

Huishoudelijk reglement van de Stichting AED Gemeente Staphorst

Vastgesteld in de 2e bestuursvergadering.....

1) Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1. de stichting:

De Stichting AED Gemeente Staphorst, gevestigd te Staphorst en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Meppel onder nummer 851728923;

1.2. de statuten:

De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 15 mei 2012 bij notaris Mr.E. Ritsma te Staphorst;

1.3. het bestuur:

Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;

1.4. inzamelingsacties:

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;

1.5. projecten:

Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

2) Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

2.1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.

2.2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.

2.3. Het beleidsplan bevat o.a. een beheers- en gebruiksplan voor AED's.

3) Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1. 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.
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- 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 herverkiezingvolgorde;
- 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. 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 ANBI (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.
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

3.2. 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;
- 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.

3.3. De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert samen met een ander bestuurslid 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.

3.4. 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 en het financiële jaarverslag op een correcte manier wordt uitgevoerd;
- 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;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- 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;

3.5. 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 (ook e-mails), 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;
- Beheert een bestand waarin de gegevens van bestuurleden, ex-bestuursleden, vrijwilligers, de donateurs en de vertegenwoordigers van verschillende dorps- en wijkraden. Hij of zij zorgt ervoor dat dit bestand actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

3.6. De webmaster

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt informatie die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere informatie voor de website aanleveren;

4. 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;
- 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 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. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

5. Vergaderingen

5.1. 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.

5.2. Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste zes maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien één 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.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

5.3. 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 agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering aan de overige bestuursleden;
- 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 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.

5.4. Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

5.5. Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. V

5.6. 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;
- 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.

6. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie. De communicatie en de PR activiteiten vallen onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

7. Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de stichting;
- Donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd deel van de gemeente (Staphorst, Rouveen, Punthorst, IJhorst, etc.);
- Donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen, op verzoek, een schriftelijke bevestiging van hun donatie van de penningmeester. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt zo spoedig mogelijk op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Deze reserveringen zijn noodzakelijk om regulier onderhoud en nieuwe materialen te kunnen bekostigen. 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;

8. 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.

9. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke CO2 footprint tot een minimum te beperken.

10. 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.