

**Vastgesteld 22 mei 2024**

# **STICHTING WARINGIN**

## **Inleiding**

Mede naar aanleiding van o.a. de op 3 juni 2021 plaatsgevonden statutenwijziging en plaatsgevonden bestuurswijzigingen, heeft het bestuur het noodzakelijk geacht, om het eerder in maart 2018 vastgesteld Huishoudelijk Reglement, op meerdere belangrijke onderdelen aan te passen

## **Art.1. Algemene bepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder :

1. De Stichting: de Stichting Waringin gevestigd te Heerlen, op het adres Galerijstraat 32, 6432 AV Hoensbroek, 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 en bij Statutenwijziging op 3 juni 2021 door Notariskantoor Hendriks / Fleuren Heerlen
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten

## **Art.2. Het beleid**

Het beleid (missie, visie, strategie) is vastgelegd in een Beleidsplan. Dit Beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd, herzien en binnen het bestuur besproken. Elke nieuwe versie van dit Beleidsplan is van kracht, vanaf het moment dat het door het bestuur is goedgekeurd.

## **Art.3. Het bestuur en haar taken en bevoegdheden**

### **1. Het bestuur:**

- a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c. 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;
- d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten;
- e. ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, 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.

i. kiest uit hun midden een dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter, secretaris en penningmeester

## **2. De voorzitter**

a. maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur

b. is in de eerste plaats coördinator en stemt de activiteiten binnen de stichting op elkaar af

c. heeft de algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur

d. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële bestuursorganen.

e. is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden en de leden van het Vrijwilligersteam

f. leidt de bestuursvergadering

g. ziet erop toe dat beslissingen genomen worden, in overeenstemming met de wettelijke regels, de statuten en het huishoudelijk reglement

h. stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks

i. ziet erop toe dat de bestuursleden hun taken en verplichtingen naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan, indien dit niet het geval lijkt.

## **3. De penningmeester**

a. maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur

b. voert de financiële administratie

c. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie

d. stelt per kwartaal een financieel overzicht op van de geldbronnen, uitgesplitst naar soort

e. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag

f. zorgt ervoor dat de financiële administratie en de wijze waarop deze gevoerd wordt, geen afwijkingen vertonen met het financiële jaarverslag

g. beheert de kas en de bankrekeningen

h. neemt deel aan besprekingen met de gemeente, provincie, ministerie VWS, ABP, APG en overige overkoepelende organisaties, v.w.b. aanvragen om subsidie

i. begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten, tussentijds en na afronding financiële controles uit

j. draagt in overleg- en in samenwerking met de voorzitter, zorg voor het tijdig en volledig indienen van de jaarlijkse dan wel periodieke aanvragen om subsidie

k. is bevoegd om tot € 350 zelfstandig te handelen. In overleg met alle bestuurders kan in principe over elk bedrag worden gehandeld

l. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties, binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken vallen

m. onderhoudt i.s.m. de voorzitter, de contacten met sponsors en

subsidieverstrekkers

n. budgetteert de bedragen die in een bepaalde periode, ten hoogste mogen worden besteed

o. regelt fiscale en verzekeringsaangelegenheden t.b.v. de stichting

p. draagt zorg voor een deugdelijke financiële administratie, waarin alle financiële mutaties van het jaar zijn geregistreerd en waaruit aan het eind van het boekjaar, het financieel jaarverslag kan worden afgeleid

q. is verantwoordelijk voor een deugdelijke en inzichtelijke boekhouding (opmaken van de balans, staat van baten en lasten) alsmede een toelichting op beide stukken ten behoeve van de jaarrekening.

#### **4. De secretaris**

a. maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur

b. beheert v.w.b. te maken interne/externe afspraken

c. is verantwoordelijk voor het opmaken van het niet financieel gedeelte van het jaarverslag van de stichting

d. bereidt de bestuurs- en jaarvergaderingen voor en stelt in overleg met de overige bestuursleden de agenda samen

e. verstuurt tijdig de agenda en de onderliggende stukken naar de bestuursleden

f. is verantwoordelijk voor het opmaken van de notulen van de bestuursvergaderingen

g. registreert alle rechtstreeks of via de bestuursleden en andere kanalen binnengekomen poststukken, mail- en/of telefoonberichten

h. schakelt waar nodig, overige bestuursleden in ter verdere afwikkeling

i. is verantwoordelijk voor de juiste en volledige en tijdige registratie en archivering van alle relevante documenten en bestanden betreffende de stichting.

#### **5. Overige bestuursleden**

Eventueel kunnen ter ondersteuning een vice-voorzitter, 2<sup>e</sup> penningmeester en 2<sup>e</sup> secretaris worden benoemd.

In verband met de veelomvattende taken van PR en Communicatie is een afzonderlijke functie voor deze taken aan te bevelen.

### **Art. 4. Bestuursbesluiten**

a. besluitvorming geschiedt conform artikel 8 van de statuten. Indien een besluit niet kan worden uitgesteld, dan nemen minimaal twee bestuursleden van het Dagelijks Bestuur een voorlopig besluit en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;

b. besluiten over geagendeerde voorstellen worden genomen 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;

c. besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen worden genomen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt. Als de stemmen staken, dan is het

voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

### **Art. 5. Frequentie vergaderingen**

- a. het bestuur vergadert in principe 12 keer per jaar
- b. verder vergadert het bestuur (indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt) of indien een bestuurslid hierom verzoekt
- c. vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn ingepland, of indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.

### **Art.6. Agenda vergaderingen**

- a. de bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of de secretaris inbrengen.
- b. urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die minder urgent zijn.
- c. de secretaris mailt de conceptagenda in principe 7 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de bestuursleden
- d. aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- e. de 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.

### **Art.7. Notulen vergaderingen**

- a. van elke vergadering wordt een verslag (notulen) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid.
- b. deze conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### **Art.8. Donaties en declaraties**

- a. schenkingen bij testament, kunnen worden geaccepteerd via een notaris
- b. grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
- c. kleine, eenmalige of periodieke donaties, worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- d. donateurs die contant een bedrag schenken, ontvangen van de penningmeester een getekende kwitantie.
- e. ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend jaar worden doorgeschoven
- f. reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog, het dient tot het minimum beperkt te blijven.
- g. 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 gelijklopende 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.
- h. de bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven, alsmede gereden kilometers te declareren.

### **Art.9. Royement**

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

### **Art.10. Kascommissie**

- a. de kascommissie is het toezichthoudend orgaan binnen de Waringin organisatie, dat 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 financiële beleid.
- b. de kascommissieleden worden voor een periode van een jaar aangesteld.

### **Art.11. Slotbepalingen**

- a. de gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- b. 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
- c. papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.