

Huishoudelijk reglement van Stichting Buurthuis de Poort

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 12 maart 2014.

Bijgesteld tijdens de jaarvergadering van 22 maart 2017.

Inhoud:

1. Algemeen
2. Begripsbepaling
3. Werk of beleidsplan en jaarverslag
4. Taken en bevoegdheden van het bestuur en bestuursleden
5. Rooster van aftreden
6. Besluiten
7. Vergaderingen
8. Jaarvergadering
9. De Stichtingsraad
10. Commissies/werkgroepen/projectgroepen
11. Donaties en declaraties
12. Slotbepalingen

1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.

Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur.

Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de Stichting Buurthuis de Poort.

De voorgestelde wijzigingen moeten ter goedkeuring worden voorgelegd aan de vergadering van de leden van de stichtingsraad.

Elk jaar wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd en zo nodig aangepast of herzien. Dit geschiedt in de jaarvergadering, waarbij de jaarstukken worden vastgesteld.

2. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Buurthuis De Poort, gevestigd te Velp, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 september 2013 bij notaris De Kroon in Velp;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- de Stichtingsraad: de Stichtingsraad als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
- commissie: groep personen die bepaalde taken verricht ten dienste van de stichting.

3. Beleidsplan en jaarverslag

Het bestuur van de stichting presenteert eenmaal per jaar het inhoudelijk beleidsplan en het financieel jaarverslag ter goedkeuring aan de stichtingsraad.

4. Taken en bevoegdheden van de bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten;
- Beslist in ad hoc situaties met minstens twee bestuursleden over uitgaven tot 1.000 euro;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het werkplan en de begroting.
- Ziet toe op het functioneren van de commissies (en de stichtingsraad??)

Het bestuur zal bij aanvang bestaan uit de oprichters van de stichting, t.w: Stini Westdorp, voorzitter; Sandra van Turnhout, secretaris; Walter Kamphuis, penningmeester; Carin van Hagen en Ron Oei.

De voorzitter

- Coördineert het bestuur;
- Vertegenwoordigt de stichting extern mits er geen andere vertegenwoordigers door de deelnemers zijn aangewezen;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda's voor de vergaderingen op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Spreekt bestuursleden aan op het vervullen van hun taken;
- Overlegt met officiële instanties;
- Leidt de bijeenkomsten welke door het bestuur worden georganiseerd;
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het werkplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.

De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester

- Beheert de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële jaarverslag van de stichting;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot en heeft financiële controle over commissie activiteiten;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Schrijft subsidieaanvragen;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 Euro;

De secretaris

- Doet de verslaglegging van alle vergaderingen;
- Maakt samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Archiveert;
- Doet de postbehandeling en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Stelt het register van deelnemers op en houdt deze up-to-date;
- Verzorgt het algemeen jaarverslag van de stichting;
- Neemt deel aan werkgroepen namens het bestuur;
- Schrijft subsidieaanvragen.

5. Rooster van aftreden

- Het aftreden van bestuursleden geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van drie tot zes maanden.
- Gecombineerd aftreden is niet mogelijk voor de volgende combinaties:
 - Voorzitter/secretaris en Secretaris/penningmeester
- Het rooster van aftreden ziet er als volgt uit: (door het bestuur op te maken met aanvangsdatum van de afzonderlijke bestuursleden en datum aftreden per bestuurslid)

	Aftredend	herkiesbaar
Stini Westdorp	1 oktober 2014 (2017)	ja (2017 laatste keer)
Sandra van Turnhout	1 oktober 2015 (2018)	ja (2018 laatste keer)
Walter Kamphuis	1 oktober 2016 (2019)	ja (2019 laatste keer)
Ron Oei (Ellen Koenecke)	1 oktober 2014 (2017)	ja (1)
Carin van Hagen (Nel Engers)	1 oktober 2015 (2018)	ja (1)

6. Besluiten

Het bestuur

- Alle besluiten worden genomen bij consensus. Indien de voorzitter vaststelt dat consensus niet wordt bereikt, gaat de voorzitter na of een besluit kan worden genomen met consent, dat wil zeggen dat geen van de aanwezige leden overwegende bezwaren heeft tegen het voorgenomen besluit. Indien de voorzitter vaststelt dat geen consent kan worden bereikt, wordt het betreffende voorstel op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering geplaatst. Indien de voorzitter vaststelt dat er wederom geen consensus of consent wordt bereikt vindt er een stemming over het voorstel plaats. Het besluit wordt dan genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen.

7. Vergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar, waarvan tweemaal met de stichtingsraad in het voor- en najaar. Verder houdt het bestuur eenmaal per jaar een jaarvergadering.
- De vergaderingen worden in principe afgewerkt volgens de agenda; maar op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken;
- de voorzitter kan staande de vergadering besluiten een of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- agendapunten kunnen worden toegevoegd bij de vaststelling van de agenda aan het begin van de vergadering.

8. De Jaarvergadering

De jaarvergadering vindt eenmaal per jaar plaats.

Tijdens de jaarvergadering worden de volgende besluiten genomen:

- Het wijzigen van de statuten;
- Het wijzigen van de huishoudelijk reglement;
- Het aanwijzen van andere vertegenwoordigers van de stichting dan de bestuursleden;
- Het benoemen van bestuursleden.

Deze vergadering wordt bijgewoond door de leden van het bestuur, stichtingsraad en commissies.

9. De Stichtingsraad

Benoeming

- De leden worden benoemd voor een periode van ten hoogste drie jaar.
- Herbenoeming kan eenmaal voor een termijn van ten hoogste drie jaar plaatsvinden.

Werkwijze

- De raad kiest zijn midden een voorzitter. De voorzitter bepaalt de agenda, leidt de vergaderingen, ziet toe op het naar behoren functioneren van de stichtingsraad;
- De Stichtingsraad controleert twee maal per jaar de financiën, waaronder de facturen, bij- en afschrijvingen van de bank en de jaarrekening;
- De leden treden periodiek af volgens het rooster van aftreden dat is opgesteld door stichtingsraad om te voorkomen dat leden tegelijk aftreden.

Einde raadslidmaatschap

- door overlijden van een lid;
- bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- door zijn vrijwillig aftreden;
- door zijn aftreden volgens het rooster van aftreden.

Besluiten

- de stichtingsraad kan alleen besluiten nemen als alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en neemt besluiten bij enkelvoudige meerderheid van stemmen.

10. Commissies / werkgroepen / projectgroepen

Het bestuur kan uit de groep van gebruikers, deelnemers, bezoekers commissies, werkgroepen of projectgroepen instellen om de activiteiten van de stichting ter ondersteunen.

De commissies:

- worden gevormd voor het ontwikkelen en uitvoeren van voorstellen;
- kunnen ad hoc of structureel zijn;
- werken binnen de doelstellingen zoals beschreven in de statuten en de richtlijnen van de huishoudelijke reglementen;
- iedere commissie heeft een contactpersoon in het bestuur;
- iedere commissie heeft een vertegenwoordiger die verantwoordelijk is voor de communicatie met het bestuur en de andere commissies.

11. 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.
- Bestuursleden en vrijwilligers zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;

12. 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.