

Huishoudelijk reglement van de Stichting "Het Dijkmagazijn"

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 28 april 2020

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Het Dijkmagazijn, gevestigd te Beuningen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Nijmegen, onder nummer 41261355 .
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 augustus 1996 bij notaris J.B.M. Roes te Beuningen en alle formele wijzigingen;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- 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;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

- Het beleid is vastgelegd in een jaarlijks beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

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;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één 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;

- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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;
- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Neemt besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan wordt het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering opnieuw in stemming gebracht. Staken de stemmen dan weer, dan is het voorstel verworpen;
- Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot;
- Coördineert en stuurt activiteiten;

De voorzitter:

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe; •
- Overlegt met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met het bestuur, het jaarlijkse beleidsplan op;

De penningmeester:

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Verantwoordelijk voor beheer van de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- 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.

De secretaris:

- Stelt de agenda voor elke vergadering op;
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- a) de datum en plaats van de vergadering;
 - b) de aanwezige en afwezige bestuursleden
 - c) de genomen besluiten.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - Archiveert alle relevante documenten;

Bestuursleden algemeen:

Aan bestuursleden worden specifieke taakvelden en de daarbij behorende verantwoordelijkheden, in samenspraak met het volledige bestuur, toegekend. Deze kunnen ook taken omvatten die zijn beschreven bij de voorzitter, secretaris of penningmeester.

Dit kan omvatten:

- Personeelsbeleid
- Vrijwilligersbeleid
- Externe contacten, relatie met overheids- en andere instellingen, daaruit voortvloeiende bijzondere projecten
- Beleidsprogramma's en jaarplannen
- Onderhoud gebouw, ondergrond en directe omgeving
- Exploitatie en beheer faciliteiten.

Bestuursvergaderingen

Geldigheid:

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste 67% van de zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie:

- Het bestuur vergadert ten minste 9 maal per jaar.
- 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.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda:

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen; zij stelt in goed overleg de conceptagenda op.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.●
- Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid voorstellen te doen om punten aan de agenda toe te voegen, van de agenda te schrappen, door te schuiven naar een volgende vergadering en de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Het bestuur beslist hierover bij meerderheid.

Notulen:

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Overig:

- De voorzitter kan, op eigen initiatief of op verzoek van een van de overige bestuursleden, andere personen dan bestuursleden toelaten tot de vergadering;
- ledere bestuurslid kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid 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:

- Subsidiegevers;
- Donateurs;
- Vrijwilligers;
- Organisaties die actief zijn binnen hetzelfde of aanpalend werkveld en werkgebied;
- De media.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd binnen het bestuur.

Donaties en declaraties

- Grote donaties (>€250,--), meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament worden geaccepteerd mits er geen oneigenlijke voorwaarden of consequenties aan zijn verbonden;
- 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 een bedankbrief van het bestuur met daarin melding van het ontvangen bedrag. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Bedragen >€ 50,-- na overleg/ instemming bestuur;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd.

Herbenoemen en beëindiging bestuursfunctie

Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van 4 jaar, waarna herbenoeming kan volgen. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld.

Treedt een bestuurslid af op basis van het rooster of op eigen verzoek dan ontvangt hij een attentie ter waarde van € 50,- en een boeket bloemen. Het afscheidnemende bestuurslid wordt uitgenodigd voor een etentje met zijn partner.

Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden als

- hij/zij schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt
- hij/zij gedurende 1 jaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

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

Beuningen, 28 april 2020



C. van Ingen, voorzitter



L.H.M. Lelivelt-van Haaren, secretaris