

Huishoudelijk Reglement van de stichting ijgenwys en Anders

Begripsbepaling.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting ijgenwys en Anders te Etten-Leur ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 57386994;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 30 november 2004;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 6 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting te weten instandhouding en uitbreiding van activiteitencentrum ijgenwys en anders en het bevorderen van al hetgeen daarvoor dienstig is, één en ander in de meest brede zin des woord.

Artikel 1 Beleid.

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de gecombineerde vergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "vrijwilligersbeleid".

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden.

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. Stelt de taken en bevoegdheden vast;
 - c. Neemt bestuursbesluiten;
 - d. 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;
 - e. Het aangaan van leningen is voorbehouden aan een besluit van het gehele bestuur.
 - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
 - g. De voorzitter kan bij een tekort aan bestuursleden alle functies vervullen, is dan gerechtigd tot het nemen van alle besluiten.
 - h. Bij een tekort aan bestuursleden moet de voorzitter zich laten ondersteunen door een medewerker.
2. **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, werknemers en vrijwilligers;
 - 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. Stelt, in goed overleg met de medewerker, secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks.
- j. Coördineert en stuurt activiteiten aan indien dit niet het geval lijkt.
- k. Bij langdurig afwezigheid of het ontbreken van een penningmeester voert de voorzitter deze taken uit.

3. De secretaris:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- c. 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;
- d. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

4. De penningmeester:

- a. Begroot inkomsten en uitgaven;
- b. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 5.000 euro;
- c. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- d. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- e. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

5. De medewerker:

- 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. Beheert de jaarplanner en volgt de uitvoering;
- c. Stelt het A.V.G beleid op en voert hierop controle uit;
- d. Draagt zorg voor interne audits op gestelde richtlijnen van hoofdaanemers HKZ en andere richtlijnbepalende organisaties;
- e. Voert onderhoudswerkzaamheden uit, draagt mede zorg voor uitbesteding en begeleiding;
- f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- g. Bepaalt in samenspraak met het bestuur het personeels- en vrijwilligersbeleid.
- h. Beheert de Ri&E en vertaald dit naar de werkvloer.
- i. Begeleid en controleert alles op het gebied van Arbo en Milieu.
- j. Bij langdurige afwezigheid of het ontbreken van een secretaris voert de medewerker deze taken uit.
- k. Wanneer onverhoopt door calamiteiten de stichting geen enkel bestuurslid meer heeft is de medewerker gerechtigd om in samenspraak met de raad van advies en de activiteitencoördinator een nieuw bestuur te formeren.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur.

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden of medewerker worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij het ontbreken van een bestuur door de medewerker en activiteitscoördinator; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
4. Kandidaten zijn voor hun kandidaatstelling minimaal 8 maanden vrijwilliger bij de stichting.
5. Het kunnen overleggen van een V.O.G behoort tot de procedure.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur.

Het bestuur:

1. Neemt met een meerderheid van stemmen besluiten 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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. 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;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur.

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste de voorzitter aanwezig is of zich heeft laten vertegenwoordigen door een volmacht.
2. Het bestuur vergadert ten minste 3 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. 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.
4. 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.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
6. Bij een tekort aan bestuursleden zal de medewerker bestuursfuncties uitvoeren.

Artikel 6 De agenda en notulen.

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de medewerker inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De medewerker 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. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 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 8 Communicatie.

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

1. Donateurs;
2. De media;
3. De plaatselijke/provinciale 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 9 Donaties, subsidies en declaraties.

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
4. Voor donaties in goederen dient altijd een schenkingsformulier worden ingevuld, een waarde bepaald en bij draaiende (onder)delen een toetsing gedaan te worden op veiligheid. Zonder toestemming van de medewerker mogen goederen niet worden gebruikt door deelnemers en cliënten
5. Bestuursleden zijn wel gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld;

6. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren.

Artikel 10 Royement.

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben kunnen veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 11 Geheimhouding.

Elk lid van de Raad van Advies is verplicht ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn lidmaatschap de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding in acht te nemen. Leden van het bestuur en oud-leden brengen vertrouwelijke informatie niet naar buiten, tenzij de stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt of er is vastgesteld dat ze reeds bij het publiek bekend is.

Artikel 12 Slotbepaling.

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter in overleg met de activiteitencoördinator met inachtneming van wettelijke bepalingen en statuten.
2. De voorzitter gaat in jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Als dit reglement in strijd is met Nederlands recht of met de statuten, zullen deze laatste prevaleren.
4. Indien een bepaling uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval vervangt het bestuur de ongeldige bepalingen door geldige bepalingen die zoveel mogelijk hetzelfde effect hebben als de ongeldige bepalingen. Dit reglement is op 13 mei 2018 vastgesteld door het bestuur van Stichting ijgenwys en anders.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 13 mei 2018

De voorzitter,

Dhr A. Trouwborst