



Huishoudelijk reglement van de Stichting Noodfonds Haaksbergen

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 24 juni 2014.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Noodfonds, gevestigd te Haaksbergen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Enschede onder nummer 59483598.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 december 2013 bij Netwerknotarissen Derkman en Siemerink te Haaksbergen.
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten.
- Vrijwilliger, een natuurlijk persoon die door de stichting voor en ten behoeve van mensen in financiële nood activiteiten onderneemt.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en zo nodig herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting.
- 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.
- Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar, aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Ieder bestuurslid is twee keer herkiesbaar.
- 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.
- Het bestuur stelt een reglement inzake het rooster van aftreden van bestuursleden vast.



- In tussentijdse vacatures in het Bestuur dient binnen drie maanden te worden voorzien.
- De voorzitter en de vicevoorzitter treden niet gelijktijdig af.
- Ook de penningmeester en de secretaris treden niet tegelijk af.
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen.
- Het bestuur legt een bestand aan van de aangemelde vrijwilligers (budgetmaatjes).
- Brieven naar officiële instanties worden na overleg in de bestuursvergadering, zo nodig ondertekend door twee bestuursleden te weten de voorzitter alsmede door de secretaris of de penningmeester.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, met indien door het bestuur gewenst met één ander bestuurslid.
- 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.

De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Maakt het financiële gedeelte van het beleidsplan.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Naast de penningmeester zal de voorzitter, of een ander aan te wijzen bestuurslid, in het bezit zijn van een bankpas. Dit om in het kader van transparantie en integriteit, mede inzage te kunnen hebben in de lopende financiën.
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.



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

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het beleidsplan op.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Stelt de overige bestuursleden op de hoogte van de binnenkomende post en e-mails via c.c.
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail met een BCC naar de andere bestuursleden.
- Neemt kennis van de post, verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie en handelt deze af met een BCC naar andere bestuursleden.
- Archiveert alle relevante documenten.
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.
- Voert, samen met een aan te wijzen bestuurslid, de eindredactie met een bestuurslid van teksten op de website.
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

Websitebeheerder

- Beheert de website.
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is.

Vergaderingen

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar.
- Bestuursleden die een bestuursvergadering niet bij kunnen wonen, melden zich af via de secretaris.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.

Communicatie en PR

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs.
- Gesubsidieerde goede doelen.
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen.
- Maatschappelijke organisaties.
- De media.

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.



Jaarlijks wordt er een overzicht gemaakt van de PR activiteiten, inclusief een kort communicatieplan.

Donaties

- 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 notitie. De donatie wordt zo spoedig mogelijk afgedragen aan de penningmeester.
- In gevallen waarin de stichting roerend/onroerend goed aangeboden krijgt wordt in het bestuur besloten hoe we hier mee omgaan.

Boekjaar en jaarstukken

- Het bestuur laat de boeken van de stichting onderzoeken door een externe kascommissie, deze is samengesteld uit geledingen vanuit Caritas, de Diaconie en/of de Gemeente.
- De externe kascommissie brengt verslag uit van haar bevindingen aan het bestuur binnen vier maanden na het afsluiten van het boekjaar.

Declaraties

- Vrijwilligers hebben recht op vergoeding van de noodzakelijk uitgaven en kosten die zij maken ten behoeve van de stichting
- Reiskosten kunnen gedeclareerd worden tegen een vergoeding van nu € 0,25 per gemaakte kilometer, bij afstanden buiten de gemeentegrens van Haaksbergen.
- De bedragen voor vergoeding van gemaakte reiskosten worden bij besluit van het bestuur van de stichting vastgesteld en telkens wanneer dit noodzakelijk blijkt, aangepast.
- Bestuursleden kunnen een onkostenvergoeding van € 50,- per jaar ontvangen.
- Voor declaraties wordt een standaardformulier gebruikt.
- Bestuursleden en vrijwilligers zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Vrijwilligersverzekering

De stichting draagt zorg voor verzekering van vrijwilligers en de leden van het bestuur van de stichting.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.