

HUISHOUELIJK REGLEMENT
STICHTING WARINGIN

Versiedatum 26 februari 2018

Inleiding

Ter voorkoming van onnodige onduidelijkheid, omissies en/of vermijdbare discussies, heeft het bestuur, naast de bij notariële akte met datum 14 februari 2018 vastgelegde statuten, tevens gemeend een Huishoudelijk reglement te moeten opstellen.

In dit reglement worden niet alle voorkomende bestuursfuncties tot in detail beschreven, doch worden tevens de voorkomende relevante processen, de bij die functies behorende taken, verantwoordelijkheden en verplichtingen, op eenzelfde wijze gescreend, vastgelegd en tevens vastgesteld.

Door deze transparante opzet- en inrichting van onze administratieve organisatie, kan de buitenwacht (= gemeentelijke- en overheidsinstanties, particuliere instanties, leden, donateurs, sponsors, bedrijven e.d.) heel eenvoudig herkennen aan wie binnen de Stichting Waringin, bepaalde specifieke taken en verantwoordelijkheden werden toebedeeld en in welke status deze zich inmiddels bevinden.

In het verlengde hiervan werden alle binnen onze voorkomende administratieve processen, op een heldere en duidelijke manier tot in detail beschreven en uitgediept, waarbij tevens een adequaat stelsel van beheersmaatregelen van interne controle werden ingebouwd.

Hiermee hopen wij uit kwaliteitsoogpunt te kunnen inspelen op de externe wensen en de behoeften van diegenen, met wie wij een al dan niet zakelijke relatie onderhouden.

Artikel 1- **Algemene bepalingen**

- 1 In dit reglement wordt verstaan onder:
De stichting: de Stichting Waringin gevestigd te Heerlen, op het adres Joke Smitstraat 19, 6416 HS, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Heerlen onder nummer 70907293.
- 2 De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 februari 2018 bij notaris Hendiks & Fleuren te Heerlen.
- 3 Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten
- 4 Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel, het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken, waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel “inkomsten” genoemd.

Artikel 2 A – **De initiatiefgroep**

De leden van de initiatiefgroep bepalen het beleid van de stichting. Uit hun midden kiezen zij een dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

Artikel 2 B – **Comité van aanbeveling**

De leden van het comité van aanbeveling worden voor onbepaalde tijd benoemd op voordracht van de initiatiefgroep. Jaarlijks of desgewenst vaker vindt er een uitwisseling van gedachten plaats over inhoudelijke, praktische en strategische zaken.

Artikel 2 C – **Het beleid**

Het beleid is vastgelegd in een Plan van aanpak. Dit Plan van aanpak wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van dit plan is van kracht op het moment dat deze door de initiatiefgroep is goedgekeurd.

Artikel 3 A – **Het bestuur**

- 1 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 décharge-verlening op een bestuursvergadering)
 - d) beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 250
 - e) is niet bevoegd tot het aangaan van leningen
 - f) handelt binnen de gestelde kaders, vastgelegd in onder andere het Plan van aanpak, de jaarbegrotingen en de projectbudgetten
 - g) Ontstaat er een vacature of is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen de nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door de leden van de initiatiefgroep worden voorgedragen.
Kandidaatbestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter te 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 bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

2 De voorzitter:

- a) is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de stichting op elkaar af
- b) heeft de algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur
- c) vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties
- d) geeft leiding aan het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden en de initiatiefgroep
- e) leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering
- f) ziet erop toe dat de beslissingen genomen worden in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement
- g) coördineert en stuurt activiteiten
- h) ziet erop toe dat de 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
- c) stelt per kwartaal een overzicht op van de geldbronnen, uitgesplitst naar soort
- 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 van elkaar afwijken
- f) beheert de kas, de bankrekeningen, spaarrekeningen, beleggingen en investeringen
- g) beheert de inventarisatielijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging
- h) begroot inkomsten (inzamelingacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten, tussentijds en na afronding, financiële controle uit
- i) beslist in overleg met de overige bestuursleden in ad hoc situaties over uitgaven tot € 250
- j) beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken
- k) onderhoudt i.s.m. de voorzitter contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen
- l) bewaakt de begroting
- m) budgetteert de bedragen die in een bepaalde periode ten hoogste mogen worden besteed
- n) maakt een indeling in kostensoorten en een indeling in opbrengsoorten
- o) draagt zorg voor onkosten en vrijwilligersvergoedingen
- p) regelt fiscale en juridische zaken en verzekeringen
- q) beheert het financiële deel van de stichting
- r) draagt zorg voor een deugdelijke financiële administratie, waarin alle financiële mutaties van het verenigingsjaar worden geregistreerd en

waaruit aan het eind van het boekjaar het jaarverslag kan worden afgeleid.

- s) voert een verantwoord beleid m.b.t. investeren, afschrijven, sparen, reserveren en subsidies
- t) registreert inkomsten en deelnemersbijdragen overzichtelijk op datum
- u) draagt zorg voor een deugdelijke en inzichtelijke boekhouding (opmaken van een balans, staat van baten en lasten) alsmede een toelichting op beide stukken t.b.v. de jaarrekening.

4 **De secretaris:**

- a) maakt van elke vergadering een verslag, waarin minimaal vermeld:
 - b) de datum, tijd en plaats van de vergadering
 - c) de aanwezige en afwezige bestuursleden
 - d) de verleende volmachten
 - e) de genomen besluiten
- f) stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op
- g) ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuurs- of initiatiefgroepleden
- h) neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- i) archiveert alle relevante documenten
- j) bereidt de vergaderingen voor, in overleg met de overige bestuursleden zorgt voor het bijhouden van de leden/donateurs en vrijwilligersadministratie

Artikel 3 B – **Besluiten**

Besluitvorming vindt binnen de initiatiefgroep plaats.

Afwezige leden worden nog in de gelegenheid gesteld om hun standpunt kenbaar te maken t.a.v. voorliggende beslispunten, echter wel binnen in een termijn van twee dagen na de vergaderdatum.

Artikel 4 – **Frequentie vergaderingen**

- 1 Het bestuur en de initiatiefgroep vergaderen in principe 12 keer per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 2 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn ingepland, of indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.

Artikel 5 – **Agenda vergaderingen**

- 1 De initiatiefgroepleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of de secretaris inbrengen. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die minder urgentie hebben.
- 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. De initiatiefgroepleden 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.

Artikel 6 – **Notulen vergaderingen**

- 1 Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreidt.
- 2 Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 - **Donaties en declaraties**

- 1 Schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting.
- 2 Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
- 3 Donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- 4 Donateurs die contant een bedrag schenken, ontvangen van de penningmeester een getekende kwitantie.
- 5 Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend jaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog, het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor de continuïteit.
- 6 In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan, sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt.
In veel gevallen waar de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.
- 7 De initiatiefgroepleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven, alsmede gereden kilometers te declareren.
- 8 Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd.
- 9 De initiatiefgroepleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op andere wijze voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 8 – **Royement**

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade aan de stichting heeft veroorzaakt en de bestuurder daarvoor een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Artikel 9 - **Kascommissie**

- 1 De kascommissie is het controle-orgaan binnen de WARINGIN-organisatie, die onafhankelijk vaststelt of de penningmeester het beheer van de financiën op een verantwoorde wijze heeft uitgevoerd en geeft na de uitgevoerde controle, haar goedkeuring over het gevoerde financiëlebeleid.
- 2 De kascommissieleden worden voor een periode van een jaar aangesteld.

Artikel 10 – **Slotbepalingen**

- 1 In de gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 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.

Vastgesteld in de initiatiefgroepvergadering van 19 maart 2018