

Huishoudelijk reglement

van de Stichting "Stichting Nederweert Collecteert"

Toelichting

In artikel 11, sub 1 t/m 4 van de Statuten van de Stichting is opgenomen dat het bestuur een reglement vaststelt. Hierin worden onderwerpen geregeld die niet in de statuten zijn vervat.

Algemeen:

Dit Huishoudelijk reglement is door het bestuur vastgesteld in haar bestuursvergadering.

De datum van vaststelling wordt genoemd in het laatste artikel.

Alle data waarin een wijziging is opgenomen wordt in dit artikel vastgelegd. In de notulen van de op de betreffende datum gehouden bestuursvergadering wordt vermeld welke artikelen een wijziging hebben ondergaan.

Ter controle wordt jaarlijks bij de opgestelde jaarrekening vermeld de datum van het op dat moment geldende "Huishoudelijk Reglement".

Hieronder volgt de inhoudsopgave van de inhoud van het "huishoudelijk reglement", daarna volgt een overzicht van de bijlagen die een onlosmakelijk deel uitmaken van het "Huishoudelijk Reglement".

Inhoudsopgave:

- **Activiteiten**
- **Doel, nadere invulling op artikel 2, lid 1 van de statuten:**
- **Voorwaarden "goede doelen"**
- **Verwezenlijken doel, nadere invulling op artikel 2, lid 2 van de statuten:**
- **Vermogen**
- **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**
 - - **Het bestuur en de bestuursbesluiten**
 - - - **Het bestuur**
 - - - **Het bestuur bestaat uit**
 - - - **Vergaderingen**
 - - - - *Frequentie*
 - - - - *Agenda*
 - - - - *Inbreng tijdens de vergadering*
- **Donaties**

Inhoudsopgave bijlagen:

De onderstaande bijlagen maken geen onlosmakelijk deel uit van het "huishoudelijk reglement". Zij kunnen direct worden aangepast zodra er behoefte aan is.

Bijlage 1 **Taken / bevoegdheden per bestuurder**

Bijlage 2 **Commissies, conform art 9 van de statuten**

Artikel 1 Activiteiten

De activiteiten zijn vastgelegd in een stappenplan:

- Lid 1 Dit stappenplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Lid 2 Elke nieuwe versie van een stappenplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Lid 3 Het stappenplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een overzicht van de diverse te ontplooiën activiteiten met datum/periode waarin deze dienen te worden uitgevoerd en de personen dan wel organen die verantwoordelijk is/zijn voor deze activiteit.

Artikel 2 Doel, nadere invulling op artikel 2, lid 1 van de statuten:

Jaarlijks wordt door het bestuur vastgesteld voor welke "goede doelen" in het betreffende jaar gelden worden ingezameld, evenals het grondgebied waarbinnen zij haar activiteiten ontplooit. Ingaande 2012 zal het grondgebied waarbinnen de Stichting haar activiteiten ontplooit zich beperken tot hetgeen aan Nederweert-dorp met buitengebied (incl. Schoor) is toe te rekenen. De Stichting zal het grondgebied waarbinnen zij haar activiteiten ontplooit eerst na overleg met de andere dorpen/wijken binnen de gemeente uitbreiden als daar vanuit die andere dorpen/wijken om wordt gevraagd.

Dus de Stichting zal niet in concurrentie treden met collectebundelingen van de andere kerkdorpen/wijken.

Artikel 3 Voorwaarden "goede doelen".

Om mee te kunnen doen dienen de "goede doelen", minimaal aan de navolgende voorwaarden voldoen:

Het bestuur beslist over de fondsen die kunnen deelnemen aan de collectebundeling, zij zal jaarlijks de lijst van de deelnemende fondsen kenbaar maken.

Zij zal bij het toelaten van fondsen het navolgende in acht nemen.

- Lid 1 Zoals in de statuten vermeld dienen de landelijke "goede doelen" te beschikken over een CBF-keurmerk.
- Lid 2 De deelnemende "goede doelen" dragen er zorg voor dat zij een vertegenwoordiger (coördinator) afvaardigen in de commissie vertegenwoordigers "goede doelen". Deze vertegenwoordiger is het aanspreekpunt voor het betreffende "goede doel". De werkwijze / taken e.d. van deze commissie is in bijlage 2 vastgelegd.
Legt de vertegenwoordiger van een "goed doel" zijn/haar taak neer, dan draagt hij/zij respectievelijk het "goede doel" een nieuwe vertegenwoordiger voor.
"Goede doelen" die geen vertegenwoordiger weten af te vaardigen dan wel indien de vertegenwoordiger niet wenst deel te nemen dan wel meer dan een jaar niet verschijnt op de commissiebijeenkomsten, worden door het bestuur gemaand. Zij verliezen aldus het recht om aan de collectebundeling deel te nemen.
- Lid 3 De "goede doelen" dienen tenminste vijf medewerkers aan te leveren om de jaarlijkse collecte mede uit te voeren. In de eerste 3 jaren dat het "goede doel" deelneemt aan de jaarlijkse collecte zal worden gevolgd of er minimaal vijf medewerkers mede zorgdragen aan de uitvoering van de jaarlijkse collecte. Daarna maken de medewerkers deel uit van de totale groep medewerkers. Elk "goede doel" draagt mede zorg om het aantal medewerkers op peil te houden.
Bij het blijvend niet voldoen aan de minimumeis zal het bestuur de vertegenwoordiger van het "goede doel" manen. Het bestuur oordeelt daarna of er voor nieuwe aanwas wordt gezorgd dan wel voldoende inspanning wordt geleverd om een volgend jaar aan de collectebundeling deel te nemen.
- Lid 4 Ontheffing hiervan is mogelijk door het bestuur indien er naar de mening van het bestuur een voldoende bijdrage wordt geleverd om de jaarlijkse collecte mogelijk te maken.

- Lid 5 Indien er door het bestuur negatief wordt beslist op een verzoek is het mogelijk dat de betreffende organisatie een schriftelijk gemotiveerd verzoek indient bij het bestuur dat dan opnieuw een afweging maakt rekeninghoudend met de ingebrachte zienswijzen.
- Lid 6 Indien er naar de mening van het bestuur een "goed doel" zoals hiervoor gedefinieerd niet langer voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen dan zal het bestuur dat de betreffende organisatie mededelen. De betreffende organisatie kan conform lid 5 schriftelijk gemotiveerd haar zienswijze bij het bestuur indienen dat dan opnieuw een afweging maakt.

Artikel 4 Verwezenlijken doel, nadere invulling op art. 2, lid 2 van de statuten:

- Lid1 Het bestuur tracht het doel van de stichting, artikel 2 lid 1, te verwezenlijken door het samenbrengen van een grote groep personen met behulp van de deelnemende "goede doelen".
- Lid 2 Het bestuur stelt hierbij dat daarbij vooropstaat dat daarbij gezamenlijk vanuit de dorpsgemeenschap het doel wordt gerealiseerd.
- Lid 3 Een van de acties is om een gezamenlijke collecte vorm en inhoud te geven.

Artikel 5 Vermogen

- Lid 1 Het vermogen van de stichting wordt gevormd door een bijdrage vanuit de bruto-opbrengst. Het vermogen is er voor de continuïteit van de stichting.
- Lid2 De bijdrage wordt ingehouden op het bruto-uitkeringsgeld dat is vastgesteld om aan het betreffend "goed doel" uit te keren.
- Lid3 De stichting houdt een buffer aan van circa 500 Euro. Jaarlijks kan deze buffer door het bestuur worden bijgesteld. Jaarlijks wordt gestreefd naar een toevoeging groot 1% van het bruto collectegeld. Deze buffer wordt gevormd om onverwachte uitgaven op te kunnen vangen.
- Lid4 Het vermogen dat resteert bij een liquidatie van de "stichting" wordt evenredig uitgekeerd aan de op het moment van liquidatie deelnemende "goede doelen".

Artikel 6 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 6A Het bestuur:

- Lid 1 Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Lid 2 Neemt bestuursbesluiten (zie art.5 van de statuten en de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Lid 3 Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen en commissies, zoals genoemd in art.9 van de statuten, in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. De werkwijze, samenstelling van werkgroepen/projectgroepen en commissies worden in een afzonderlijke bijlage 2 bij dit "huishoudelijk reglement" geregeld;
- Lid 4 Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Lid 5 Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het stappenplan en de projectbudgetten. Deze stukken worden jaarlijks opnieuw in een bestuursvergadering vastgesteld, met minimaal een twee/derde meerderheid van de bestuurders. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen kunnen op de eerstvolgende bestuursvergadering door een twee/derde meerderheid tot aftreden worden gedwongen;

- Lid 6 Ontstaat er een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
Bestuursleden zijn herkiesbaar met een 2/3 meerderheid binnen het bestuur;
- Lid 7 Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Lid 8 Nieuwe bestuursleden worden benoemd conform het gestelde in artikel 4a van de statuten, 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;
- Lid 9 Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en worden aftredend indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen. Alleen met een 2/3 meerderheid binnen het bestuur kunnen zij als bestuurslid aanblijven.

Artikel 6B Het bestuur bestaat uit:

(taken en bevoegdheden worden vermeld in bijlage 2)

- Voorzitter
- Penningmeester
- Secretaris
- Bestuursleden, met al dan niet bijzondere taken
- Een van de bestuursleden is belast met de 2^e handtekening op de betaalopdrachten

Artikel 7 Vergaderingen

Artikel 7A Frequentie

- Lid 1 Het bestuur vergadert ten minste tweemaal tezamen met de Commissie vertegenwoordigers "goede doelen" en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Deze jaarvergadering kan gehouden worden tezamen met de commissievergadering vertegenwoordigers "goede doelen" in het begin van het jaar.
Vergaderingen worden tenminste een maand van tevoren aangekondigd.
- Lid 2 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 7B Agenda

- Lid 1 Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; de voorzitter en secretaris 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.
- Lid 2 De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- Lid 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Lid 4 Vergaderingen worden aldus conform de vastgestelde agenda afgewerkt, 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.

Artikel 7C Inbreng tijdens de vergadering

- Lid 1 Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Lid 2 Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Artikel 8 Donaties

- Lid 1 Door de "stichting" kunnen alleen die donaties worden geaccepteerd die bestemd zijn voor een of meer van de deelnemende "goede doelen".
- Lid 2 Alle donaties (kleine, eenmalige of periodieke) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Lid 3 Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd conform de regels die gesteld door de Belastingdienst en/of Richtlijnen van de "goede doelen".
- Lid 4 Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen via de penningmeester een kwitantie, het betreffende bestuurslid draagt er zorg voor dat de donatie binnen drie dagen op de bankrekening van de stichting gestort wordt. De donatie wordt zo spoedig mogelijk gemeld bij de penningmeester.
- Lid 5 Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies bestemd voor een ander kalenderjaar, enkel op verzoek van de donateur, dan waarin ze worden ontvangen, kunnen tot het betreffende kalenderjaar worden gereserveerd.
- Lid 6 In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

Artikel 9 Slotbepalingen

- Lid 1 In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Lid 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. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Besluiten:

Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking per 1 augustus 2022.

Bijlage 1 Taken / bevoegdheden per bestuurder

De voorzitter

- Heeft de 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;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet erop 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 stappenplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Hij zal voorafgaand aan de kascontrole een financieel-overzicht van de penningmeester ontvangen;
- Hij houdt zicht op de door de secretaris bijgehouden overzichten.

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;
- 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;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- 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;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

Bestuurslid belast met de 2^e handtekening op de betaalopdrachten

- Zorgt voor de 2^e handtekening onder door de penningmeester klaargezette betalingen. Dit nadat hij de betaling heeft gecontroleerd met de bestuursbesluiten.

De secretaris

- 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.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Informeert de penningmeester over de conform bestuursbesluit uit te betalen bijdragen aan "goede doelen";
- 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;

Bijlage 2 Commissies, conform art 9 van de statuten

Instellen:

De commissies worden in een bestuursbesluit ingesteld en in het huishoudelijk reglement vastgelegd.

De navolgende commissies zijn ingesteld:

- Commissie van vertegenwoordigers van "goede doelen": de vergadering van coördinatoren
- Kascommissie
- Pr en sponsorcommissie

Vergadering van coördinatoren/Commissie

Leden:

Van deze coördinatoren vergadering zijn lid de vertegenwoordigers van de deelnemende "goede doelen". De vertegenwoordigers kunnen zowel bestuurslid zijn als zitting hebben in een of meer commissies. Elk deelnemend "goed doel" heeft bij stemming 1 stem per "goed doel".

Voor een goed functioneren van deze commissie en het vormgeven van de gezamenlijke collecte is het belangrijk dat alle deelnemende "goede doelen" regelmatig vertegenwoordigd zijn op de bijeenkomsten. Zie ook artikel 3 van het Huishoudelijk Reglement.

Taken / bevoegdheden:

- Deze commissie functioneert tevens als orgaan waarin de deelnemende "goede doelen" alle zaken die de stichting aangaan bespreken.
- Vanuit deze commissie worden drie leden, zijnde niet bestuursleden, gekozen om deel uit te maken van de kascommissie.
- Regelmatig minimaal tweemaal jaarlijks worden alle zaken besproken die samenhangen met de collectebundeling.

Werkwijze:

De vergaderingen van deze commissie worden voorgezeten door de voorzitter van het stichtingsbestuur. De secretaris van het stichtingsbestuur functioneert ook als secretaris van deze commissie. Bij ontstentenis van beiden wordt een nieuwe vergadering uitgeschreven. Bij ontstentenis van een van beiden wordt een vervanger aangewezen, bij voorkeur een bestuurslid.

Besluiten worden vastgelegd en in een volgende vergadering besproken en daarna tezamen met de eventuele wijzigingen definitief.

Kascommissie

Leden:

Leden worden gekozen uit de vertegenwoordigers van "goede doelen", niet zijnde bestuursleden.

Taken / bevoegdheden:

Jaarlijks wordt door minimaal twee vertegenwoordigers uit deze commissie de financiële jaarrekening gecontroleerd.

Deze commissie kan na afloop van haar controle een voorstel formuleren om de penningmeester en daarmee ook het bestuur decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid, dan wel kan komen met voorstellen om anderszins te besluiten.

De financiële jaarrekening wordt definitief indien in een jaarvergadering, bestuur tezamen met vertegenwoordigers van de deelnemende "goede doelen", dit voorstel om decharge te verlenen door een meerderheid van de vertegenwoordigers van de "goede doelen" wordt ondersteund.

Werkwijze:

De kascommissie besluit zelfstandig hoe zij haar controle wil uitvoeren.

Pr en sponsorcommissie

Leden:

De leden van de commissie worden door het bestuur benoemd. Een minimumaantal leden is niet vereist.

Taken / bevoegdheden:

De taken en bevoegdheden betreffen alle zaken die met PR en sponsoring samenhangen. Zij komt dienaangaande met voorstellen naar het bestuur om de PR en sponsoring vorm en inhoud te geven.

Werkwijze:

Deze commissie besluit zelfstandig hoe zij haar taken wil uitvoeren.