

Huishoudelijk Reglement van de Stichting Vrienden van Kamers met Kansen Breda

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Vrienden van Kamers met Kansen Breda, gevestigd te Breda, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 65635981;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 maart 2016 bij notaris Linders notarissen te Breda van de notaris J.W.T. Thomassen;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en zo nodig herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

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 decharge verlening van het bestuur;
 - d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van € 500;
 - e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
 - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
2. De voorzitter:
 - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
 - 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 en dit huishoudelijk reglement;
 - i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt 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 vice-voorzitter:
 - a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
 - b. Voert jaarlijks voorafgaand aan een nader te bepalen bestuursvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester;
 - c. Adviseert de bestuursvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
 - d. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
 - e. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
4. 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. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - f. Begroot inkomsten en uitgaven;
 - g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - h. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
 - i. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers ten behoeve van de financiële verantwoording
5. 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 externe communicatie (pers, website e.d.);
 - 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 en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. 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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde en niet geagendeerd voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, indien het quorum van minimaal vijf bestuursleden (twee/derde) aanwezig is.
4. Besluiten kunnen ook genomen worden door middel van schriftelijke uitwisseling van stemmen bijvoorbeeld door middel van email. Artikel 3 blijft ook hierbij onverkort van kracht.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

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 vergadert ten minste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. 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 vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. 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.
5. Er zal een jaarvergaderrooster worden opgesteld die steeds op de laatste vergadering van enig kalender jaar voor het opvolgende kalender jaar wordt vastgesteld.

Artikel 6 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
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. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- De media;
- De plaatselijke/provinciale overheid.
- Specifiek met het project Kamers met Kansen en haar participanten

Alle officiële communicatie met de media zoals interviews met de schrijvende pers, radio en TV wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

1. Alle donaties, groot en klein worden besteed aan Kamers met Kansen. Van elke donatie wordt melding gemaakt in het bestuur en vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering. Donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Vrienden van Kamers met Kansen.
2. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
3. Bestuursleden zijn niet gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester;
4. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 10 Royement

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.

Artikel 11 Slotbepaling

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

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 6 september 2016

De voorzitter,

De penningmeester

... ..

... ..