



Januari 2012

Huishoudelijk reglement Stichting Gilde Amsterdam

1. Begrippen

De Statuten van Gilde Amsterdam zoals laatstelijk zijn opgemaakt op 2 december 2010 en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam. De statuten zijn te raadplegen en te downloaden via de website van Gilde Amsterdam, www.gildeamsterdam.nl. Een afschrift van de statuten kan daarnaast op aanvraag via de post worden toegezonden. De statuten zijn leidend voor dit huishoudelijk reglement.

Het huishoudelijk reglement is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting Gilde Amsterdam. Het reglement kan daarnaast op aanvraag via de post worden toegestuurd.

Het merk van de Stichting Gilde Amsterdam. Er bestaat een aantal kwaliteitskenmerken van Gilde Amsterdam die bij afzonderlijke regeling gewaarborgd worden.

De klachtenfunctionaris van de Stichting Gilde Amsterdam, zoals benoemd in het klachtenreglement van de Stichting Gilde Amsterdam. Het klachtenreglement is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting Gilde Amsterdam. Het reglement kan daarnaast op aanvraag via de post worden toegestuurd.

Het secretariaat van de Stichting Gilde Amsterdam.

Het secretariaat van de stichting is gehuisvest aan de Keizersgracht 346 te Amsterdam. Dit adres is tevens het postadres.

E-mailadres: info@gildeamsterdam.nl

Website: www.gildeamsterdam.nl

2. De organisatie

2.1 Het bestuur

2.1.1. Het bestuur van de stichting is belast met het besturen van de stichting, conform de bepalingen in de Statuten Gilde Amsterdam.

2.1.2. Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester

en overige leden, conform het bepaalde in de Statuten Gilde Amsterdam. Het bestuur benoemt uit haar midden tevens een vice voorzitter. De profielen van de dagelijks bestuursleden zijn uitgewerkt in de bijlage bij het huishoudelijk reglement van Gilde Amsterdam.

2.1.3 De penningmeester van het bestuur maakt jaarlijks een jaarrekening over het afgelopen jaar en een begroting voor het komende jaar op, ter goedkeuring van het bestuur. De jaarrekening wordt opgenomen in het jaarverslag. De begroting wordt opgenomen in het beleidsplan.

2.1.4. Het bestuur stelt jaarlijks een beleidsplan vast ten aanzien van de plannen voor het komende jaar. Het beleidsplan wordt vastgesteld voor aanvang van het nieuwe jaar waarop het beleidplan ziet. Het bestuur stelt eens in de drie jaar een meerjarig strategisch plan vast.



2.1.5. Het bestuur draagt zorg voor de evaluatie en de wijziging van de statuten en reglementen van de stichting.

2.1.6 Het bestuur is bevoegd om commissies te benoemen ter uitvoering van specifieke opdrachten. De leden van de commissies zijn bij de uitvoering van deze opdrachten verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur. Bij het besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur:

- de taak van de commissie
- de bevoegdheden van de commissie
- het aantal leden
- de duur waarvoor de commissie is ingesteld
- al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.

2.1.7. De leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn maximaal twee maal herbenoembaar. Leden van commissies worden voor een maximale periode van drie jaar benoemd en zijn eenmaal herbenoembaar.

2.1.8 Het bestuur vergadert minimaal vier maal per jaar. Het dagelijks bestuur vergadert minimaal een maal per zes weken.

2.2 De directie

2.2.1. Het bestuur benoemt een directeur. De directeur verricht zijn/haar taken onder toezicht van het bestuur. De directeur heeft de bevoegdheid medewerkers aan te nemen en te ontslaan.

2.2.2. Er wordt jaarlijks met de directeur een functioneringsgesprek gevoerd. Dit gesprek wordt namens het bestuur door de voorzitter of zijn vervanger gevoerd.

2.2.3. De directeur is belast met het aansturen van de vrijwilligers die werken onder de noemer van Gilde Amsterdam. De directeur houdt toezicht op de uitvoering van de activiteiten. Tot de taken en bevoegdheden van de directeur behoren het voorbereiden van de bestuursagenda, het leidinggeven aan de bureaumedewerkers, het voorbereiden van het beleidsplan en het meerjarenbeleidsplan, het voorbereiden van de begroting en risicoanalyse, het voeren van het financieel beheer, het voorbereiden van kwartaalrapportages, het voorbereiden en uitbrengen van het extern jaarverslag, het opstellen en uitbrengen van offertes, het afsluiten van contracten, voor zover door het bestuur gemandateerd. Voorts is de directeur belast met het opstellen van een personeelsplan, het voeren van een personeelsbeleid, het extern vertegenwoordigen van de Stichting Gilde Amsterdam. Voorts is de directeur verantwoordelijk voor het Arbeidsbeleid en eindverantwoordelijk voor alle werkzaamheden van de stichting.

2.3 Klachtenfunctionaris

2.3.1 Door het bestuur wordt een klachtenfunctionaris benoemd.

2.3.2 De zittingstermijn van de klachtenfunctionaris is drie jaar. Na het verstrijken van de termijn kan de klachtenfunctionaris opnieuw worden benoemd.

2.3.3 Klachten kunnen worden ingediend bij de directeur die deze doorgeleidt naar de klachtenfunctionaris.

2.3.4. De klachtenfunctionaris behandelt en beoordeelt op zorgvuldige wijze klachten van cliënten en externen met inachtneming van het klachtenreglement.

2.3.5 De klachtenfunctionaris brengt het bestuur op de hoogte van het in behandeling nemen van een klacht en verstrekt desgevraagd inlichtingen aan het bestuur over de vorderingen. De klachtenfunctionaris kan het bestuur adviseren.



2.3.6 De klachtenfunctionaris stelt jaarlijks een verslag op waarin een omschrijving is opgenomen over de in dat jaar behandelde klachten. Dit verslag wordt voorgelegd aan het bestuur.

3. Het merk

3.1 Toekenning van het merk

3.1.1 Het merk SamenSprak omvat de toestemming van het bestuur van Gilde Amsterdam aan organisaties van derden om onder de naam SamenSprak activiteiten uit te voeren welke voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden welke Gilde Amsterdam aan haar talige activiteiten toekent.

Merkreglement

3.1.2 Het bestuur kent het merk toe op aanvraag, nadat het heeft geconstateerd dat de aanvrager aan de voorwaarden van houderschap, conform het merkreglement, heeft voldaan.

3.1.3 Met de aanvaarding van het merk verklaart de merkhouders zich akkoord met de bepalingen van het merkreglement.

3.1.4. Wijzigingen binnen het kantoor van de merkhouders die te maken hebben met het merk, worden binnen 3 weken na de betreffende wijziging schriftelijk doorgegeven aan het bestuur.

3.2 Inschrijvingsprocedure

3.2.1 Aanvragen kunnen worden ingediend via het daarvoor bestemde inschrijfformulier. Dit formulier is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting Gilde Amsterdam of kan worden aangevraagd via het secretariaat van de Stichting.

3.2.2 Uitsluitend volledig ingevulde aanvraagformulieren, voorzien van alle gevraagde informatie, worden in behandeling genomen.

3.2.3 Het staat het bestuur vrij om gegevens van het aanvraagformulier te (laten) controleren. Indien de aanvrager niet bereid is aan deze controle mee te werken en/of het bestuur gronden heeft om te vermoeden dat de aanvrager niet aan het merk voldoet, zal de aanvraag worden afgewezen.

3.3 Toelatingsprocedure

3.3.1 Het bestuur neemt een besluit over de aanvraag, met inachtneming van de gegevens van het aanvraagformulier, de eventueel nagestuurde gegevens door de aanvrager en het advies. Het besluit kan inhouden: de aanvraag kan niet verder worden behandeld, het merk wordt toegekend of het merk wordt niet toegekend.

3.3.2 Als het merk door het bestuur niet wordt toegekend, dan kan de aanvrager binnen zes weken tegen dat besluit bezwaar maken bij het bestuur. In de eerstvolgende bestuursvergadering worden de bezwaren van de aanvrager besproken. De aanvrager krijgt de mogelijkheid om zijn bezwaren toe te lichten, waarna het bestuur opnieuw beslist over de aanvraag.

3.4 Audits

3.4.1 Merkhouders zullen minimaal eens in de vijf jaar een audit ondergaan, waarbij door een auditor wordt nagegaan of de houder aan de normen voldoet zoals deze zijn neergelegd in het merkreglement.



4. De kosten van houderschap

4.1 Inschrijfgeld

4.1.1 De aanvrager van het merk is inschrijfgeld verschuldigd, tenzij de aanvraag door het bestuur niet in behandeling kan worden genomen.

4.1.2. De hoogte van het inschrijfgeld wordt door het bestuur jaarlijks in december vastgesteld voor het aankomende kalenderjaar.

4.1.3 De hoogte van het inschrijfgeld wordt door het bestuur bekendgemaakt via de website van de Stichting Gilde Amsterdam.

4.1.4 Het inschrijfgeld wordt door de aanvrager voldaan binnen veertien dagen na dagtekening van de factuur.

5. Gebruik beeld

5.1. Het beeld van Gilde Amsterdam - de vliegende uil- is gedeponeerd en het gebruik ervan is gelimiteerd

toegestaan, zoals in dit reglement wordt bepaald.

5.2 Het beeld mag uitsluitend worden gebruikt door de stichting en door de merkhouders. Overig gebruik is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.

5.3 Merkhouders zijn bevoegd het beeld te tonen op hun briefpapier, op hun website en in het foldermateriaal en voorts in advertenties, in de Telefoongids en in de Gouden Gids. Het beeld mag eventueel worden getoond in kleuren die overeen komen met de huisstijl van het kantoor. De afmetingen van het beeld op het briefpapier van de merkhouder zijn maximaal 25x45 millimeter. Overig of ander gebruik is uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van het bestuur.

6. Website

7.1. De website van de Stichting Gilde Amsterdam dient ter verspreiding van informatie over de activiteiten van de stichting.

7. Wijzigingen huishoudelijke reglement

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement komen tot stand met inachtneming van het bepaalde in art. 12 van de statuten.

8. Slotbepalingen

In alle gevallen, waarin zowel de statuten als dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking nadat het bestuur van Gilde Amsterdam hiertoe met tenminste twee derde meerderheid heeft besloten.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 november 2011.