

Huishoudelijk Reglement Stichting Vluchtelingen Steunpunt Groene Hart

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 18 april 2019

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Vluchtelingen Steunpunt Groene Hart, gevestigd te Woerden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Midden-Nederland onder nummer 58750231;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 4 september 2013 bij notaris mr. Van Solkema te Harmelen;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- Medewerkers: medewerkers in dienst van het bestuur, vrijwilligers en stagiairs.

2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een bedrijfsplan:

- o Het bedrijfsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- o Elke nieuwe versie van het bedrijfsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd;
- o Het bedrijfsplan bevat tevens een jaarbegroting.
- o Het beleid m.b.t. de privacyregelingen is vastgelegd in het Privacybeleid.

3. Taken en bevoegdheden van het bestuur en bestuursleden

a. Bestuur

Het bestuur:

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- o Is verantwoordelijk en beslist;
- o Neemt bestuursbesluiten (zie 8);
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projecten in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op de bestuursvergadering.
- o Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarensubsidie en overige voorschotten op financiële tegemoetkomingen;
- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in o.a. het bedrijfsplan, het privacybeleid, de jaarbegroting en projectbudgetten.
- o Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- o Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- o Het bestuur spant zich maximaal in om de status van ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen en te behouden.
- o Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht tijdens vergaderingen;
- o Het bestuur kan beslissen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de

vergadering;

b. De voorzitter

- o Heeft de algemene leiding van de stichting;
- o Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- o Overlegt met officiële instanties;
- o Geeft leiding aan het bestuur;
- o Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- o Leidt de bestuursvergaderingen waarin de relevante stukken worden vastgesteld;
- o Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
- o Stelt, in goed overleg met secretaris en penningmeester, het activiteitenplan/bedrijfsplan op en herzielt dit jaarlijks;
- o Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien niet het geval lijkt;
- o Is eerste aanspreekpunt voor de algemeen coördinator;
- o Vertegenwoordigt de stichting als werkgever.

c. De vicevoorzitter

- o Vervangt de voorzitter bij ontstentenis;

d. De penningmeester

- o Eerst verantwoordelijke voor de financiële administratie
- o Zie toe op deugdelijke uitvoering van de financiële administratie door betrokkenen binnen de stichting dan wel een externe partij;
- o Is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting, w.o. de jaarrekening;
- o Zie toe op beheer actuele inventarislijst en de inventaris;
- o Beslist zelfstandig over uitgaven tot € 500,--;
- o Houdt toezicht op of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

e. De secretaris

- o Draagt zorg voor een verslag (met activiteitenoverzicht) van elke vergadering waarin minimaal wordt vermeld:
 - datum en plaats vergadering
 - aanwezige en afwezige bestuursleden
 - genomen besluiten
- o Draagt zorg voor een snelle verspreiding van het verslag onder de bestuursleden;
- o Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- o Coördineert het opstellen van het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- o Ontvangt alle binnenkomende post t.a.v. het bestuur, rechtstreeks, via andere bestuursleden of via de aangestelde medewerker bij de stichting;
- o Draagt zorg voor archivering van alle relevante documenten

4. Besluiten

- Het bestuur:
 - o Neemt besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering conform het gestelde

in artikel 5 van de statuten;

o Neemt met minimaal twee bestuursleden 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.

5. Vertegenwoordiging

Naast het bepaalde in artikel 6 van de statuten kan de stichting in en buiten rechte worden vertegenwoordigd door 2 bestuursleden op basis van genomen bestuursbesluiten.

6. Procuratiehouder

De algemeen coördinator is zelfstandig bevoegd tot het aangaan van verbintenissen tot een bedrag van € 500,--.

7. Rooster van aftreden

Het geldende rooster is aangehecht aan dit Huishoudelijk Reglement.

8. Betaalde medewerkers

o Worden door het bestuur aangesteld middels een arbeidsovereenkomst welke vooraf door beide partijen wordt besproken;

o De CAO Sociaal Werk, Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening is van toepassing, behoudens de hierin opgenomen salaris- en onkostenvergoeding (art. 6.2 tm 6.5). Hiervoor zijn aparte regelingen opgesteld;

o Werktijden worden in overleg vastgesteld;

o Jaarlijks, of zoveel vaker als het bestuur het nodig acht, houdt de voorzitter (samen met een tweede bestuurslid) een voortgangs-/functionerings-/beoordelingsgesprek met de coördinator. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ter kennis gebracht van het bestuur en in het archief van de stichting minimaal 5 jaar bewaard of indien langer tot 2 jaar nadat de medewerker uit dienst is;

9. Vrijwilligers en stagiairs

o Alle vrijwilligers en medewerkers ondertekenen een door het bestuur opgestelde geheimhoudingsverklaring;

o Alle vrijwilligers en stagiairs dienen in het bezit te zijn van een VOG;

o Vrijwilligers en stagiairs zijn verzekerd via de VNG Vrijwilligersverzekering voor zover zij niet door een andere reguliere (school-) verzekering zijn gedekt;

o Vrijwilligers en stagiairs verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de coördinator;

o In het jaarlijks op te stellen activiteiten-/bedrijfsplan worden de taken van de vrijwilligers en stagiairs beschreven. Het zwaartepunt van deze taken kan jaarlijks anders liggen.

10. Donaties en declaraties

o Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot een minimum beperkt te blijven;

o Aandacht wordt besteed aan de follow up van donaties: bedankbrieven, beheren NAW-bestanden, hernieuwde aanschrijvingen enz. worden nader geregeld;

o De privacy van donateurs wordt gewaarborgd; zo mogelijk worden hiervoor regels



opgesteld;

o In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig 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;

o Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de stichting te declareren;

o Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gebruikt;

o Het bestuur stelt een regeling declaratie onkosten en km-vergoeding voor werknemers, stagiairs en vrijwilligers vast;

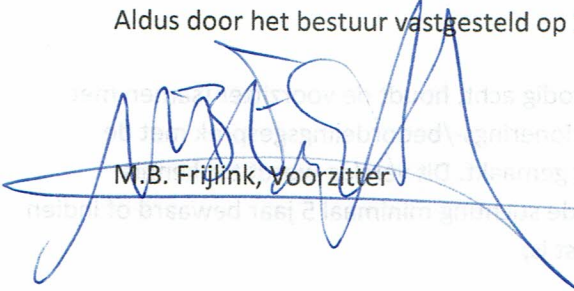
o Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

11. Slotbepalingen

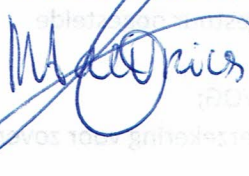
In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek van de secretaris een exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.

Aldus door het bestuur vastgesteld op 18 april 2019


M.B. Frijnk, Voorzitter

M. Strubbe, Secretaris



Rooster van aftreden (Herbenoeming)	2019	2020	2021
Dhr. Marco Frijlink, voorzitter			01-01
Mevr. Marga Strubbe, secretaris	01-01		
Mevr. Mieke Post, penningmeester		01-01	
Dhr. Kees Knol, vice voorzitter	01-01		
Dhr. Jan Eykelestam, algemeen bestuurslid		01-01	
Mevr. Hanny van der Heide, algemeen bestuurslid			01-01

