

Huishoudelijk reglement van de Stichting Bildts Aigene

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 april 2018.



Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Bildts Aigene, gevestigd te Sint Annaparochie, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer 63454734;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 03 juli 2015 bij notaris Mr. Sjoukje Antje de Vries te Berltsum;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan is meerjarig en wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd;
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Vrijwilligersbeleid

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;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- 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 niet-herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- Ontstaat een vacature danwel is een bestuurslid herverkiezbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door meerdere zittende bestuursleden tezamen 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.
- Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- De bestuursleden hebben naar wens en gelegenheid ook uitvoerende taken bij de verschillende evenementen van de Stichting.

Zittingsduur

Bestuursleden worden telkens benoemd voor een periode van drie jaar, maximaal tweemaal te verlengen met eenzelfde periode, waardoor een maximale zittingsduur van 9 jaar ontstaat. Alle bestuursleden gezamenlijk kunnen op verzoek van degene die aftredend en niet-herkiesbaar is, besluiten om de herkiestermijn met 3 jaar te verlengen. Na deze drie jaar dient dit verzoek herhaald te worden.

De aftreeddatum, mogelijkheid tot herkiesbaarheid en/of definitieve aftredendheid wordt vastgelegd in een rooster van aftreden. Degene die in de plaats komt van een tussentijds aftredend bestuurslid, neemt diens plaats in in het rooster van aftreden.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- 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, de penningmeester en de coördinator het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De secretaris

- Vervangt de voorzitter alsook de coördinator bij afwezigheid;
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld de:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten;
 - de te nemen acties.
- Voert jaarlijks een kascontrole uit. De secretaris wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester, of de coördinator;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie danwel werkt hierin samen met een andere partij die de financiële administratie voert (vrijwillig of bedrijfsmatig);
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Beheert de bankrekening;
- Beheert de kleine kas;
- 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.

De coördinator

- Treedt op als adviseur van het bestuur en/of individuele bestuursleden;
- Behandelt vragen en documenten over de rechtspositie van de stichting;
- Behandelt vragen en activiteiten met een de 3 pijlers overkoepelend karakter;
- 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;
- Beantwoordt de binnenkomende algemene e-mail;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Overlegt met officiële instanties;
- Stelt de agenda voor elke bestuursvergadering op;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Onderhoudt contacten met gemeenten, instanties, sponsoren en subsidieverstrekkers;
- Beheert Facebook en de website of doet beheren;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Bepaalt – samen met het bestuurslid voor PR – wanneer welk onderwerp de media ingaat.

Besluiten

Het bestuur:

- 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;

- Neemt alle overige 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. 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.

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 tenminste 4 maal per jaar. 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;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de coördinator inbrengen; deze stelt de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De coördinator mailt de conceptagenda uiterlijk 1 week voor aanvang van de vergadering;
- 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;
- Agendapunten worden tijdens de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde aft e wijken 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;
- Iedere bestuurder kan één 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.

Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijze 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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij 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 coördinator een exemplaar van de Statuten en van dit reglement.

Stichting Bildts Aigene
April 2018