

Format huishoudelijk reglement

ONDERDEEL VAN

www.pep-eboek.nl,

de praktische gids voor organisaties die met vrijwilligers werken

UITGEGEVEN DOOR

PEP Den Haag

www.pepdenhaag.nl

070-302 44 44

Model Huishoudelijk reglement

van de Stichting ... <naam van de stichting> ...,

vastgesteld in de bestuursvergadering van <datum>

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting ...<naam van de stichting>..., gevestigd te ...<vestigingsplaats>... ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te ...<plaatsnaam>... onder nummer ...<inschrijvingsnummer KvK>... ;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op ...<datum akte>... bij notaris ...<naam van het notariskantoor>... te ...<vestigingsplaats van de notaris>...;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel ...<nummer van het artikel>.... van de statuten;
- de Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel ...<nummer van het artikel>.... van de statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document 'Vrijwilligersbeleid'.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.
- Het bestuur beslist in ad-hoc-situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.
- Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie.
- Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, boven op de staande herverkiezingsvolgorde.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring naar de voorzitter hebben gestuurd.
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- heeft de algemene leiding over de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

- leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- coördineert en stuurt activiteiten;
- ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. De vicevoorzitter doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Hij of zij adviseert de jaarvergadering om de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief de voorzitter) en controleert de naleving van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken gemaakt tijdens bestuursvergaderingen. Hij of zij vervult deze rol tot het moment dat een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen;
- beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, donateurs en vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De penningmeester

- voert de financiële administratie;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
- stelt financiële overzichten op;
- maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van Richtlijn 650;

- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten;
- maakt een samenvatting van deze verslagen voor de website;
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten;
- zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De webmaster

- beheert de website;
- ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- beheert de structuur van de website;
- zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- voert de eindredactie van teksten op de website;
- beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;

- ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
- onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, waarna de verdere beantwoording/afhandeling aan de secretaris is.

Besluiten

Het bestuur:

- neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad-hoc-besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- verwerpt een voorstel indien de stemmen staken. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste twee derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste ...<aantal>... maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen wordt bijeengeroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur, een jaarvergadering niet meer dan drie uur.
- Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en vaststelling van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- De secretaris e-mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Iedere bestuurder kan een of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- donateurs;
- gesubsidieerde goede doelen;
- goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- de media.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de pr-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de webmaster. In andere taalgebieden, vooral het Hongaarse en het Roemeense, is de vicevoorzitter verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de stichting en het bestuurslid belast met pr-internationaal verantwoordelijk voor contacten met de media. 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.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- 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.
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enige andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
- Voor declaraties wordt het standaardformulier 'Declaratie' gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

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

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.