

Huishoudelijk reglement van de Stichting Vluchtelingen Steunpunt Groene Hart.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 6 juni 2017.

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: de betaalde medewerkers in dienst van het bestuur.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een activiteitenplan, benodigd voor de subsidiegever(s):

- Dit activiteitenplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- Elke nieuwe versie van een activiteitenplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd;
- Het activiteitenplan bevat tevens een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- 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;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 500,-;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het activiteitenplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend door een 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. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen en 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 van 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 waarin de relevante stukken worden vastgesteld;
- 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 activiteitenplan 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;
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie en ziet toe op goede uitvoering door betrokkenen binnen de stichting dan wel een externe partij;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van de financiële overzichten;
- Is verantwoordelijk voor 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 afwijkt van Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de 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 € 500,-;
- 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

- Draagt zorg voor een verslag van elke vergadering waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.

- Is verantwoordelijk voor het opstellen van het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks, via andere bestuursleden of via de aangestelde medewerker bij de stichting;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig anderen in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie of delegeert dit;
- Archiveert alle relevante documenten of zorgt dat dit gebeurt.

De medewerkers

- Worden door het bestuur aangesteld middels een arbeidsovereenkomst welke vooraf door beide partijen wordt besproken;
- De CAO Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening is van toepassing, behoudens de hierin opgenomen salaris- en onkostenvergoeding. Deze worden afzonderlijk in de overeen te komen arbeidsovereenkomst geregeld;
- Werktijden worden in overleg vastgesteld;
- Ten minste twee keer per jaar, of zoveel vaker als het bestuur nodig acht, houdt de voorzitter (al dan niet in het bijzijn van een tweede bestuurslid) van het bestuur 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 twee jaar nadat de medewerker uit dienst is;
- Medewerkers worden geacht het zakelijk emailadres van de stichting niet voor privé zaken te gebruiken. In geval van langdurige afwezigheid van de medewerker of andere dringende omstandigheden kan het bestuur zich toegang tot de zakelijke mailbox van de medewerker verschaffen.

Vrijwilligers en stagiaires

- Alle vrijwilligers en stagiaires ondertekenen een door het bestuur opgestelde geheimhoudingsverklaring;
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers en stagiaires is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid", resp. "Stagebeleid".
- Vrijwilligers en stagiaires zijn verzekerd via de VNG Vrijwilligersverzekering, voor zover zij niet op een andere wijze door een reguliere (school-) verzekering zijn gedekt;
- Vrijwilligers en stagiaires verrichten hun taken onder de verantwoordelijkheid van de coördinator;
- In het jaarlijks op te stellen activiteitenplan worden de taken van vrijwilligers en stagiaires beschreven. Het zwaartepunt van deze taken kan jaarlijks anders liggen.

Rooster van aftreden van de bestuursleden

Conform art. 4.1 van de statuten wordt het volgende rooster van aftreden vastgesteld:

- De voorzitter (Marco Frijlink) en één gewoon bestuurslid (Han Heijnen) treden af op 1 januari 2018 en zijn herbenoembaar zoals geregeld in de statuten;
- De secretaris (Liselotte de Langen) en de vicevoorzitter (Jelle Ijpma) treden af op 1 januari 2019 en zijn herbenoembaar zoals geregeld in de statuten;
- De penningmeester (Sylvia Heijker) treedt af op 1 januari 2020 en is herbenoembaar zoals geregeld in de statuten;
- Vervolgens herhaalt dit circuit zich elke drie jaar, tenzij er in het statuut beschreven voorwaarden zijn waarom hiervan dient te worden afgeweken.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering conform het gestelde in art. 5 van de statuten.
- 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;

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.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar de eerstvolgende vergadering;
- 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:

- De aan de stichting verbonden stagiaires en vrijwilligers;
- De gemeentes waarvoor zij haar werkzaamheden verricht;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het bestuur en worden opgenomen in de boekhouding en jaarrapportage;
- 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 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, 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 het minimum beperkt te blijven;
- Aandacht wordt besteed aan de follow up van donaties: bedankbrieven, beheren NAW-bestanden, hernieuwde aanschrijvingen, enz. worden nader geregeld;

- De privacy van donateurs wordt gewaarborgd; zo mogelijk worden hiervoor regels opgesteld;
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers ten behoeve van de stichting te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

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 voorziet, 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. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Aldus door het bestuur vastgesteld in zijn vergadering van 6 juni 2017.