

# Huishoudelijk Reglement van de Stichting Dynamisch Dirkshorn.

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting Dynamisch Dirkshorn (SDD) gevestigd te Dirkshorn, gemeente Schagen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Alkmaar onder nummer 58139605;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 april 2015 voor N.W.B. Bernard Welkers, notaris te Schagen en aldaar kantoorhoudende aan de Hoep 2A;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "vrijwilligersbeleid".

## Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
  - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b. Neemt bestuursbesluiten;
  - c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur;
  - d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van € 500.-;
  - e. Is *niet* bevoegd tot het aangaan van leningen;
  - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
2. De voorzitter:
  - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
  - b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
  - c. Overlegt met officiële instanties;
  - d. Geeft leiding aan het bestuur;
  - e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
  - h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
  - j. Coördineert en stuurt activiteiten;
  - k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vice-voorzitter:
  - a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - b. Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester en een lid van één van de verenigingen;
  - c. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
  - d. 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;
  - e. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
  
4. De penningmeester:
  - a. Voert de financiële administratie;
  - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  - c. Stelt financiële overzichten op;
  - d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  - e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
  - f. Begroot inkomsten en uitgaven;
  - g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van € 250.-;
  - h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - i. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
  - j. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
  
5. De secretaris (of één der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht):
  - a. 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.
  - b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.);
  - c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

### **Artikel 3 Procedure benoeming bestuur**

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

#### **Artikel 4 Besluiten van het bestuur**

Het bestuur:

1. 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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. 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;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. *Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.*

#### **Artikel 5 Het reserveringsfonds.**

Besluitvorming inzake het reserveringsfonds vindt plaats overeenkomstig de regeling Reserveringsfonds als vastgesteld door de deelnemers aan het reserveringsfonds op 22 januari 2014.

#### **Artikel 6 Het Activiteitenfonds.**

Besluitvorming inzake het Activiteitenfonds vindt plaats overeenkomstig de regeling Activiteitenfonds als vastgesteld door de deelnemers op 26 maart 2015.

#### **Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

#### **Artikel 8 Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Donateurs;
- o De media;
- o De plaatselijke/provinciale overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

#### **Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties**

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

4. Bestuursleden zijn *wel* gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester;
5. Bestuursleden zijn *niet* gerechtigd vacatiegeld te declareren.

**Artikel 10 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.

**Artikel 11 Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 22 april 2015

De voorzitter,

De penningmeester

.....

.....