

Huishoudelijk reglement | STICHTING ZEVENWouden

Artikel 1 | Algemene bepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: de stichting Zevenwouden, gevestigd te gemeente Bergen, provincie Limburg, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72092688;
De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte van oprichting gepasseerd op zes juli 2018 bij kandidaat-notaris mevrouw mr. M.A.M.C van Weersch te Arnhem;
Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten.

Artikel 2 | Beleid

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 3 | Het bestuur en de bestuursbesluiten

1. Het bestuur:

- a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c. is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, 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;
- e. ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- f. uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g. nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- h. alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

2. De voorzitter:

- a. heeft de algemene leiding van de stichting;

Stichting Zevenwouden

Kanunnik Geurtsstraat 21a
5853 BE Siebangewald

T 0485-44 16 09
E info@stichtingzevenwouden.nl
W www.stichtingzevenwouden.nl

KvK 720 926 88
RSIN 858 983 011

- 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, het beleidsplan en dit huishoudelijk reglement;
- i. stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j. coördineert en stuurt activiteiten;
- k. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. 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. beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h. begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i. beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- j. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k. onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

4. 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 website;
- 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;
- g. zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het intern archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

Artikel 4 | Besluiten

1. Het bestuur:

- a. neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;



- b. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c. neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties;
- d. neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e. neemt besluiten met inachtneming van artikel 6 van de statuten.

Artikel 5 | Aanvragen financiële steun

1. Het bestuur besluit of aanvragen voor financiële steun als bedoeld in artikel 3 van de statuten gehonoreerd worden met de volgende randvoorwaarden:
 - a. financiële instellingen alsmede overheidsinstellingen mogen geen voorzieningen hebben getroffen voor de betreffende situatie;
 - b. de stichting kiest zelf de wijze waarop de gelden ter beschikking worden gesteld.
 - c. per jaar mag er door de stichting besteed worden volgens begroting.

Artikel 6 | Geldigheid Vergaderingen

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Artikel 7 | Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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 drie weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 8 | Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de concep-



tagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.

2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 9 | Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Artikel 10 | Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. 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.

Artikel 11 | Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. donateurs;
 - b. gesubsidieerde goede doelen;
 - c. goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - d. de media.

Artikel 12 | Donaties en declaraties

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. 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 weken op de bankrekening van de stichting gestort;
4. 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, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

5. 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;
6. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
7. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;
8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 13 | Royement

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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Artikel 14 | Maatschappelijke verantwoordelijkheid

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om een medespeler te zijn in het sociale vangnet.
2. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG): Persoonlijke gegevens worden uitsluitend gebruikt voor doeleinden van de stichting.

Artikel 15 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
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.
3. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Aldus vastgesteld te Bergen en ondertekend te Bergen op 18-07-2018

Voorzitter

Secretaris

.....
O.M.M. Huizinga

.....
P.W.F. Roelofs

