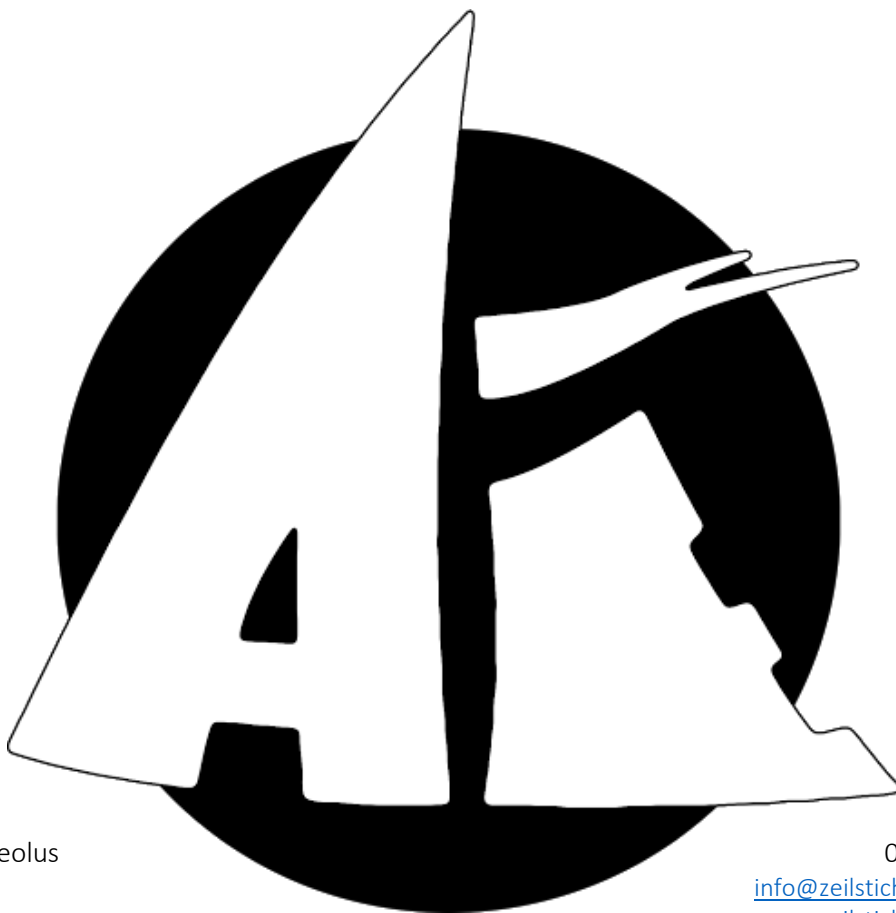


ZEILSTICHTING  
**AEOLUS**  
Huishoudelijk Regelement

12 november 2017



**Postadres**

Zeilstichting Aeolus  
Postbus 1473  
9701 BL Groningen  
**Bezoekadres**  
Haddingestraat 10  
9711 KD Groningen

**Contact**

06-13379912

[info@zeilstichtingaeolus.nl](mailto:info@zeilstichtingaeolus.nl)

[www.zeilstichtingaeolus.nl](http://www.zeilstichtingaeolus.nl)

KvK-nummer: 41001597

Rekeningnummer: NL65INGB0006680695

t.n.v. Zeilstichting Aeolus te Groningen

## **Algemene bepalingen**

### Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder: De stichting: de Zeilstichting Aeolus, gevestigd te Leeuwarden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Friesland onder nummer 41001597;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 januari 2005 bij notaris Jacobus Petrus de Bruijn te Groningen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd, beschreven in artikel 3 van de Statuten;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting als bedoeld in artikel 2 van de Statuten.

## **Beleid**

### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

## **Het bestuur en de bestuursbesluiten**

### Artikel 3

#### 1. Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- d) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
- e) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- f) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- h) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- i) Organiseert minimaal één keer per jaar een Algemene Vrijwilligers Vergadering (AVV);
- j) Zorgt voor een beschikbare Achterwacht tijdens het kampseizoen die in geval van calamiteiten ondersteuning biedt aan de coördinatoren op het kamp.

#### 2. De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de stichting;
- b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Geeft leiding aan het bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;

- f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Stelt, in goed overleg met de medebestuurders, het jaarverslag op;
- k) Coördineert en stuurt activiteiten en bijbehorende commissies;
- l) Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- m) Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de statuten, GAD (groot Aeolus draaiboek) en Huishoudelijk reglement;
- n) Is de tussenpersoon voor de verzekeringen en is derhalve op de hoogte van de polisvoorwaarden, verantwoordelijk voor het aanmelden van schadegevallen en afhandelen van schadeclaims met de verzekeringsmaatschappij;
- o) Neemt de verantwoordelijkheid tijdens het geval van een calamiteit.

### 3. De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- b) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) Archiveert alle relevante documenten in de Drive en hardcopy;
- f) Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is;
- g) Is verantwoordelijk voor alle communicatiekanalen, in dit geval: de website (de portal en frontpage), de nieuwsbrief, de whatsappgroepen, Facebook (groepen en algemene pagina), postbus, inbox en telefoon;
- h) Heeft de supervisie over het database-bestand van Aeolus;
- i) Onderhoudt contact met de Kamer van Koophandel, inschrijving en uitschrijving van respectievelijk het nieuwe en oude bestuur;
- j) Verantwoordelijk voor het Blik en toegang tot het Blik;
- k) Doet de inschrijving op geef.nl en is verantwoordelijk voor de AMBI-status;
- l) Zorgt dat alle vrijwilligers beschikken over een VOG (Verklaring omtrent goed gedrag) en archiveert deze;
- m) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- n) Klokkeluis: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen.

### 4. De penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- d) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt;

- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- l) Onderhoudt contacten met sponsors, donateurs, fondsen en subsidieverstrekkers, eventueel in samenwerking met een commissie;
- m) Overlegt ten minste twee keer per jaar met de KCC (KasControleCommissie);
- n) Staat in nauw contact met de boekhouder en onderhoudt regelmatig contact.

#### 5. Contactpersoon Organisaties

- a) Onderhoudt het contact met instellingen, scholen en organisaties (opdrachtgevers) voor de zeilkampen, voor en na de kampen;
- b) Legt contact met nieuwe opdrachtgevers;
- c) Is verantwoordelijk voor het verschaffen van uitgebreide informatie aan de opdrachtgevers en participerende vrijwilligers;
- d) Maakt afspraken met participerende organisaties en deelnemers door middel van contracten;
- e) Zorgt voor evaluaties in samenwerking met de participerende organisaties en vrijwilligers;
- f) Onderhoudt contact en maakt reserveringen bij de bootverhuur en accommodaties;
- g) Geeft de opdracht aan de Kamp Commissie om kampen in te delen met vrijwilligers;

### **Besluiten**

#### Artikel 4

##### 1. Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over nietgeagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot;
- f) Handelt volgens de bevoegdheid zoals beschreven in de Statuten onder artikel 7 tot en met artikel 10.

### **Geldigheid Vergaderingen**

#### Artikel 5

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
3. De bestuursbesluiten zijn geldig indien zij voldoen aan de eisen die zijn opgenomen in de Statuten onder artikel 6.

### **Frequentie Vergaderingen**

#### Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste één maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief

neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

2. De bestuursvergaderingen verlopen volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in de Statuten onder artikel 5.

### **Agenda vergaderingen**

#### Artikel 7

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.

2. De voorzitter of secretaris zet de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering in de bestuursdrive of mail deze naar de medebestuursleden.

3. 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

### **Notulen vergaderingen**

#### Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### **Inbreng tijdens de vergadering**

#### Artikel 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervaarders voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.

4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

### **Communicatie**

#### Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a) Donateurs;
- b) Vrijwilligers;
- c) Deelnemende organisaties;
- d) De media.

## **Donaties en declaraties**

### Artikel 11

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de penningmeester van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
6. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.
7. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
8. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, in te vullen op het Portal-gedeelte van de website.
9. Declaraties worden enkel goedgekeurd als zij voldoen aan het Declaratiereglement, te zien op het portal-gedeelte van de website.
10. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
11. Vrijwilligers hoeven nooit zelf kosten te maken tijdens hun vrijwilligerswerk voor de Stichting. Derhalve zal Aeolus al de gemaakte kosten vergoeden indien het ingevulde declaratieformulier voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het declaratiereglement.

## **Royement**

### Artikel 12

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

## **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

### Artikel 13

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

### **Adviserende laag van het bestuur**

#### Artikel 14

##### 1. Beleidsadvies Comité (BAC)

- a) Is het adviesorgaan voor de Stichting bestaande uit oud-vrijwilligers van de Stichting;
- b) Geeft geheel vrijblijvend advies en het bestuur is derhalve niet verplicht gehoor te geven aan het advies;
- c) Heeft geen bestuurlijke verantwoordelijkheid;
- d) Is geen adviesorgaan voor afzonderlijke commissies of vrijwilligers;
- e) Heeft als taak het uitstippelen van de planning op de lange termijn en aan de hand daarvan een advies uitbrengen over het te voeren beleid aan het bestuur;
- f) Zal op verzoek van het Bestuur taken uitvoeren, tenzij het gaat om evidente bestuurszaken;
- g) Bestaat uit minimaal twee leden die zijn gevraagd door het bestuur in overleg met de zittende BAC-leden;
- h) Vergadert minimaal twee keer per jaar, waarvan minimaal één keer met het zittende bestuur;
- i) Rapporteert haar advies op de Algemene Vrijwilligers Vergadering;

##### 2. Kascontrole Commissie (KCC)

- a) Controleert de begroting, het financieel jaarverslag en een tussentijdse balans;
- b) Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de penningmeester;
- c) Informeert, mogelijk via de Boekhouder, het bestuur over financiële zaken;

##### 3. De Boekhouder

- a) Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De Boekhouder wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester en de KCC. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- b) Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- c) Onderhoudt contact met de voorzitter en KCC over de gang van zaken;

### **Ondersteunende laag van het bestuur**

#### Artikel 15

##### 1. De Kampcommissie (KC)

- a) Maakt de kampindeling met als eisen: minimaal vijf vrijwilligers waaronder twee kokers en drie zeilers. Hiervan hebben twee vrijwilligers de rol van coördinator;
- b) Beheert de coördinatoren door middel van opleidingsmomenten en evaluaties;
- c) Zorgen voor een overzicht van de kwaliteiten van de vrijwilligers door bij te houden hoeveel kampen een vrijwilliger heeft gedraaid en in welke functie;
- d) Bewaken de kwaliteit van de vrijwilligers aan de hand van de evaluaties van de coördinatoren. In het geval dat een vrijwilliger niet aan de eisen voldoet, zal de KC in overleg met de TIK en het bestuur beslissen over het voorzetten van de vrijwilligerstaken van de persoon in kwestie;
- e) Beheert de informatiebestanden voor de coördinatoren en vrijwilligers, waaronder het Kampdraaiboek, kookinfolboekje, Onderzeil en Baken, in samenwerking met het Bestuur en de TIK.
- f) Organiseert evenementen om de kwaliteit van de vrijwilligers hoog te houden zoals de co-dag of EHBO-cursus.

##### 2. Taakgroep Interne Kwaliteitszorg (TIK)

- a) Leidt de nieuwe vrijwilligers, zeilers en kokers, op;
- b) Houdt toezicht op de kwaliteit van de vrijwilligers en organiseert activiteiten die de zeil- en kookbekwaamheid bevorderen;
- c) Leidt zeilers en kokers op tot hulptickers: ervaren vrijwilligers die in staat zijn nieuwe vrijwilligers op te leiden;

- d) Organiseert twee keer per jaar het opleidingsweekend, Bijspijkerweekend, waar nieuwe vrijwilligers opgeleid worden en hun capaciteiten worden getoetst om de kwaliteit bij de Stichting hoog te houden;
- e) Organiseert in voorbereiding op het Bijspijkerweekend toetsmomenten in de vorm van voorzeildagen en kookinfodagen waar het niveau van de nieuwe vrijwilligers wordt ingeschat door de hulptickers;
- f) Beheert de informatiebestanden voor de nieuwe vrijwilligers, waaronder het kookinfoboekje, onderzeil en baken, in samenwerking met de KC;
- g) Ziet erop toe dat de nieuwe vrijwilligers de gedragscode ondertekenen;
- h) Voorziet de Secretaris van de contactgegevens van de nieuwe vrijwilligers;

### 3. PR en Acquisitie commissie (PRAXIE)

- a) Is verantwoordelijk voor de PR van de stichting richting de donateurs en fondsen door middel van een bedankkaart en het Steven;
- b) Bevordert naamsbekendheid van Aeolus door middel van publiciteit in kranten, tijdschriften e.d.;
- c) Beheert het kampmateriaal op de zolder en stelt een 'zolderbaas' aan die de eindverantwoordelijkheid neemt over vervangen van oud en aanschaffen van nieuw materiaal;
- d) Stelt de wervingsbegroting op in samenwerking met de Penningmeester;
- e) Werft externe geldbronnen door verschillende fondsen aan te vragen;
- f) Onderhoudt, in samenwerking met de Penningmeester, het contact met de donateurs;
- g) Stelt, in samenwerking met het Bestuur, het Steven op waarin minimaal het financieel jaarverslag en het aantal deelnemers per kamp van het afgelopen jaar zijn opgenomen;
- h) Informeert de vrijwilligers over het zolderbeleid door middel van een brief;
- i) Doet minimaal twee maal per jaar, na aanvang en bij de start van het kampseizoen, een inventarisatie en schoonmaak op de Zolder;

### 4. Werving en Bindingcommissie (WeB)

- a) Werft nieuwe vrijwilligers door aanwezig te zijn diverse op informatiemarkten van Universiteiten en Hogescholen, colleges, verenigingen en borrels;
- b) Levert de contactgegevens van potentiële vrijwilligers aan via het Ciccerdril aan de TIK;
- c) Neemt contact op met potentiële vrijwilligers, deelt deze in op voorzeil- en kookinfodagen en geeft deze informatie aan de TIK;
- d) De wervingsperiode loopt tot drie weken voor het voorzeilen en vindt tweemaal per jaar plaats;
- e) Zorgt voor de Binding tussen vrijwilligers onderling en binding aan de Stichting door buiten het kampseizoen borrel en diverse activiteiten te organiseren;
- f) Verzorgt het promotiemateriaal en verspreidt dit onder verschillende Universiteiten, Hogescholen en verenigingen.
- g) WeB kan uit twee secties bestaan: WeB Noord, verantwoordelijk voor de binding en werving van vrijwilligers in Groningen en Friesland, en WeB Zuid, verantwoordelijk voor de binding en werving in de rest van Nederland;
- h) Stelt een ciccerdrilconiging aan die de verantwoordelijkheid neemt over het bestand met potentiële vrijwilligers en het contacteren van hen;

### 5. De Webmaster

- a) Beheert de website;
- b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c) Beheert de structuur van de website;
- d) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e) Voert de eindredactie van teksten op de website;
- f) Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- g) Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie



voldoet aan de huisstijl;

h) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

i) De webmaster voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

j) Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

### **Nevenactiviteiten en bedankvormen**

#### Artikel 16

1. Het Bestuur organiseert jaarlijks in samenwerking met aangestelde Taakgroepen twee vrijwilligersweekenden: Introductieweekend en Afsluit. Intro wordt georganiseerd om het kampseizoen in te leiden en Afsluit om het kampseizoen af te sluiten. Het Bestuur levert een proportionele financiële bijdrage aan deze weekenden.

2. Eens in de vijf jaar vindt een Lustrum plaats, waarvoor jaarlijks een kleine financiële bijdrage wordt weggezet door het bestuur. De activiteiten worden georganiseerd door een Lustrum Commissie (LuCie);

3. Elk jaar is er de mogelijkheid om kleding te bestellen met het Logo van Aeolus om de naamsbekendheid van de Stichting te bevorderen. De Stichting levert geen financiële bijdrage;

4. Ieder jaar wordt een Almanak samengesteld met boodschappen van de huidige bestuursleden, commissieleden en een contactlijst met alle vrijwilligers. Deze worden tijdens het kampseizoen verspreid.

Daarnaast krijgt elke vrijwilliger eenmaal een Z(w)ingbundel waarin alle kamplieden uitgeschreven zijn;

5. De actieve vrijwilligers worden op verschillende momenten op kosten van Aeolus bedankt voor hun inzet, via:

- De commissiebedankdag, waarop alle commissieleden samen deelnemen aan een activiteit;
- Twee kaarten, met de feestdagen en na afloop van het kampseizoen;
- Een kampcadeau, wat elke vrijwilliger eenmaal ontvangt per deelgenomen kampseizoen;

### **Slotbepalingen**

#### Artikel 17

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

3. Het jaarverslag, het beleidsplan, het vijf-jarenplan, de statuten en het huishoudelijk reglement moeten inzichtelijk gemaakt worden, mocht hiernaar een verzoek zijn.