

Huishoudelijk Reglement van de stichting Stichting Flinder

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 november 2024

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de stichting **Stichting Flinder**. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: **Stichting Flinder** gevestigd te **Amersfoort** ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 78335159.

De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van **1 juni 2020**, en gewijzigd op **20 november 2020** bij notaris **Beens notariaat**.

Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.

Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel **4** van de Statuten.

Donaties: alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.

Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt tweejaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen **zes** maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - een jaarplan en een jaarbegroting
 - inzage in hoe de stichting haar middelen werft
 - inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting
 - inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit **tenminste drie** leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog **de optie van meer leden, met of zonder specifieke functie**.

De Penningsmeester wordt gecontroleerd door het volledige bestuur.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van **vier** jaar. Zij kunnen **twee** maal worden herbenoemd.

Bestuursleden mogen vier jaar voor hun aanstelling niet veroordeeld zijn voor misdrijven, tenzij het bestuur hier nadrukkelijk van afwijkt.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.

- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van **1.500 euro per betaling**.
- e. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van **500 euro per betaling, op basis van een volmacht**.
- f. Is **niet** bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.
- g. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
- h. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan een dagelijks bestuurder van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- i. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

- a. Heeft 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, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

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. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- i. De penningmeester kan in overleg met het bestuur taken delegeren aan het dagelijks bestuur.

De secretaris:

- a. 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.
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

De dagelijkse leiding:

De dagelijkse leiding is in handen van de secretaris, zolang deze functie wordt uitgevoerd door Regien Jongma, tenzij in een bestuursvergadering anders wordt besloten.

Op het moment dat Regien Jongma het bestuur verlaat wordt bepaald wie vanaf dan de dagelijkse leiding zal voeren.

Regien laat zich vanwege haar beperking in de uitvoering van haar taken ondersteunen door een persoonlijk assistent met geheimhoudingsplicht.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem.

Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen 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.

Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van 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.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste **een** maal per jaar. 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 4 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 bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming 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.

Artikel 7 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. 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 punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 9 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- De media.
- De overheid.

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.

Artikel 10 Inkomsten: donaties, subsidies

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.

Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen “contante” kas.

Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 11 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

Bestuursleden kunnen **wel** privé gedane of voorgesloten uitgaven en gereden kilometers declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.

Bestuursleden kunnen **wel een ‘niet bovenmatig’** vacatiegeld te declareren.

Artikel 11 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.

Artikel 12 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 11 november 2024.