

Huishoudelijk reglement Stichting WuAn 2017



September 2017 Vastgesteld in de bestuursvergadering 03-09-2017
Het huishoudelijk reglement van stichting WuAn is een toevoeging op de statuten.



Inhoud

Begripsbepalingen	3
Reglementswijzigingen	3
Beleid en Financiën	3
Artikel 1 - beleidsplan en financiën	3
Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden	4
Artikel 2 - Het bestuur en de bestuursbesluiten.....	4
Vergaderingen Artikel 3 - Vergaderingen	6
Communicatie Artikel 4 - Communicatie	7
Communicatie Artikel 5 – Donaties en declaraties	7
Royement Artikel 6 – Royement	8
Maatschappelijke verantwoordelijkheid	8
Slotbepalingen	8

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting	Stichting WuAn , gevestigd te Heerlen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Roermond onder nummer 69435472
De statuten	De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 08 augustus 2017 bij notaris H. Zuidervaart van het notariskantoor Zuidervaart & Verstegen te Brunssum.
Het bestuur	Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten
Inzamelacties	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	<ul style="list-style-type: none"> - Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting. - Sponsoring van (top) atleten/ stichtingen/ activiteiten buiten de reguliere sponsoringvereisten.

Reglementswijzigingen

Tussentijdse wijzigingen op het reglement zullen hier vermeld worden.

Beleid en Financiën

Artikel 1 - beleidsplan en financiën

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 (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting een meerjarenplan met beleidsactiviteiten dat betrekking heeft op een periode van twee jaar.
- Het bestuur is niet bevoegd om van de vastgestelde begroting af te wijken, tenzij:
 - a. de afwijking binnen de daarvoor vastgestelde budgettaire grenzen blijft; of
 - b. ingeval de benodigde afwijking de onder a genoemde grenzen overschrijdt, met voorafgaande goedkeuring van het gehele bestuur.
- Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand zodanig aantekening te houden dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
- Het bestuur stelt nadere voorschriften vast met betrekking tot de inrichting van de administratie en de controle hierop.
- De jaarrekening en verantwoordingsbrief worden dient voor account controle voorgelegd te worden aan het gehele bestuur.
- De jaarrekening en de verantwoordingsbrief worden ondertekend door de leden van het bestuur. Indien ondertekening door een of meer van hen ontbreekt, wordt onder opgaaf van redenen melding gemaakt.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 2 - Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste twee bestuursleden en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- 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, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezing ronde;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiezbaar, 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, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de stichting 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;
- 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 beleidsplan op en herziet 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.

De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.

- 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.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het reglement, beleid en afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen.

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.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het 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.

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;
- 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;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De bestuurslid

- Het algemeen bestuurslid bepaalt mee met het door bestuur gevoerde beleid.
- Het algemeen bestuurslid assisteert en vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid in diens taken.
- Het algemeen bestuurslid neemt actief deel aan het bestuur en ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurstaken die overeenkomstig de eigen kwaliteiten zijn.
- Ontwikkeld nieuwe activiteiten binnen de stichting.
- Ontwikkeld beleidsplannen, bereid ze voor en bewaakt ze.
- Coördinator een of meer projecten.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, betreffende 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 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 indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Artikel 3 - Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien het gehele aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 4 keer per jaar, en houdt eenmaal 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.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- 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;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.

- 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 activiteitenoverzicht) 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;
- Iedere bestuurder kan een of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder 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

Artikel 4 - Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Communicatie

Artikel 5 – Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
- 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 van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen 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. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd.

Royement

Artikel 6 – 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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 7 – 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

Artikel 8 – Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek 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.