

Huishoudelijk Reglement Stichting Historisch Genootschap Tricht

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 28 juni 2021

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

de stichting: de Stichting Historisch Genootschap Tricht, gevestigd te Tricht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te ...<plaatsnaam>... onder nummer ...<inschrijvingsnummer KvK>... ;

de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 augustus 2013 bij notaris Swane te Geldermalsen;

het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;

inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensteen 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;

Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;

Neemt bestuursbesluiten;

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. 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 eventuele projectbudgetten,

Ontstaat een vacature 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;

De 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 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;

Stelt in overleg de agenda voor elke vergadering op;

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 en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;

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.

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;

Begroet inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

Doet in samenspraak met de voorzitter uitgaven tot 250 euro, over hogere uitgaven wordt door het hele bestuur besloten;

Bij opdrachten boven de 1000 euro wordt in principe meer dan 1 offerte aangevraagd;

Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;

De penningmeester beheert de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers gesubsidieerde goede doelen. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Dit alles volgens de regels van de AVG.

De secretaris

Maakt van elke vergadering notulen 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;

De webmaster

Beheert de website;

Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;

Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;

Voert de eindredactie van teksten op de website;

De kascommissie

De commissie bestaat uit twee personen;

Vast lid is de voorzitter;

Bijgestaan door de secretaris dan wel een onder de donateurs geworven lid voert deze commissie jaarlijks de kascontrole uit;

Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar en adviseert tot het al dan niet verlenen van decharge van de penningmeester;

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.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is.

Frequentie

Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar, verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee bestuursleden hierom verzoeken.

Bestuursbesluiten

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,

Donaties en declaraties

Grote (hogerr dan 250 euro) 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;

Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

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 het bestuur.

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.