Huishoudelijk reglement Stichting Leefbaarheid De Kraats en Nergena

Vastgesteld op 16 oktober 2023.

Introductie

De basis van dit huishoudelijk reglement ligt in Artikel 11 van de AKTE VAN OPRICHTING van Stichting Leefbaarheid De Kraats en Nergena no. 2023.004505.01/SBW dd 26 oktober 2023.

Mede vanwege de regels vastgelegd in de De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen, Wbtr, is het noodzakelijk om een huishoudelijk reglement op te stellen voor de Stichting Leefbaarheid De Kraats en Nergena. Deze wet en daarmee ook dit reglement zijn per 1 juli 2021 direct van toepassing op deze stichting.

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd in de bestuursvergadering van 16 oktober 2023.

Reglement

Artikel 1 Taken bestuur

Taken en verantwoordelijkheden

1.1 Voorzitter

Taken:

- het bewaken van de doelen van de stichting;
- het initieren van projecten;
- het organiseren van vergaderingen;
- het voorbereiden van vergaderingen met de secretaris (doel vergadering, agendapunten, tijdsduur, aanpak);
- het structureren van het overleg;
- het doen van voorstellen voor projecten;
- het verdelen taken en rollen op basis van kwaliteiten, ambitie en ervaring van bestuurs- en commissieleden;
- het bewaken van processen en procedures (regelgeving);
- het bewaken van de uitvoering van taken van het bestuur, werk- en projectgroepen;
- het bewaken en bijsturen van beleidsontwikkelingen;
- het vertegenwoordigen van de stichting, juridisch en sociaal;
- het werven van sponsoren;
- het promoten van de stichting;

Verantwoordelijkheden

- De eindverantwoording voor de werkzaamheden van de penningmeester;
- De eindverantwoording voor de werkzaamheden van de secretaris;
- De eindverantwoording voor de werkzaamheden van de bestuursleden;
- De jaarlijkse check of de bestuursleden in staat zijn te alle tijden in het belang van de organisatie beslissen en elkaar daar kritisch op bevragen;
- Het minimaal 2 keer per jaar vergaderen van het bestuur;
- Het minimaal 2x per jaar vergaderen van de Commissie Leefbaarheid;

1.2 Secretaris

Taken:

- het opstellen van de agenda voor de bestuurs- en commissievergaderingen in overleg met de voorzitter;
- het uitschrijven van de bestuursvergaderingen en commissievergaderingen;
- het zenden van vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuur- en commisieleden;
- het opstellen van de notulen;
- het behandelen van de inkomend en uitgaande post;
- het zorgen dat post op tijd beantwoordt wordt;
- het beheren van het archief: verzamelen relevante informatie, ordenen en beheren in een toegankelijk archief;
- het optreden als informatiepunt voor bestuur, commissies, werkgroepen, projectgroepen en buitenstaanders;
- het beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden;
- het zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie;
- het opstellen van het jaarverslag samen met de voorzitter;
- het bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- het werven van sponsoren;
- het promoten van de stichting;
- het doen van voorstellen voor projecten;
- het bewaken en bijsturen van beleidsontwikkelingen;

Verantwoordelijkheden

- Het up to date houden van het archief;
- Het maken van notulen van de bestuurs- en commissievergaderingen;
- Het tijdig opstellen van het jaarverslag

1.3 Penningmeester

Taken:

- het opstellen van een begroting;
- het opstellen van het financieel jaarverslag;
- het opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren;
- het werven van fondsen;
- het aanvragen van subsidies;
- het controleren en beoordelen van financiële gegevens;
- het informeren van het bestuur en belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
- het innen van de bijdragen van sponsoren;
- het werven van sponsoren;
- het afsluiten van relevante verzekeringen;
- het promoten van de stichting;
- het doen van voorstellen voor projecten;
- het bewaken en bijsturen van beleidsontwikkelingen;

Verantwoordelijkheden

- het maken van het financieel jaar verslag;
- het maken van notulen van de bestuurs- en commissievergaderingen;

- het bijhouden van een administratie van alle bezittingen van de stichting;
- het periodiek inventariseren of alle bezittingen nog aanwezig zijn;

1.4 Bestuurslid

Taken:

- het organiseren van werk- en projectgroepen;
- het trekken van en het voeren van overleg met werk- en projectgroepen;
- het werven van sponsoren;
- het promoten van de stichting;
- het doen van voorstellen voor projecten;
- het bewaken en bijsturen van beleidsontwikkelingen;
- het optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de stichting;
- het vertegenwoordigen van de stichting, juridisch en sociaal;

Verantwoordelijkheden

- Het voorzien van de website met informatie;
- Het uitvoeren van projecten conform de doelen van de stichting;
- Het samenstellen en leiden van werkgroepen;

Artikel 2 Doelen Stichting

De stichting heeft volgens artikel 2 Akte van oprichting ten doel het bevorderen van de leefbaarheid.

Onder leefbaarheid wordt verstaan:

- inbraakpreventie;
- buurtbeheer;
- verkeersveiligheid (zoals ontsluiting en sluipverkeer);
- inrichting gebied (landbouw, natuur, woningbouw),

Het bestuur wil die leefbaarheid van haar bewoners bevorderen door die bewoners te informeren over deze aspecten en om actief deel te nemen aan overleggroepen om zo die leefbaarheid te vergroten en te bewaren.

De stichting als zodanig neemt geen standpunten in, maar helpt bewoners aan informatie bij het vormen van hun standpunten.

Artikel 3 Besluiten, samenkomen bestuur

Het bestuur besluit op basis van meerderheid van stemmen. Elk bestuurslid heeft een stem. Zij worden in beginsel genomen op bestuursvergaderingen en op basis van schriftelijk en mondeling overleg.

Het bestuur vergadert minimaal minimaal 2 keer per jaar, op basis van een agenda en de secretaris maakt de notulen op.

Artikel 4 Financiën en penningmeester

4.1 Grotere financiële uitgaven
Bij grotere financiële uitgaven, > € 100,-- geldt het vier-ogen-principe en wordt vooraf een investeringsplan opgesteld.

4.2 Overleg penningmeester en bestuur
De penningmeester bespreekt de financiële situatie jaarlijks met het bestuur.

4.3 Betalingsverkeer
Het betalingsverkeer verloopt zoveel mogelijk per bank.

4.4 Betalingen aan bestuurders
De bestuurders mogen uitgaven voor de stichting en reiskosten binnen een maand declareren tegen de wettelijke kilometervergoeding.

4.5 VOG bestuursleden en personen die zich bezighouden met financiën
Vooraf aan het benoemen van nieuwe bestuursleden en andere personen die voor de organisatie de financiën gaan regelen wordt een VOG aangevraagd. De kosten voor de aanvraag zijn voor de stichting.

Artikel 5 Risico analyse
Eenmalig maakt het bestuur een risico analyse en herziet die jaarlijks. Aan de hand van die analyse worden de risico's geïnventariseerd en afgedekt.

Artikel 6 Belet en ontstentenis

Definities:
- Belet: een bestuurder kan tijdelijk zijn taken niet uitoefenen;
- Ontstentenis: een bestuurder kan zijn taken niet meer uitoefenen.

De volgende tabel geeft aan de vervangingsregeling bij ontstentenis of belet van een of meerdre bestuurders van de stichting.

Functie	**1e Vervanger**	**2e Vervanger**		
Voorzitter	1e Bestuurslid	2e Bestuurslid		
Secretaris	Penningmeester	Voorzitter		
Penningmeester	Secretaris	Voorzitter		
1e bestuurslid	2e bestuurslid	Voorzitter		
2e bestuurslid	1e bestuurslid	Voorzitter		

Het uitgangspunt bij vervanging is dat de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester niet of zo weinig mogelijk extra belast worden bij belet en ontstentenis.

Bij ontstentenis besluit het bestuur zo spoedig mogelijk tot een permanente vervanging.

Artikel 7 Bestuur, bindende voordracht

Als er bij het benoemen van een nieuwe bestuurder 1 kandidaat is, dan besluit het bestuur in beginsel deze kandidaat als bestuurder aan te stellen.