheid door aan de teamleider ten behoeve van het rooster. Bij verhindering zorgt de vrijwilliger zelf voor vervanging;
- Ondertekent de vrijwilligersovereenkomst (alleen voor nieuwe vrijwilligers vanaf september 2022) en houdt zich aan de afspraken.

V Opleidingen

Het bestuur hecht veel waarde aan de kwaliteit van ontvangst en informatieoverdracht en ondersteunt en faciliteert de scholing van de vrijwilligers door o.a. opleidingen en lezingen (al dan niet door het bestuur georganiseerd) en door naslagmateriaal beschikbaar te stellen.

Van nieuwe vrijwilligers wordt gevraagd om deel te nemen aan een introductiebijeenkomst voor nieuwe gidsen, die jaarlijks aan het begin van het zomerseizoen wordt georganiseerd.

VI Onkostenvergoedingen

Bestuursleden, teamleiders en gidsen hebben geen recht op een beloning, maar kunnen in redelijkheid gemaakte kosten declareren bij de penningmeester. De penningmeester heeft het recht om declaraties te weigeren voor uitgaven waarvoor door hem geen toestemming is verleend.

Reiskosten voor activiteiten van de stichting kunnen worden gedeclareerd met een maximum van €5,50 per dag dat een vrijwilliger is ingeroosterd. Deze declaraties worden éénjaarlijks en wel voor medio december gedeclareerd bij de penningmeester.

Tot Slot

Bestuursleden, vrijwilligers en andere betrokkenen dienen zich te houden aan de gemaakte afspraken. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.