



STICHTING  
**VUURTOREN**  
**BRESKENS**

# **Stichting Vuurtoren Breskens**

## **Huishoudelijk Reglement**

Redactie : Secretariaat Stichting Vuurtoren Breskens  
Revisie : 2 – Tweede uitgave  
Datum : 1 januari 2023  
Revisiefrequentie : Jaarlijks

## 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de Stichting Vuurtoren Breskens, gevestigd te Sluis, sedert 28 december 2011 ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 54240913.
- De Statuten: de Statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 december 2011 bij notaris Mr. Jeroen Mertens te Oostburg.
- Het Bestuur: het Bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten

## 2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een Beleidsplan:

- Dit Beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd;
- Elke nieuwe versie van het Beleidsplan is van kracht op het moment, dat deze versie door de Voorzitter, Secretaris, en Penningmeester is geaccordeerd. De Secretaris tekent, na akkoord door de beide andere Bestuursleden, namens zowel de Voorzitter, als de Penningmeester, waarna publicatie van het aldus geaccordeerde document volgt op de Website van de Stichting;
- Het Beleidsplan omvat de totale (vrijwilligers)organisatie van de Stichting, en beschrijft daarmee het beleid ten aanzien van zowel de aan de Stichting gelieerde vrijwilligers als het, eveneens uit vrijwilligers bestaande, Bestuur.

## 3. Bestuur

### 3a. Samenstelling

- Het Bestuur van de Stichting bestaat uit een door het Bestuur vast te stellen aantal van ten minste drie Bestuurders;
- De Bestuurders worden benoemd en geschorst door het Bestuur;
- Het Bestuur kiest uit zijn midden een Voorzitter, Secretaris, en Penningmeester. De functies van Secretaris en Penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld;
- De Bestuurders worden benoemd voor een periode van telkens vier jaar. Bestuursleden treden af volgens een door het Bestuur bepaald Rooster van Aftreden. Afgetreden Bestuurders zijn direct, en onbeperkt, her-noembaar;
- In vacatures binnen het Bestuur dient zo spoedig mogelijk te worden voorzien;

### 3b. Algemene taken en bevoegdheden

- Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting;
- Het Bestuur is bevoegd tot het nemen van Bestuursbesluiten (zie paragraaf "Bestuursbesluiten");
- Het Bestuur beslist over uitgaven in algemene zin en, in ad-hoc situaties, individueel over uitgaven tot en met EUR 100,-;
- Het Bestuur is niet bevoegd tot aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit hiertoe wordt genomen met algemene instemming van alle op dat moment in functie zijnde Bestuurders;
- Het Bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde partij verbindt;

- Het Bestuur kan, voor bepaalde tijd, projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit minimaal één bestuurslid, aangevuld met gelieerde vrijwilligers en eventueel niet gelieerde experts op een specifiek vakgebied;
- Het Bestuur beheert de vaste museale collectie, en onderhoudt daarnaast de contacten met lokale kunstenaars m.b.t. de inrichting en het beheer van de, door de lokale kunstenaar ter beschikking gestelde, jaarlijks wisselende collectie;
- Het Bestuur handelt binnen de gestelde kaders zoals vastgelegd in het Beleidsplan;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het Bestuur;
- Het Bestuur erkent, dat de Stichting zonder de inzet van vrijwilligers geen bestaansrecht heeft, en draagt gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het borgen van de betrokkenheid van alle aan de Stichting verbonden vrijwilligers.

### **3c. Individuele taken en bevoegdheden**

#### De Voorzitter

- Heeft de algemene leiding van de Stichting;
- Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het Bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de Bestuursleden;
- Stelt in overleg met de Secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de Bestuursvergaderingen, en de Jaarvergadering;
- Ziet er op toe, dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten van de Stichting, en dit Huishoudelijk Reglement;
- Ziet er op toe, dat het Beleidsplan jaarlijks wordt herzien, en gepubliceerd wordt voorafgaand aan de Jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe, dat Bestuursleden hun taken naar behoren vervullen, en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### De Secretaris

- Maakt van elke Bestuursvergadering notulen, waarin minimaal vermeld:
  - o De datum en plaats van de Bestuursvergadering;
  - o De aanwezige en afwezige Bestuursleden;
  - o De verleende volmachten;
  - o De genomen besluiten;
- Stelt, in goed overleg met de Voorzitter en Penningmeester, het Beleidsplan op, en onderhoudt en herziet, in overleg met de overige Bestuursleden, dit Beleidsplan;
- Onderhoudt en herziet waar nodig, in onderling overleg met de overige Bestuursleden, dit Huishoudelijk Reglement;
- Ontvangt en archiveert alle binnenkomende post, rechtstreeks of via de overige Bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig de overige Bestuursleden in om de post te behandelen, en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Bewaakt de verzekeringsportefeuille van de Stichting;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Draagt er zorg voor, dat het actuele gedeelte van het Archief voor alle Bestuursleden in te zien, en te downloaden is;
- Verzorgt de Nieuwsbrief, waarmee alle betrokken vrijwilligers periodiek worden geïnformeerd over het reilen en zeilen van de Stichting.

#### De Penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt periodiek financiële overzichten op;
- Draagt er zorg voor dat, na afloop van het boekjaar, binnen zes maanden de balans en staat van baten en lasten op papier zijn vastgesteld;
- Draagt er zorg voor, dat de administratie van de Stichting zodanig wordt gevoerd en bewaard dat, te allen tijde, de rechten en verplichtingen van de Stichting, op basis van de beschikbare stukken, kunnen worden vastgesteld;
- Draagt er zorg voor, dat de administratie gedurende een periode van zeven jaar wordt bewaard;
- Beheert de kas, de bankrekeningen, en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen, en investeringen;
- Beheert het Donateursbestand;
- Beoordeelt, of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de tijdens Bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

#### De Webmaster

- Beheert de website, en ziet er op toe, dat de website beschikbaar, en bereikbaar is;
- Draagt er zorg voor, dat de inhoud van de website actueel, en volledig is;
- Voert de eindredactie van de teksten op de website.

#### De Vuurtorenbeheerder

- Verzorgt, samen met een of meerdere vrijwilligers, het dagelijks onderhoud van de Vuurtoren;
- Beheert de inventaris van de Vuurtoren, bepaalt samen met de Voorzitter of, en onder welke voorwaarden, (een deel van de) inventaris aan derden wordt uitgeleend, en ziet toe op retourbezorging. Onder inventaris worden in dit verband ook de tentoongestelde voorwerpen gerekend;
- Beheert de voorraad van de door de Stichting tijdens het seizoen verkochte souvenirs, en ziet toe op tijdige aanvulling van de voorraden;
- Voert het toegangs- en sleutelbeheer van de Vuurtoren;
- Ontvangt, samen met een of meer Bestuursleden en/of een of meer vrijwilligers, buiten het seizoen, ad-hoc bezoekers van de Vuurtoren.

De Roosterbeheerder maakt geen deel uit van het Bestuur, doch het takenpakket is voldoende relevant, om in dit document te worden opgenomen:

#### De Roosterbeheerder

- Beheert en onderhoudt het Vrijwilligersrooster;
- Werkt het rooster jaarlijks bij naar het voor dat jaar binnen het Bestuur afgesproken bezettingsschema (openingsdagen, tijdsblokken);
- Werkt het rooster doorheen het lopende seizoen bij naar de actuele stand van zaken met betrekking tot de beschikbare vrijwilligersbasis;
- Onderhoudt contacten met de vrijwilligers met betrekking tot de bezetting (inroosterproblemen, bezettingsproblemen).

### UBO-register (Ultimate Beneficial Owner)

Conform de vanaf 27 maart 2022 geldende wettelijke verplichting, dat alle Bestuurders van de Stichting ingeschreven dienen te zijn in het UBO-register van de Kamer van Koophandel, heeft deze inschrijving van de eerste vier Bestuurders op 18 februari 2022 plaatsgevonden.

Aanvullend is op 8 april 2022 ook de Beheerder, nieuw aangetreden als Bestuurder, ingeschreven in het UBO-register.

### Rooster van Aftreden

De Bestuurders van de Stichting worden telkens benoemd voor een periode van vier jaar. Conform de Statuten van de Stichting dienen de Bestuurders derhalve, formeel, elke vier jaar af te treden. Tegelijkertijd zijn aftredende Bestuurders, eveneens conform de Statuten, onmiddellijk, en onbepert, her-noembaar. Om deze reden is, tot de uitgifte van zowel het Huishoudelijk Reglement, als dit Beleidsplan, afgezien van het hanteren van een formeel Rooster van Aftreden.

Met de inwerkingtreding van zowel het Huishoudelijk Reglement (per 1 januari 2022) als het Beleidsplan (per 1 december 2021) is tevens besloten, het Rooster van Aftreden te formaliseren. Het Rooster van Aftreden is derhalve geagendeerd op de Jaarvergadering van 2022, tijdens deze vergadering formeel en unaniem geaccepteerd, en aansluitend opgenomen in zowel het Huishoudelijk Reglement, als het Beleidsplan.

Het Rooster zal, aansluitend, jaarlijks als agendapunt worden ingebracht, en behandeld, tijdens de Jaarvergadering.

Bestuurder	Marc De Cocker
Functie	Voorzitter
Benoeming	2011
Aftredend en herkiesbaar	2023

Bestuurder	Jan van Loenhout
Functie	Secretaris
Benoeming	2019
Aftredend en herkiesbaar	2023

Bestuurder	Walter van Hee
Functie	Penningmeester
Benoeming	2020
Aftredend en herkiesbaar	2024

Bestuurder	Kees Kosten
Functie	Lid
Benoeming	2011
Aftredend en herkiesbaar	2023

Bestuurder	Jules van Mulken
Functie	Lid
Benoeming	2022
Aftredend en herkiesbaar	2026

Bij tussentijds aftreden van een van de Bestuursleden treedt, voor de nieuwe Bestuurder, conform de Statuten geen nieuwe periode van vier jaar in.

#### 4. Vergaderingen

Met betrekking tot de Bestuursvergaderingen geldt, dat:

- De vergaderingen van het Bestuur worden gehouden in Nederland, waarbij locatie en tijdstip worden bepaald bij oproeping;
- De toegang tot de Bestuursvergadering geldt voor Bestuurders, en derden die door het Bestuur tot deelname zijn uitgenodigd;
- Er jaarlijks binnen zes maanden na afsluiting van het boekjaar een Bestuursvergadering dient te worden belegd (Jaarvergadering), waarbij in ieder geval aan de orde komen de vaststelling van de balans, en de staat van baten en lasten;
- Er minimaal twee maal per jaar een Bestuursvergadering wordt gehouden;
- Ad-hoc vergaderingen kunnen worden gehouden, indien een van de Bestuursleden hiertoe oproept;
- De oproeping tot een Bestuursvergadering uiterlijk zeven dagen van tevoren plaats vindt, de dag van de Bestuursvergadering niet meegerekend. Oproeping geschiedt schriftelijk, per brief, of e-mail;
- De oproeping tevens een Agenda vervat;
- De Bestuursvergadering wordt voorgezeten door de Voorzitter. Bij afwezigheid van de Voorzitter zal een van de andere Bestuurders de vergadering voorzitten;
- De Secretaris notuleert. Bij afwezigheid van de Secretaris benoemt de Voorzitter een van de aanwezige bestuursleden tot notulist. De notulen worden vastgesteld, en getekend, door de Voorzitter, en de notulist;
- De notulen worden bewaard door de Secretaris.

#### 5. Bestuursbesluiten

Met betrekking tot de besluitvorming geldt, dat:

- Voor besluiten een meerderheid van het Bestuur tijdens een Bestuursvergadering hetzij aanwezig, hetzij vertegenwoordigd dient te zijn;
- Een Bestuurder zich tijdens een Bestuursvergadering bij schriftelijke volmacht, met instemming van de Voorzitter, kan laten vertegenwoordigen door een derde;
- Indien er geen meerderheid van de Bestuurders aanwezig kan zijn bij de Bestuursvergadering, er uiterlijk binnen vier weken een nieuwe vergadering wordt uitgeschreven;
- Besluiten met algemene instemming worden genomen;
- Besluiten ook buiten een formele Bestuursvergadering met algemene stemmen kunnen worden genomen. In dat geval wordt het besluit vastgelegd door de Secretaris, ondertekend door de Voorzitter, en toegevoegd aan de notulen;
- Besluiten die geen uitstel kunnen velen door minimaal twee Bestuursleden worden genomen, waarna de overige Bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte worden gebracht van dergelijke besluiten. De Bestuursleden blijven hoofdelijk aansprakelijk tot het moment, waarop het ad-hoc genomen besluit op een Bestuursvergadering bekrachtigd is;
- Elke Bestuurder één stem heeft;
- Een voorstel bij staken van de stemmen als verworpen wordt beschouwd;
- Het stemmen mondeling plaatsvindt;
- Blanco stemmen niet als geldige stem worden beschouwd.

## 6. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Alle bij de Stichting betrokken en aan de Stichting verbonden vrijwilligers;
- Lokale, provinciale, en landelijke overheden;
- De overige musea in West Zeeuws-Vlaanderen;
- Lokale ondernemers en donateurs;
- De media.

## 7. Donaties en declaraties

### Donaties

- De Stichting biedt lokale ondernemers de mogelijkheid om, via een jaarlijkse donatie, het logo van de Vuurtoren in hun reclame-uitingen te gebruiken. Daarnaast is er sprake van zowel eenmalige, als periodieke geldelijke donaties;
- Eenmalige en periodieke donaties worden, door de Penningmeester, standaard gestort op de bankrekening van de Stichting.

### Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd, uit eigen middelen voorgesloten uitgaven ten bate van de Stichting, alsmede in het belang van de Stichting verreden kilometers, te declareren bij de Penningmeester;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd, zich op andere wijze geldelijk voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding ten bate van de Stichting te laten compenseren.

## 8. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

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

## 9. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de Statuten, of dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist de Voorzitter;
- Het Huishoudelijk Reglement wordt gepubliceerd op de website van de Stichting, jaarlijks geëvalueerd, en zo nodig herzien.



## Addendum

### Revisiehistorie

18 februari 2022	<b>Artikel 3c</b> Inschrijving van de Bestuurders van de Stichting in het UBO-register van de Kamer van Koophandel.
7 april 2022	<b>Artikel 3c</b> Inschrijving Jules van Mulken bij de Kamer van Koophandel als nieuwe Bestuurder. Tekst positie van de Vuurtorenbeheerder (formeel geen lid van het Bestuur) aangepast: de Vuurtorenbeheerder is voortaan wel formeel Bestuurslid.
8 april 2022	<b>Artikel 3c</b> Inschrijving Jules van Mulken in het UBO-register van de Kamer van Koophandel.
30 juni 2022	<b>Artikel 3c</b> Rooster van Aftreden toegevoegd.