

Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement is een nadere uitwerking van en een aanvulling op de Statuten. Het primaat ligt bij de Statuten. De Statuten, het Huishoudelijk Reglement, en de overige reglementen zijn voor bestuursleden, vrijwilligers en deelnemers van de verrichte activiteiten en diensten van Stichting Voornes Opstapbus bindend.

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De stichting: Stichting Voornes Opstapbus, gevestigd te Westvoorne, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 84476079;
- b. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 november 2021 bij notaris Moerland te Brielle;
- c. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- d. De Raad van Advies: de Raad van Advies van de stichting als bedoeld in artikel 12 van de statuten;
- e. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensteen en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- f. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting als genoemd in artikel 3 van de statuten.

Beleid

Artikel 2

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting actieve vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document 'Vrijwilligersbeleid' (zie bijlage).

Het bestuur

Artikel 3

1. Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten');
- c. 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. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- d. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren-donatie;

- f. Treedt periodiek af op basis van een door het bestuur nader vast te stellen rooster van aftreden.
- g. 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 niet herkiesbaar.
- h. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meer zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- i. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- j. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- k. 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. Een exemplaar van deze regels is op de website van de stichting in te zien dan wel te downloaden.

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 erop 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. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vice-voorzitter

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

- g. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- j. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- k. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

5. De secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - b. De datum en plaats van de vergadering;
 - c. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - d. De verleende volmachten;
 - e. De genomen besluiten en gemaakte afspraken;
 - f. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - g. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - h. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - i. Archiveert alle relevante documenten;
 - j. Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

6. De webmaster

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

7. De coördinator activiteiten/uitstapjes

- a. Beheren van aanmeldingen en contacten onderhouden met de vrijwilligers en deelnemers met betrekking tot activiteiten/uitstapjes.
- b. Inplannen en organiseren van activiteiten/uitstapjes.
- c. Programma samenstellen.
- d. Ideeën en contacten leggen voor nieuwe uitstapjes, ondersteunt door een mede vrijwilliger.
- e. Het aansturen van de vrijwilligers die ondersteunende activiteiten verrichten.

8. De vrijwilliger

De natuurlijke persoon die belangeloos taken op zich neemt om één of meer doelstelling(en) van de stichting te realiseren. Hij/zij is gehouden zich aan de gedragsregels voor vrijwilligers te conformeren (zie bijlage).

Beloningsbeleid

Artikel 4

In principe verlenen alle vrijwilligers, waaronder ook het bestuur, hun bijdrage om niet en wordt er geen financiële vergoeding of beloning verstrekt. De enige uitzondering die hierop gemaakt wordt is de functie van coördinator. Gezien het belang van deze functie wordt hier een vrijwilligersvergoeding aan verstrekt welke past binnen de fiscale mogelijkheden.

Bestuursbesluiten

Artikel 5

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 volstrekte 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.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 6

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen 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.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 7

1. Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen

waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen drie weken na het indienen van het verzoek gehouden.

3. 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.

Notulen vergaderingen

Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepuntenlijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde concept-notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 9

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.

Communicatie

Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. Donateurs;
 - b. Subsidieverstrekkers;
 - c. Sponsors;
 - d. Vrijwilligers;
 - e. De media.
2. 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.

Donaties en declaraties

Artikel 11

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen en schenkingen bij testament kunnen uitsluitend worden geaccepteerd met instemming van het bestuur.
2. Grote en/of meerjarige donaties c.q. worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel, passend binnen de doelstelling van de Stichting;
3. In principe worden alle donaties standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. Bij uitzondering is het mogelijk een donatie in contanten aan één van de bestuursleden te geven. Zij zullen een getekende ontvangstbevestiging overhandigen. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de

penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen door de ontvanger/betreffende bestuurslid op de bankrekening van de stichting overgemaakt. De penningmeester zal deze donatie altijd bevestigen op het bekende e-mail adres;

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. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
6. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

Artikel 12

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 in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

De deelnemer

Artikel 13

1. De natuurlijke persoon die deelneemt aan een door de stichting georganiseerde activiteit.
2. De deelnemer dient ervoor te zorgen dat hij/zij alle noodzakelijke bescheiden, zoals het pasje van de ziektekostenverzekering, een inentingsbewijs indien noodzakelijk, dan wel een paspoort of identiteitskaart bij zich heeft.
3. Deelnemers zorgen ervoor dat zij tevens een telefoonnummer van een contactpersoon bij zich hebben die in eventuele noodgevallen gebeld kan worden.
4. Het is aan de deelnemers zelf te beoordelen al dan niet een reis- of annuleringsverzekering af te sluiten.
5. Deelnemers zijn gehouden zich aan de gedragsregels van Stichting Voornes Opstapbus te houden. (Zie bijlage)

Slotbepalingen

Artikel 14

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris een 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.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Stichting Voornes Opstapbus van 22 februari 2022.