Huishoudelijk reglement bestuur van stichting Buurtservicepunt

buurt service punt

Huishoudelijke reglement voor het bestuur van stichting Buurtservicepunt

Begripsbepaling
In dit Huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- *De stichting:*
  Stichting Buurtservicepunt, gevestigd te Leeuwarden, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer 69161259
- *De statuten:*
  De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op zes juli 2017 bij notaris de Haan te Leeuwarden
- *Het bestuur:*
  Het bestuur van stichting Buurtservicepunt als bedoelt in de statuten

Artikel 1 **Beleid stichting Buurtservicepunt**

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

1.1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien
1.2. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze nieuwe versie in de jaarvergadering is goedgekeurd
1.3. Het beleidsplan bevat, dan wel: wordt aangevuld, een jaarplan en een jaarbegroting
1.4. Het beleid ten aanzien van de vrijwilligers, werkzaam bij Stichting Buurtservicepunt, is separaat vastgelegd in het document “Vrijwilligersbeleid”

Artikel 2 **Taken en bevoegdheden van het bestuur**

2.1. Het bestuur en bestuursleden

a. Bestuurt en vertegenwoordigt stichting Buurtservicepunt
b. Neemt bestuursbesluiten
c. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten
d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven
e. 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.
f. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur
g. Van alle bestuursleden, inclusief voorzitter, penningmeester en secretaris, zijn de volgende algemene taken van toepassing:
    I. Meebepalen met het door het bestuur gevoerde beleid.
    II. Actieve deelname aan bestuursvergadering waaronder minimaal 2 keer per jaar aanwezig zijn.
        (i) Bij uitzondering en na toestemming van meerderheid van bestuur kan een bestuurslid aan minder vereiste vergaderingen deelnemen.
    III. Wanneer nodig en gewenst kan een bestuurslid een ander bestuurslid assisteren en/of vervangen in de taken van de andere bestuurslid.
    IV. Eenmaal per jaar verplicht aanwezig bij de jaarsvergadering van het bestuur in december.

2.2. De voorzitter

a. Heeft de algemene leiding van de stichting
b. leidt de vergaderingen
c. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
d. heeft de volgende taken bij het leiden van het bestuur:
    I. Initiatieven nemen
    II. Coördineren
    III. Zorg dragen voor het uitvoeren van de bestuurswerkzaamheden
e. Vertegenwoordigt de stichting Buurtservicepunt bij officiële gelegenheden of wordt na overleg en goedkeuring met bestuur vervangen door een ander bestuurslid
f. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement

2.3. De secretaris

a. Schrijft brieven en stukken, in overleg met het bestuur, van en namens de stichting.
b. Bewaart / archiveert ontvangen brieven, documenten, stukken en afschriften
c. Het bewaren/archiveren van afschriften van verzonden brieven, documenten stukken en afschriften
d. Maakt planning vergaderdata voor bestuursvergadering en overige vergaderingen.
e. Maakt (volgens format) verslagen, notulen, agenda, actieplan en besluitplan van bestuursvergaderingen en overige vergaderingen
f. Verstuurt verslagen, notulen agenda, actieplan en besluitplan naar bestuursleden uiterlijk 1 week voor vergadering, en ná goedkeuring van voorzitter

2.4. Penningmeester

a. Voert de financiële administratie
b. Stelt financiële overzichten op;
c. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
d. Beheert het geld van de stichting
e. beheert de bankrekeningen
f. Verricht en ontvangt betalingen.
g. Houdt het kas- en het bankboek bij.
h. Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting

2.5. Vice-voorzitter

a. Vervangt de voorzitter tijdens diens afwezigheid.
b. Controleert de penningmeester en ontvangt daarom afrekeningen.

Artikel 3 **Besluiten**

1. Het bestuur:
    a. 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;
    b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
    c. 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;
    d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
    e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 4 **Geldigheid Vergaderingen**

1. 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.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Artikel 5 **Frequentie Vergaderingen**

1. Het bestuur vergadert minimaal 4 maal per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering.
2. Het bestuur vergadert verder wanneer de voorzitter hiertoe initiatief neemt , of wanneer twee of meer bestuursleden hierin verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.
4. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
5. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen, wanneer de secretaris niet aanwezig is tijdens deze vergadering.
6. Zowel de bestuursvergadering áls de jaarvergadering duurt maximaal 2,5 uur (150 minuten).
7. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld, tenzij hier al eerder vastgestelde datums over zijn vermeld.

Artikel 6 **Agenda vergaderingen**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door naar de bestuursleden.
3. 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.
4. Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda 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.

Artikel 7 **Notulen vergaderingen**

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) door de secretaris gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8 **Inbreng tijdens de vergadering**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
4. 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.

Artikel 9 **Communicatie**

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
    a) De vrijwilligers van stichting Buurtservicepunt.
    b) Donateurs
    c) (Samenwerkende) instanties
    d) De media.

Artikel 10 **Donaties en declaraties**

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. 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;
5. 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 .
6. Bestuursleden zijn gerechtigd gereden kilometers te declareren, mits zij de kilometers in opdracht van bestuur en ten behoeve van stichting Buurtservicepunt hebben gereden.
7. Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratieformulier algemeen” of “*Reiskostendeclaratie* stichting Buurtservicepunt” gehanteerd, te verkrijgen bij de penningmeester.

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

Artikel 11 **Royement**

1. 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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die door goedkeuring van meerderheid van bestuur in verband met bijzondere omstandigheden niet of minder aanwezig hoeven te zijn.

Artikel 12 **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

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

Artikel 13 **Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. 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.

© Stichting Buurtservicepunt 2018
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of door fotokopieën, opname, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur (of stichting Buurtservicepunt), tenzij anders overeengekomen.