Huishoudelijk regelement

1. Algemene bepalingen

1.1. De stichting: de stichting Samen Voor Ouderen, gevestigd te Epe, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 41042345;
1.2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd op 17 januari 2019 bij notaris Wassink te Epe;
1.3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4. van de statuten;
1.4. Inzamelingsacties: acties en activiteiten met als doel het verzamelen van gelden en/of overige materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
1.5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

2. Beleid

2.1. Het beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan;
2.2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks in het najaar in de bestuursvergadering vastgesteld en zo nodig geactualiseerd. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht vanaf het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd;
2.3. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting voor het komend jaar;
2.4. Het huishoudelijk reglement omvat enkele specifieke beleids- en uitvoeringsregels, welke vastgelegd zijn in een aantal aanvullende documenten.

3. De taken van het bestuur

3.1. De taken van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten. Aanvullend op hetgeen reeds in de statuten is vastgelegd, is het in de artikelen 3.2. tot en met 3.9 van dit huishoudelijk reglement van toepassing;
3.2. 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;
3.3. Het bestuur stelt een rooster van aftreden op, waarin de zittingsduur en de al dan nietherkiesbaarheid van bestuursleden is vastgelegd;
3.4. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgend bestuursvergadering aftredend. Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
3.5. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.
3.6. De voorzitter:
   a. Heeft de algemene leiding van de stichting;

b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
c. Overlegt met officiële instanties;
d. Geeft leiding aan het bestuur;
e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet,
i. de statuten en dit huishoudelijk reglement;
j. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks in het najaar;
k. Coördineert en stuurt de activiteiten;
l. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
m. 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;
n. Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergadering.

3.7. De penningmeester:
a. Voert de financiële administratie;
b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
c. Stelt financiële overzichten op;
d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
e. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
g. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 Euro;
i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
j. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen en/of projectgroepen decharge te verlenen;
k. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers;
l. De penningmeester kan zich bij de uitvoering van zijn taken laten ondersteunen door een deskundig vrijwilliger.

3.8. De secretaris:
a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    1. De datum en plaats van de vergadering;
    2. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
    3. De verleende volmachten;
    4. De genomen besluiten.
b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
e. Archiveert alle relevante documenten.

3.9. Het bestuur maakt gebruik van een externe webmaster.
a. Deze beheert de website;
b. De webmaster ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
c. Deze beheert de structuur van de website;
d. De webmaster zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
e. De secretaris voert de eindredactie van teksten op de website;
f. De webmaster beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de secretaris indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
g. De webmaster draagt er zorg voor dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
h. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

4. Inbreng tijdens de vergadering

4.1. Van bestuursleden wordt in, maar ook buiten, de vergadering een actieve bijdrage verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden ter vergadering besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
4.2. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

5. Communicatie

5.1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
a. Donateurs;
b. Organisaties die door de stichting financieel of anderszins zijn ondersteund dan wel daar – nu of in de toekomst – voor in aanmerking komen;
c. De media.

5.2. Het bestuur stelt een PR-plan op, waarin de uitgangspunten en de uitvoering van de promotie van de werkzaamheden van de stichting zijn geformuleerd;
5.3. Ook wordt hierin de communicatie naar de huidige donateurs alsmede de werving van nieuwe donateurs beschreven;
5.4. Dit PR-plan zal geregeld worden geactualiseerd;
5.5. De externe communicatie en de PR-activiteiten zijn primair de verantwoordelijkheid van de voorzitter;
5.6. 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.

6. Donaties en declaraties

6.1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd via een notaris. Deze wordt hiertoe bij akte gemachtigd;
6.2. Eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de Stichting;
6.3. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. Donaties worden bij eerste gelegenheid aan de

penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;

Ontvangen donaties en schenkingen kunnen worden gereserveerd.

6.4. Niet-financiële donaties worden alleen na instemming van het bestuur aanvaard;
6.5. De penningmeester bedankt per mail of brief de donateur of schenker zo spoedig mogelijk na ontvangst;
6.6. Het beleidsplan bepaalt de kaders hoe met de donaties wordt omgegaan;
6.7. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
6.8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

7. Subsidiëring c.q. financiële ondersteuning van organisaties

7.1. Het bestuur geeft uitvoering aan haar doelstelling organisaties, instellingen, comités of werkgroepen òf financieel òf anderszins te ondersteunen binnen de daarvoor opgestelde kaders;
7.2. Het bestuur houdt bij haar toekenning rekening met de verantwoordelijkheid van subsidiërende overheden en/of andere organisaties en zal niet treden in hun verplichtingen organisaties voor hun werkzaamheden te subsidiëren;
7.3. Het bestuur is niet bevoegd aanvragen voor individuele ondersteuning in behandeling te nemen tenzij daar zwaarwegende argumenten voor zijn en deze unaniem door het voltallig bestuur worden erkend;
7.4. De werkwijze en de besluitvorming voor het beschikbaar stellen van middelen is vastgelegd in een protocol, dat beschikbaar is voor eenieder die namens een organisatie voor financiële ondersteuning een beroep zou willen doen op de stichting.

8. Royement

8.1. 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 gedurende een kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

9. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

9.1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk te vergroten.

10. Slotbepalingen

10.1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter;
10.2. 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.