



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

INLEIDING

De Hillegomse Sinterklaasintocht is voorheen onder de vlag van respectievelijk de Ondernemersvereniging en Koopcentrum Hillegom georganiseerd. In 2023 verkregen Sinterklaas, de Pieten en hun hulpen zelf de regie over de invulling van de Sinterklaasintocht in Hillegom

Stichting Sinterklaas INTocht Hillegom (Stichting SINT Hillegom) is daarom op 2 november 2022 ten kantore van Notaris Hurtak in Hillegom opgericht. De stichting heeft tot doel het zonder winstoogmerk organiseren en (doen) uitvoeren van de festiviteiten rondom het jaarlijkse Sinterklaasfeest in Hillegom. De stichting is onder nummer 88121437 ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het verkrijgen van voldoende gelden en het eventueel organiseren van ondersteunende activiteiten. De stichting treedt naar buiten onder de naam (Stichting) SINT Hillegom en zal in dit beleidsplan verder worden aangeduid als “de stichting” of “SINT Hillegom”.

ARTIKEL 1 – REGLEMENT

Dit huishoudelijk reglement berust op artikel 10, eerste lid, eerste punt van de statuten Stichting Sint (“de Stichting”), op grond van welke bepaling het bestuur een of meer reglementen kan vaststellen, waarin onderwerpen worden geregeld waarin door de statuten niet of niet volledig wordt voorzien. De statuten van de Stichting zijn op dit reglement van toepassing.

ARTIKEL 2 – BESTUUR ALGEMEEN

1. Het bestuur stelt zich ten doel minimaal twee (2) maal per jaar bijeen te komen, of zoveel vaker als gewenst of noodzakelijk.
2. Het bestuur beslist elk jaar opnieuw met twee derde (2/3) meerderheid van de zittende bestuursleden:
 - welke vervoermiddelen de sint gebruikt tijdens de intocht;
 - welke route wordt gebruikt direct na eerste aankomst;
 - welke activiteiten volgen na de intocht/optocht en welke locatie hiervoor wordt gebruikt.
3. Het bestuur evalueert met regelmaat:
 - de belangstelling voor het werk van de Stichting
 - of de activiteiten nog passen bij de doelstelling
 - het functioneren van het bestuur en vrijwilligers
 - de financiële positie van de Stichting op lange termijn.

ARTIKEL 3 – TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUURSLEDEN

1. Voorzitter:
 - is verantwoordelijk voor het opstellen van het beleid van de Stichting.
 - leidt de bestuursvergaderingen;
 - draagt zorg voor handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - verzorgt, eventueel in samenwerking met het bestuurslid PR de (mondelijke) publiciteit van de Stichting;
 - is verantwoordelijk voor de veiligheid (vergunningen, verzekeringen, EHBE, beveiliging, verkeersregeling);
 - verzorgt het draaiboek en het veiligheidsplan.



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

2. Secretaris:

- stelt de agenda voor de bestuursvergaderingen vast en notuleert de vergaderingen;
- maakt jaarlijks in januari/februari een secretariael jaarverslag over de Stichting;
- verzorgt de brief- en email verkeer van de Stichting;
- is verantwoordelijk voor een goede en veilige archivering van alle fysieke en digitale documentatie van en voor de Stichting;
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de donateur administratie in samenwerking met de penningmeester. (indien van toepassing);
- verleent zo nodig op verzoek van de penningmeester hulp bij de jaarlijkse (gemeentelijke) subsidie aanvragen;
- Regelt de vergaderdata en locaties.

3. Penningmeester:

- beheert de geldmiddelen van de Stichting;
- draagt zorg voor de juiste opstelling, vastlegging, en de autorisatiecontrole van overeenkomsten en verplichtingen, alvorens deze worden aangegaan;
- draagt zorg voor het innen van donaties, subsidies, sponsorbedragen etc.;
- draagt zorg voor de financiële vastlegging van alle financiële transacties;
- draagt zorg voor het financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
- stelt de begroting op voor het komend boekjaar;
- stuurt de sponsors jaarlijks een bedankbriefje en een nota voor het sponsorbedrag;
- draagt zorg voor de jaarlijkse (gemeentelijke) subsidie aanvragen, al dan niet met hulp van de secretaris.

4. Bestuurslid vrijwilligers:

- verzorgt de beschikbaarheid van:
 - Pieten (al dan niet inclusief kleding);
 - Schmink(st)ers;
 - de schminkruimte (inclusief inrichten en opruimen);
 - Vrijwilligers voor hand-en-span diensten;
 - Vrijwilligers voor de middagactiviteiten.
- inventariseert en verdeelt de taken onder de diverse vrijwilligers;
- verzorgt de informatievoorziening naar de vrijwilligers;
- draagt zorg voor een pietenband;
- verzorgt een bedankje voor de vrijwilligers.

5. Bestuurslid sponsoring en donateurs:

- Inventariseert sponsormogelijkheden en draagt ook zorg voor de uitwerking,
- Contactpersoon voor de donateurs en zorgt voor aanwas van donateurs.



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

6. Bestuurslid PR verzorgt het navolgende in overleg met de voorzitter:

- Coördineert alle publiciteit en is contactpersoon voor de pers;
- Maakt publicitaire filmpjes voor de intocht;
- Maakt en verspreid bewonersbrieven;
- Zorgt voor goede contacten met de scholen;
- Beheert en gebruikt social mediakanalen;
- Coördineert speciale acties (inclusief de prijsuitreiking);
- Beheert de internetsite (indien van toepassing).

ARTIKEL 4 – OVERIGE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUURSLEDEN

1. Het is het bestuur toegestaan voor de uitvoering van bepaalde taken een werkgroep of commissie in te stellen.
2. De eventueel in te stellen commissie of werkgroep heeft een maximale werkingstijd tot 31 december van het lopende jaar.
3. Indien twee of meer bestuursleden van mening zijn dat een vrijwilliger of deelnemer van een werkgroep of commissie zich niet gedraagt in overeenstemming met de richtlijnen van het bestuur, dan wel gedrag vertoont dat afwijkt van de algemene normen en waarden, of zelfs de schijn hiervan uitstraalt, zijn deze bestuursleden bevoegd degene die dit gedrag vertoont onmiddellijk zijn/haar functie te ontnemen. (meerderheid van stemmen is hier niet van toepassing)
4. Het bestuur kan de navolgende rollen al dan niet uitgevoerd door een werkgroep of commissie inclusief bijbehoren taken en verantwoordelijkheden verdelen over de bestuursleden. Het betreffende bestuurslid / bestuur behoudt de eindverantwoordelijkheid.

Het betreft:

a) Coördinator Water:

- Regelen van de Pakjesboot (inclusief op- en afbouw);
- Draagt zorg voor een AED aan boord van de Pakjesboot;
- Regelt de aanlegplaatsen op Hillegom-Zuid en aan de Haven;
- Regelt opening bruggen;
- Draagt zorg voor volgboten (evt. via de scouting);
- Regelt de muziek aan boord van de Pakjesboot;
- Regelt de duikers in de Haven.

b) Coördinator Land:

- Draagt zorg voor de ontvangst van Sinterklaas (aan de Haven en) door de burgemeester;
- Zorgt voor de op- en afbouw van de ontvangstplaats (aan de Haven);
- Regelt de geluidsinstallatie voor de gehele dag (waar nodig) incl. elektra;
- Regelt de spreekstalmeester bij de ontvangst;
- Contactpersoon voor de bode van het gemeentehuis.



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

c) Coördinator Optocht:

- Draagt zorg voor de invulling en opbouw van de optocht;
- Controleert afsluitingen en parkeerverboden;
- Contactpersoon voor De Meerlanden;
- Regelt beveiligers en is contactpersoon hiervoor;
- Bewaakt de tijd tijdens de optocht en zorgt voor de begeleiding ervan;
- Regelt verkeersregelaars.

d) Coördinator Middag:

- Regelen middaglocatie en afspraken met de locatie;
- Aanspreekpunt voor en over de locatie;
- Regelt het vervoer van de op- en afbouw;
- Regelt de fotograaf.

e) Coördinator Strooigoed:

- Draagt zorg voor de aankoop van het strooigoed en inpakspullen;
- Zorgt voor een locatie voor het inpakken van het strooigoed;
- Regelt tijdelijke opslag van het strooigoed;
- Draagt zorg voor de verdeling van het strooigoed;
- Regelt de glutenvrije pepernoten.

f) Coördinator Sinterklaas:

- Regelt sinterklaastoeue;
- Regelt het vervoer van sinterklaas zowel voorafgaand aan de eerste aankomst als het vervoer hierna.

ARTIKEL 5 – VRIJWILLIGERS IN WERKGROEPEN EN COMMISSIES

1. Vrijwilligers ontvangen geen vergoeding voor hun inbreng, inzet en activiteiten.
2. Vrijwilligers kunnen en mogen de Stichting niet in rechte vertegenwoordigen c.q. overeenkomsten aangaan. Dit is voorbehouden aan het bestuur
3. Indien vrijwilligers verplichtingen aangaan zijn deze voor eigen rekening en verantwoording. Financiële gevolgen van dergelijke persoonlijk aangegane verplichting zullen nimmer door de Stichting worden vergoed.
4. Het staat de vrijwilligers vrij om initiatieven voor projecten etc. schriftelijk bij het bestuur kenbaar te maken.

ARTIKEL 6 – SPONSORS

Bedrijven en instellingen die een belangrijke veelal financiële bijdragen leveren aan het sinterklaasfeest, kunnen als tegenprestatie bepaalde zichtbaarheid verkrijgen tijdens één of meerder evenementen.

De Stichting zal hieromtrent een schriftelijke overeenkomst opstellen met daarin de bijdrage van de sponsor alsmede de toezeggingen van de Stichting.



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

ARTIKEL 7 – DONATEURS

Als donateur wordt hier gedefinieerd, de persoon, bedrijf of instelling welke een bijdrage (meestal financieel) levert zonder hiervoor enige tegenprestatie te verlangen.

De sponsorbijdragen worden als zodanig door de secretaris en de penningmeester geadmistreerd.

ARTIKEL 8 – EXTERNE CONTACTEN

Het bestuur draagt zorg voor goede contacten met:

- College van B&W, gemeenteraad en ambtenaren van de gemeente Hillegom;
- de Hillegomse stichtingen en verenigingen, Hillegomse ondernemers en adviserende instanties;
- Donateurs en sponsoren
- Pers.

De externe contacten zullen behoudens een enkele uitzondering, door steeds twee bestuursleden van de Stichting worden gedaan / vertegenwoordigd.

De voorzitter en het bestuurslid PR coördineren samen de publiciteit van de Stichting. Dat wil zeggen: het onderhouden van contacten met de media, overheden en gelijkgestemde stichtingen en verenigingen.

ARTIKEL 9 – INTEGRITEIT EN GEDRAGSCODE

Tijdens de intocht en andere Sinterklaasevenementen wordt er gewerkt met minderjarigen en andere kwetsbare personen. Derhalve onderstaand integriteitbeleid. Integriteit heeft alles te maken met onze waarden en normen en daaruit voortvloeiend ons gedrag. De gedragscodes bevatten regels voor de omgang met de bezoekers van de evenementen en met overige relaties:

- Er wordt altijd professioneel en respectvol met iedereen omgegaan en op alle fronten wordt zorg gedragen voor een veilig evenement. Indien en zodra dit door één of meerdere vrijwilligers niet wordt uitgedragen, zal deze vrijwilliger met onmiddellijke ingang de toegang tot het evenement worden ontzegd en zal (indien nodig) de politie worden ingeschakeld;
- Alle vrijwilligers van Stichting SINT Hillegom zorgen altijd goed zichtbaar te zijn en nimmer alleen in een ruimte te zijn met kinderen en/of kwetsbare personen. Deze regel geldt ook voor de omgang met minderjarige vrijwilligers;
- Een vrijwilliger van Stichting SINT Hillegom wordt gewezen op dit huishoudelijk reglement en wordt voorafgaand geïnformeerd wat er van haar/hem wordt verwacht inclusief de gedragscode;
- Discriminerende en seksueel getinte opmerkingen en/of gedragingen worden door Stichting SINT Hillegom niet geaccepteerd;
- Tijdens de sinterklaasactiviteiten is voor de vrijwilligers verboden om alcoholische dranken te nuttigen, om alle vormen van drugs te gebruiken en in het bijzijn van kinderen te roken.
- Het bestuur van de Stichting heeft tijdens evenementen een controlerende taak in het naleven van dit huishoudelijk reglement.



Stichting SINT Hillegom

Huishoudelijk Reglement

ARTIKEL 10 – COMITÉ VAN AANBEVELING

Het bestuur van de Stichting kan een Comité van Aanbeveling instellen. Dit comité bestaat uit een groep personen van aanzien die zich onbezoldigd en vertrouwelijk verbinden om de goede naam van de Stichting te garanderen. Daartoe onderschrijft en draagt het comité de doelstellingen van de Stichting publiekelijk uit, werft in de eigen netwerken en daarbuiten sympathisanten (waaronder donateurs) en aspirant-bestuursleden aan, die op grond van inhoudelijke en/of bestuurlijke competenties gezocht en beoordeeld worden, en organiseert een netwerk waaruit geput kan worden voor pro Deo diensten als lezingen, of om vertrouwelijke adviezen in te winnen. Leden van het comité hebben geen statutair vastgelegde bestuurlijke rechten ten opzichte van de Stichting. Het lidmaatschap van het comité geldt als een erefunctie, waarvoor tevens opgaat dat noblesse oblige: het verplicht tot het verrichten van goede daden.

ARTIKEL 11 – GESCHILLEN

1. Eventuele geschillen kunnen door bestuursleden, vrijwilligers of deelnemers van werkgroepen en commissies schriftelijk worden voorgelegd aan de geschillencommissie.
2. De geschillencommissie bestaat uit alle in functie zijnde bestuursleden.
3. De geschillencommissie kan om een extern advies vragen.
4. Degene(n) die het geschil heeft (hebben) voorgelegd, kan (kunnen) worden verzocht om een mondelinge of schriftelijk toelichting te verstrekken.
5. De behandeling van het geschil vindt plaats in een separate vergadering.
6. Uitspraak op het geschil vindt plaats maximaal drie (3) maanden nadat deze is ingediend dan wel twee (2) maanden na advies te hebben verkregen van een externe partij.
7. Uitspraak van de geschillencommissie is bindend.