



# Huishoudelijk reglement

---

Stichting Running Blind

# Huishoudelijk reglement van de stichting Running Blind

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 6 december 2016.

## Contents

1. Definities.....	1
2. Doelstelling & Ambitie .....	2
3. Bestuur .....	3
4. Commissies .....	4
5. Vergaderingen.....	5
6. Raad van Advies.....	5
7. Afdelingen .....	5
8. Verzekeringen .....	7
9. Kleding.....	7
10. Donaties en declaraties .....	8
11. Slotbepalingen.....	8
12. Citeertitel.....	8
13. Ondertekening.....	9

## 1. Definities

De stichting – Stichting Running Blind;

Het bestuur – het bestuur van Stichting Running Blind;

De afdelingen – bij de stichting aangesloten afdelingen.

De statuten – de statuten van de stichting

## 2. Doelstelling & Ambitie

In de statuten van de stichting is de doelstelling vastgelegd:

*Het bevorderen van (hard)lopen op diverse niveaus door mensen met een visuele beperking en het werven van fondsen voor goede doelen door het lopen van hardloopevenementen.*

Het bestuur heeft voor de periode 2014 – 2018 een viertal doelstellingen vastgelegd met de daarbij horende de ambitie:

1. Certificering en uitrol van de huidige trainingsaanpak en begeleiding.

Ambitie: er is een trainingsaanpak en handleiding beschikbaar, voorzien van kwaliteitsstempel, toegesneden op de specifieke instructiebehoefte en begeleiding van blinden en slechtzienden

2. De uitrol i.c. het stimuleren en faciliteren van loopgroepen door heel Nederland.

Ambitie: We streven naar een netwerk van tien afdelingen verspreid over Nederland, zodat waar je ook woont er een Running Blind afdeling is waar je kunt (hard)lopen in een veilige omgeving.

3. Verbreding naar Nordic Walking.

Ambitie: in vijf jaar groeien van de huidige 4 Nordic Walkers in Rotterdam naar een vaste groep van 15 blinde en slechtziende lopers en de ontwikkeling van een professionele trainingsaanpak en begeleiding, die we kunnen uitrollen naar andere Running Blind afdelingen.

4. De naamsbekendheid van Stichting Running Blind vergroten en PR gericht inzetten op het bereiken van nieuwe doelgroepen, sponsors en donateurs.

Ambitie: verbreding met Nordic Walkers (alle leeftijden en fysieke omstandigheden, zie ook pijler 2) en uitbreiding hardlopergroepen met jeugdige lopers.

### 3. Bestuur

Het bestuur streeft er naar de Bestuursfuncties dubbel in te vullen: door iemand met en iemand zonder een visuele beperking. Het bestuur bestaat uit de volgende leden:

1. Voorzitter
2. Communicatie en Public Relations bestuurslid
3. Secretaris
4. Penningmeester

De leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van drie jaren.

Aftredende leden van het bestuur kunnen slechts drie maal aansluitend voor een nieuwe periode worden benoemd.

#### De voorzitter

1. Geeft algemene leiding aan de stichting en het bestuur;
2. Is het eerste aanspreekpunt voor Bestuursleden;
3. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
4. Leidt de Bestuursvergaderingen;
5. Coördineert en stuurt activiteiten;
6. Ziet er op toe dat Bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
7. Is eerste aanspreekpunt in geval van vragen en opmerkingen contactpersonen van de afdelingen, en andere belanghebbenden van de stichting.

#### Het communicatie en Public Relations bestuurslid

1. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
2. Overlegt met officiële instanties zoals gemeente, provincie, KNAU, pers, sponsors, etc.
3. Legt en onderhoudt contacten met bevriende organisaties, zoals Visio, Blindenbelangen, Bartiméus, etc.
4. Bewaakt de uniformiteit in schrijf- en huisstijl en vormgeving;
5. Voert eindredactie over de inhoud van de website;
6. Treedt op als moderator voor de op het prikbord geplaatste berichten;
7. Beheert de toegangsrechten van de website gebruikersgroep en de e-mail adressen van Running Blind;

8. Overlegt met de website hostingpartij en ontwikkelaar wanneer nodig;

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige Bestuursleden.

#### De penningmeester

1. Beheert de bankrekeningen.
2. Voert de financiële administratie voor de stichting. De afdelingen voeren een eigen financiële administratie;
3. Verricht en ontvangt betalingen.
4. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro;
5. Brengt regelmatig verslag uit, ten minste tweemaal per jaar, van de financiële positie van de stichting en de afdelingen;
6. Draagt zorg voor het opstellen van een begroting van de stichting voorafgaand aan een kalenderjaar. De afdelingen stellen hun eigen begroting op;
7. Maakt het financieel jaarverslag voor de stichting en bewaakt de financiële planning aan de hand van de begroting.
8. Onderhoudt de relatie met de bank en de afdelingen ten aanzien van de financiën.
9. Adviseert het bestuur gevraagd en ongevraagd bij financieel te maken keuzes.

#### De secretaris

1. Houdt de administratie en correspondentie bij;
2. Bereidt voor, belegt en notuleert de vergaderingen van het bestuur;
3. Houdt publicaties en periodieken bij;
4. Schrijft donatie- en subsidieverzoeken, brieven, uitnodigingen, etc;
5. Bewaart en bewaakt het archief en ziet toe op juiste omgang met privacy gevoelige informatie.

## **4. Ondersteuning bestuur**

De stichting heeft een redacteur aangesteld. De taken van de redacteur zijn:

1. Plaatsen van nieuwe content op de website en facebook pagina en redigeren van door afdelingen aangeleverde content;

2. Schrijven van een jaarlijkse nieuwsbrief.

Eerste aanspreekpunt binnen het bestuur is het bestuurslid communicatie en Public Relations.

Voor de verwerking van orders die via de webshop binnen komen heeft het bestuur een webshop coördinator aangesteld. Eerste aanspreekpunt binnen het bestuur is de secretaris.

## 5. Vergaderingen

Het bestuur vergadert drie maal per jaar of als ten minste twee bestuursleden een vergadering wensen. De secretaris nodigt de bestuursleden uit voor elke bestuursvergadering. Ieder bestuurslid heeft één stem. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen als ten minste de helft van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.

Van elke vergadering wordt een verslag (met besluiten en activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. De opgestelde conceptnotulen (met besluiten en activiteiten overzicht) worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## 6. Raad van Advies

De stichting wordt terzijde gestaan door een Raad van Advies, momenteel bestaande uit de volgende personen:

1. Netty Dorrestijn: Managing Director R.O.I. (rotterdams oogheelkundig instituut).
2. Wim Span: Partner bij Tevreden.nl, Mediator bij Span Mediation Services
3. Mario Kadiks: CEO at Golazo Sports Netherlands, Directeur at Rotterdam Marathon | CPC Loop | Bruggenloop | Ladiesrun.

## 7. Afdelingen

Een hardloop en/of nordic walking groep kan zich als afdeling aansluiten bij de stichting wanneer deze de volgende taken adequaat heeft belegd binnen de groep:

1. Stimuleren van mensen met een visuele beperking uit de regio om met Running Blind te gaan hardlopen en/of nordic walking;
2. Verzorgen van trainingen o.l.v. een gecertificeerd trainer;
3. Verzorgen van adequate faciliteiten om sociale samenhang te stimuleren;
4. Zorgdragen voor coördinatie van de activiteiten binnen de afdeling;
5. Aanstellen van een contactpersoon voor overleg met het bestuur.
6. Werven van regionale fondsen;
7. Aanspreekpunt zijn voor de regionale pers & media;

Na ondertekening van het huishoudelijk reglement door de contactpersoon van de afdeling en ten minste twee bestuursleden van de stichting, waaronder de voorzitter, is de aansluiting definitief.

De aansluiting van een afdeling bij de stichting houdt het volgende in:

1. De afdelingen bepalen zelf hoe zij de trainingen organiseren. De training wordt geleid door een bij de KNAU gecertificeerd trainer.
2. De afdeling bepaalt zelf welke activiteiten zij wil ondernemen naast de reguliere trainingen, en de manier waarop;
3. Activiteiten van een afdeling vallen binnen de doelstelling van de stichting. Beleidsmatige activiteiten, activiteiten op het terrein van belangenbehartiging of activiteiten die in welke zin dan ook de afdeling overstijgen, dienen de afdelingen vooraf af te stemmen met de stichting.
4. Afdelingen kunnen zelfstandig als afdeling naar buiten treden, maar niet namens de stichting, tenzij daarover overleg is geweest met het bestuur.
5. Bij opheffing of uittreding van een afdeling blijven gelden en bezittingen van deze afdeling te allen tijde eigendom van de stichting. Indien na verrekening van alle schulden en vorderingen van deze afdeling een positief saldo resulteert, zal de stichting de besteding van dit saldo zo veel mogelijk in de geest van de doelstelling van de stichting besteden.
6. De afdelingen zorgen zelf voor de financiering van een gecertificeerde trainer en de locatie;
7. De afdeling wijst iemand in de afdeling aan als contactpersoon voor financiële zaken ten behoeve van de penningmeester van de stichting;

8. Op verzoek van de afdeling kan een voorschot worden verstrekt van te verwachten subsidies of tegoeden van maximaal 75% van het begrote tegoed;
9. Nieuwe afdelingen kunnen gedurende een jaar na oprichting een verzoek indienen bij de stichting voor financiële ondersteuning. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een plan van aanpak om de afdeling binnen een jaar financieel zelfstandig te maken;
10. De afdeling informeert de penningmeester vooraf over uitgaven, gefinancierd uit reguliere inkomsten, die de 500 euro overschrijden en geen onderdeel uitmaken van de begroting; Dit is niet noodzakelijk voor uitgaven gefinancierd uit speciaal voor dit doel ontvangen giften of subsidies;
11. De afdeling mag geen financiële verplichtingen aangaan die niet in de begroting zijn voorzien zonder nadrukkelijke toestemming van de penningmeester.

## 8. Verzekeringen

De stichting heeft voor haar bestuursleden een verzekering voor persoonlijke bestuurdersaansprakelijkheid afgesloten. Voor de vrijwilligers van alle aangesloten afdelingen is een collectieve verzekering voor aansprakelijkheid afgesloten. Er is door de stichting geen collectieve ongevallenverzekering afgesloten.

## 9. Kleding en gebruik logo

De stichting stelt goed zichtbare kleding beschikbaar met een verzorgde en professionele uitstraling. Het bestuur verzorgt het ontwerp en de aanschaf van de kleding met het Running Blind logo.

Het is de afdelingen toegestaan door de stichting beschikbaar gestelde kleding te voorzien van extra bedrukking op de rechtermouw, in de kleur wit.

Voor het gebruik van het logo voor andere vormen van publiciteit is door de stichting een handleiding opgesteld. Deze is verkrijgbaar bij het PR- en communicatie bestuurslid ([info@RunningBlind.nl](mailto:info@RunningBlind.nl)).



## 10. Donaties en declaraties

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris 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. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
4. Bestuursleden en leden van de Raad van Advies kunnen voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren; voor gereden kilometers geldt de door de ANWB vastgestelde vergoeding per kilometer.
5. Bestuursleden kunnen zich niet op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding laten compenseren.

## 11. Slotbepalingen

Het huishoudelijk reglement is samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur. Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of andere relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de stichting. Een keer per jaar wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het bestuur en zo nodig aangepast of herzien.

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Alle geïnteresseerden ontvangen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail.

## 12. Citeertitel

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2017.

### 13. Ondertekening

Iedere bij de stichting aangesloten afdeling houdt zich aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de stichting. De contactpersoon van de afdeling is verantwoordelijk voor het naleven van het huishoudelijk reglement door de afdeling en ondertekent deze hiertoe samen met twee van de bestuursleden van de stichting.

Namens de afdeling Running Blind

1.....

Namens het bestuur:

1. Voorzitter

2.....

Ondertekend op d.d.