

## 1.1 STICHTINGSBESTUUR

### Artikel 1.1.1 Algemeen

1. Het stichtingsbestuur is het bestuur van de beheerstichting welke ten dienste staat aan de groep.
2. Het stichtingsbestuur kent de volgende functies:
  - stichtingsvoorzitter;
  - stichtingssecretaris;
  - stichtingspenningmeester;
  - Huisvesting en Materiaal;
  - Varend Materieel;
3. De stichtingsvoorzitter, stichtingssecretaris en stichtingspenningmeester vormen het dagelijks bestuur van het stichtingsbestuur en zijn in persoon dezelfde als diegene die de rol ook voor de groep vervullen.

### Artikel 1.1.2 De verkiezing van stichtingsbestuursleden

In aanvulling op de artikelen over het aan- en aftreden van stichtingsbestuursleden zoals vermeld in de stichtingsstatuten gelden de onderstaande regels.

1. Leden van het zittende stichtingsbestuur kunnen personen tot verkiezing tot lid van het stichtingsbestuur voordragen.
2. Leden van de groepsraad kunnen personen tot verkiezing tot lid van het stichtingsbestuur voordragen.
3. Het moment van aftreden en (her-)verkiezing is tijdens de najaarsgroepsraad.
4. De leden van het stichtingsbestuur treden af volgens onderstaand rooster:

Groep 1	Groep 2	Groep 3
- Stichtingvoorzitter	- Stichtingssecretaris - Varend Materieel	- Stichtingspenningmeester - Huisvesting en Materiaal

In het jaar na het aftreden van groep 1, treedt groep 2 af. Het daaropvolgende jaar treedt groep 3 af. Het jaar daarop treedt groep 1 af. Enzovoorts.

### Artikel 1.1.3 Verantwoordelijkheden van het stichtingsbestuur

Het stichtingsbestuur is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen van de lange termijn visie op huisvesting, materiaal, terrein, en Varend Materieel.
- Het opstellen van een meerjaren investeringsplan en onderhoudsplan;
- Het verkrijgen en beheren van roerende en onroerende goederen;
- Het voorbereiden van een meerjarenplan een jaarplan en een jaarlijkse begroting;
- Het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de beheersstichting.
- Het voorbereiden van een financieel jaarverslag;
- Het verschaffen van alle informatie die het groepsbestuur nodig heeft om het meerjarenbeleid vast te stellen en te controleren.

### Artikel 1.1.4 Vergaderingen en verslaglegging

Het stichtingsbestuur regelt naar eigen inzicht vergaderingen en de verslaglegging hiervan.

## **1.2 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN STICHTINGSBESTUUR**

### **Artikel 1.2.1 Algemeen**

1. Van de in dit hoofdstuk genoemde taakverdeling kan in onderling overleg door de bestuursleden worden afgeweken.
2. Delegatie van taken door het stichtingsbestuur is mogelijk.

### **Artikel 1.2.2 De stichtingsvoorzitter**

De stichtingsvoorzitter is voorzitter van de stichting en heeft de onderstaande taken:

- Algemene aansturing van de stichting.
- Vertegenwoordigt de stichting naar de gemeente en externen.
- Het leiden van de bestuursvergaderingen. De voorzitter zorgt dat besluiten worden genomen.
- Afstemmen van werkzaamheden in het bestuur.
- Toezien op totstandkoming van meerjarenbeleid, jaarplan en taakverdeling in de stichting.
- Motiveren, stimuleren en adviseren van bestuursleden.
- De voorzitter maakt als onderdeel van het stichtingsbestuur deel uit van het dagelijks bestuur.

### **Artikel 1.2.3 De stichtingssecretaris**

De stichtingssecretaris is secretaris van de stichting en heeft de onderstaande taken:

- Plannen van de vergaderingen
- Verslaglegging en actiepunten van bestuursvergadering.
- Correspondentie en administratieve contacten
- Is mede verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarplanning.
- Bijhouden van (digitaal) stichtingsarchief.
- De secretaris maakt als onderdeel van het stichtingsbestuur deel uit van het dagelijks bestuur.

### **Artikel 1.2.4 De stichtingspenningmeester**

De stichtingspenningmeester is penningmeester van de stichting en heeft de onderstaande taken:

- Jaarlijks opstellen en bewaken van de (meerjaren) begroting en resultatenrekening
- Financiële administratie, archief en beheer.
- Jaarlijks opstellen van een financieel jaarverslag en een balans
- Beheren van de rekeningen en contanten (betalen & incasseren)
- Coördinatie grote inkopen t.b.v. de stichting in overleg met betrokken bestuurslid.
- Acquisitie van middelen, subsidies en fondsen in samenwerking met anderen
- Beheren van de verzekeringsportefeuille van de stichting
- De penningmeester maakt als onderdeel van het stichtingsbestuur deel uit van het dagelijks bestuur.
- Signaleren van veranderende wet en regelgeving op het gebied van financiën.

### **Artikel 1.2.5 Bestuurslid Huisvesting en Materiaal**

Het bestuurslid Huisvesting en Materiaal is verantwoordelijk voor alle gebouwen en terreinen in beheer bij de stichting. Dit omvat onder andere de volgende taken:

## Bijlage bij Huishoudelijk Reglement van Waterscouting Musinga-Rijn

- Verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjaren investeringsplan t.b.h. Huisvesting en Materiaal
- Verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan t.b.v. Huisvesting en Materiaal. .
- Contact met Stichting de Uil.
- Signaleren van veranderende wet en regelgeving op het gebied van Huisvesting en Materiaal.
- Maakt deel uit van het stichtingsbestuur.

### Artikel 1.2.6 **Bestuurslid Varend Materieel**

Het bestuurslid Varend Materieel is verantwoordelijk voor gehele vloot en al het materieel in beheer bij de stichting. Dit omvat onder andere de volgende taken;

- Verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjaren investeringsplan t.b.v. Varend Materieel.
- Verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan t.b.v. Varend Materieel.
- Signaleren van veranderende wet en regelgeving op het gebied van Varend Materieel.
- Maakt deel uit van het Stichtingsbestuur.