

## Artikel 1: Definities

1. Aanvraag: de door een collectief aangevraagde gelden, waarin vermeld, projectnummer, budget, begroting en de doelstelling voor een project dat het gezamenlijke belang van de ondernemers in de binnenstad van 's-Hertogenbosch dient;
2. Aanvrager: het collectief dat een aanvraag indient;
3. Bijdrageplichtige: natuurlijk persoon of instelling die aangeslagen wordt voor de reclamebelasting;
4. Collectief : een groep van tenminste 3 ondernemers, al dan niet in verenigingsverband; dit kan ook een stichting of andere verenigingsvorm zijn die een collectief belang dient;
5. Deelgebied: het op tekening als bijlage 2 gevoegd bij het raadsvoorstel Verordening reclamebelasting binnenstad 2014 (reg. 3563016) van de gemeente 's-Hertogenbosch aangegeven gebieden;
6. Objecten: de op bijlage 3 gevoegd lijst van belastingplichtige en vrijgestelde objecten behorende bij het raadsvoorstel Verordening reclamebelasting binnenstad 2014 (reg. 3563016) van de gemeente 's-Hertogenbosch;
7. Gelden: de onder beheer van het Ondernemersfonds berustende opbrengsten uit de reclamebelasting, die bestemd zijn voor het deelgebied;
8. Ondernemers: de binnen het in het raadsvoorstel van de gemeente aangegeven deelgebied gevestigde bijdrageplichtigen;
9. Ondernemersfonds: Stichting Ondernemersfonds Centrum 's-Hertogenbosch (SOCH);
10. Raad van Advies: orgaan van het Stichtingsbestuur dat gevraagd en ongevraagd kan adviseren.

## Artikel 2: Indienen aanvraag

Het indienen van aanvragen geschiedt via de website: [www.soch.nl](http://www.soch.nl) . Hier kan men een aanvraagformulier downloaden en invullen en de benodigde informatie (o.a. toelichting op aanvraagformulier) vinden. De hoofdlijnen van iedere projectaanvraag wordt in essentie gepubliceerd op de website. Door de SOCH wordt een termijn open gesteld voor het indienen van aanvragen.

Gewijzig

## Artikel 3: Toetsingscriteria

1. De projectaanvraag wordt getoetst op volledigheid met betrekking tot gegevens van de aanvrager(s), de omschrijving van de ingediende projectaanvraag en een onderbouwde begroting.
2. Een projectaanvraag dient tenminste door een collectief van ondernemers ondersteund te worden.
3. De projectaanvraag dient een collectief doel binnen de binnenstad / het centrum van 's-Hertogenbosch.
4. De projectaanvraag dient geen (reguliere) gemeentelijke taak.
5. De projectaanvraag conflicteert niet met andere activiteiten in de gemeente.
6. De mate van aantrekkelijkheid van de projectaanvraag voor een deel van of de gehele binnenstad van 's-Hertogenbosch.
7. Projecten hebben met name een relatie met het bevorderen van de:
  - Toegankelijkheid en bereikbaarheid van de binnenstad;
  - Leefbaarheid van de binnenstad;
  - Kwaliteit en aanblik van de binnenstad;
  - Veiligheid en toezicht in de binnenstad;
  - Ruimtelijke kwaliteit in de binnenstad;
  - Economische ontwikkeling van de binnenstad;
  - Marketing van de binnenstad;
  - Festiviteiten en evenementen in de binnenstad.

#### **Artikel 4: Werkwijze**

1. Aanvragen worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur neemt contact op met de aanvrager(s) als de aanvraag onvolledig is.
2. Alle aanvragen worden zo spoedig mogelijk na de sluiting van de indieningstermijn door het bestuur besproken, getoetst en beoordeeld.
3. De aanvragen worden beoordeeld aan de hand van de toetsingscriteria en leveren een rangorde op in termen van aantrekkelijkheid. Als het aantal projectaanvragen het budget voor het deelgebied overschrijdt, neemt het bestuur van de stichting het besluit om de aanvraag wel of niet te honoreren.
4. Afgewezen aanvragers ontvangen hiervan bericht.
5. Aanvragers van toegewezen projecten ontvangen hiervan eveneens direct bericht, ook met een volledig overzicht van de besluitvorming. Met de aanvragers worden afspraken gemaakt over de betaling.
6. Aan aanvrager(s) kan een voorschot van maximaal 80% van de toegekende aanvraag worden betaalbaar gesteld één maand voorafgaand aan het moment dat het project wordt uitgevoerd.
7. Definitieve vaststelling van de bijdrage vindt plaats na overlegging van bewijzen (factuur / facturen) van de gemaakte kosten alsook uitbetaling van het na voorschotverlening resterende bedrag waarop het gehonoreerde project recht heeft.
8. Uiterlijk acht weken na de sluitingsdatum voor het indienen van projectaanvragen is het besluitvormingsproces afgerond.

#### **Artikel 5: Nadere omschrijving van taken en bevoegdheden van het bestuur**

1. De secretaris notuleert de vergaderingen, verzorgt de briefwisseling van de SOCH en verder alle aankondigingen, oproepingen en mededelingen die uit naam van en in overleg met het bestuur worden gedaan. Hij / zij draagt zorg voor een verantwoord archiefbeheer. In dit archief worden alle officiële stukken van de stichting bewaard en tevens die stukken, die door het bestuur geacht worden daarvoor in aanmerking te komen. Hij / zij stelt ieder jaar in opdracht van en in afstemming met het bestuur een jaarverslag samen. Dit verslag wordt na goedkeuring door het bestuur minimaal twee weken voor de verantwoordingsdatum aan de gemeente 's-Hertogenbosch voorgelegd.
2. De penningmeester draagt zorg voor het financieel beheer van de stichting. Hij / zij verricht conform door het bestuur vastgestelde betalingsafspraken alle betalingen en legt nauwkeurig alle inkomsten en uitgaven vast. Hij / zij stelt maandelijks voor het bestuur een financieel overzicht op.
3. De penningmeester stelt jaarlijks een begroting op die uiterlijk in november voorafgaand aan het begrotingsjaar door het bestuur wordt vastgesteld.
4. Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting om heeft de penningmeester machtiging van het bestuur nodig.
5. Voor uitgaven boven € 5.000,- moet de opdracht voor betaalbaarstelling expliciet door het bestuur zijn goedgekeurd dan wel voorzien zijn van de handtekening van tenminste twee bestuursleden.
6. De penningmeester legt binnen drie maanden na afloop van het betreffende boekjaar in de bestuursvergadering rekening en verantwoording af van zijn beheer.
7. De kascontrole wordt jaarlijks door twee daartoe aangewezen leden van de Raad van Advies uitgevoerd. Na goedkeuring van de cijfers wordt de penningmeester decharge verleend.
8. Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.

#### Artikel 6: Rooster van aftreden

1. Het bestuur is aangesteld voor vier jaar. Daarna geldt het volgende rooster van aftreden:

Jaar	Aftreden/herbenoemen	Aftreden/herbenoemen
5	Voorzitter	1 algemeen bestuurslid
6	Secretaris	1 algemeen bestuurslid
7	Penningmeester	

Dit in verband met de continuïteit van bestuur.

2. Verplichting tot overdracht

Aftredende of van functie ontheven bestuursleden dienen binnen 4 weken alle onder hun berusting zijnde en op hun functie betrekking hebbende bescheiden, materialen, geldmiddelen, enz. aan het zittende bestuur over te dragen.

#### Artikel 7: Raad van Advies

- Iedere bijdrageplichtige maakt deel uit van de Raad van Advies en moet voldoen aan de in de statuten gestelde vereisten.
- Het bestuur roept tenminste één maal per (kalender)jaar de Raad van Advies bijeen.
- In verband met de indiening van jaarstukken (verslag en jaarplanning) en begroting bij de gemeente 's-Hertogenbosch zal de Raad van Advies in elk geval worden bijeengeroepen in de maand maart van elk jaar.
- In de in lid 3 bedoelde vergadering zal het bestuur tevens verantwoording afleggen over de jaarrekening en het jaarverslag van het voorafgaande jaar.
- De Raad van Advies kan in de onder 3 en 4 bedoelde vergadering(en) haar opvattingen over de voorgelegde stukken kenbaar maken die door het bestuur gemotiveerd moeten worden meegewogen in haar uiteindelijke besluitvorming.
- Voorst zal in bedoelde vergadering onder 3 en 4 de Raad van Advies de mogelijkheid hebben om amendementen in te dienen.
- Behoudens het in lid 2 bepaalde roept het bestuur voorts de Raad van Advies bijeen indien tenminste tien procent van het aantal leden van de Raad daartoe verzoeken onder opgave van de redenen om de Raad van Advies bijeen te roepen.
- Indien en voor zover de Raad van Advies besluiten neemt, dienen deze gesteund te worden door tenminste 60% van het aantal aanwezige leden.
- De Raad van Advies kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur wanneer dit advies gedragen te worden door tenminste 60% van de aanwezige leden.
- De SOCH stelt bijdrageplichtigen via een vermelding op de website [www.soch.nl](http://www.soch.nl) op de hoogte van de essentie van de ingediende projectaanvragen.

Gewijzig

#### Artikel 8: Slotbepalingen

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur op voorstel van de voorzitter.
- Het bestuur is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. Zij informeert daarover de Raad van Advies.
- Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de SOCH. Deze zijn in te zien en te downloaden van de website van de Stichting [www.soch.nl](http://www.soch.nl)

Gewijzig

-----