



Model Huishoudelijk reglement  
2017-2019

Stichting Care4Needs

01-12-2016

## Begripsbepaling

Vastgesteld in de bestuursvergadering 01-12-2016

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Care4Needs, gevestigd te Groningen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 67435645;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 06-12-2016 bij notaris Lambeck te Groningen.
- het bestuur: het bestuur van de stichting zoals vermeld in 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 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;
- Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden;
- Het bestuur en de bestuursbesluiten.

### *Het bestuur:*

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de voorzitter en de penningmeester;
- 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.

### *De voorzitter*

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;



- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- 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 de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit in 2019;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Onderhoudt contacten met sponsors, subsidieverstrekkers bedrijven, projecten en goede doelen in samenwerking met de penningmeester.

*De penningmeester:*

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op; Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De penningmeester wordt hierin gesteund door de voorzitter. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
- Ontvangt alle binnenkomende mails en post, rechtstreeks of via andere bestuursleden; Neemt kennis van en behandelt de mail/post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de mail/post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- De penningmeester beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- 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;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten en uitgaven 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;

### *Website*

- Vertegenwoordigt de website en alle social media kanalen;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over nieuwsbrieven;
- Beantwoordt binnenkomende e-mail.

### *De secretaris*

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: • De datum en plaats van de vergadering; • De aanwezige en afwezige bestuursleden; • De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen;
- Archiveert alle relevante documenten.

### *Het bestuur:*

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van belangrijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen 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;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen.

## **Vergaderingen**

### *Geldigheid*

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.

### *Frequentie*

- Het bestuur vergadert ten minste vijf maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 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.
- 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.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### *Agenda*

- 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 conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- 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. Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

### *Verantwoordelijkheid*

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### *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.

### *Inbreng tijdens de vergadering*

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;

- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

### *Communicatie*

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Projecten en goede doelen;
- Bedrijven
- De media

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter en penningmeester vallen. De verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten vallen tevens onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

### *Donaties en declaraties*

- Grote, meerjarige donaties en kleine donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Alle donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een bevestiging. De donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt zo snel mogelijk op de bankrekening van de stichting gestort;
- 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.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

### *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.

### *Maatschappelijke verantwoordelijkheid*

- De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

### *Slotbepalingen*

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter in overleg met de penningmeester.

- 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.