

Huishoudelijk reglement

Wij Staan Op!



14 januari 2020

Algemene bepalingen

- In dit reglement wordt verstaan onder: De stichting: De Stichting Wij Staan Op!, gevestigd te Leiden, ingeschreven bij de kamer van koophandel te Leiden onder nummer: 68174470;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in akte gepasseerd op 27 februari 2017 bij Notaris mr. Linda van de Oudeweetering te Oegstgeest;
- Het bestuur zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- De raad van toezicht zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en of materiele zaken , ook wel ‘inkomsten’ genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting;
- Kernteamleden: Een gekozen groep van maximaal 10 vrijwilligers die de dagelijkse activiteiten van de stichting uitvoeren, dan wel aansturen.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering (eerste vergadering van het jaar) is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur, bestuursleden en kernteam

Het bestuur en kernteam en de besluiten

Het bestuur en het kernteam

- Het kernteam is belast met het nemen van de juiste initiatieven in lijn met de doelstellingen van de stichting. Het bestuur houdt de grote lijnen in de gaten en helpt het kernteam bij het nemen van beslissingen. Het bestuur kan sturend optreden, maar nooit besluiten nemen zonder toestemming van de raad van toezicht, die bestaat uit leden van het kernteam;
- Het kernteam, bestaande uit maximaal 10 personen in de leeftijd tussen de 18 en 35 jaar is tevens raad van toezicht;
- Bestuur noch kernteam is bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelen binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het oprichtingsstatuut, 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 herverkiezing volgorde;

- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid of kernteamlid her-verkiesbaar, dan kunnen de kernteamleden kiezen of een bestuurslid dan wel kernteamlid wel of niet wordt aangenomen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur en kernteam;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter en het kernteam of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere vergadering, en kandidaat-kernteamleden en kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter en kernteam hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden en kernteamleden 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.

De voorzitter

- Heeft de dagelijkse leiding van de stichting onder toezicht oog van de raad van toezicht;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en kernteamleden;
- Stelt in overleg met de kernteamleden de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- 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, in overleg met de penningmeester;
- Coördineert de kernactiviteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden en coördinator hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Maakt of laat maken: van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
De datum en plaats van de vergadering;
De aanwezige en afwezige bestuursleden en kernteamleden;
De genomen besluiten;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ziet erop toe dat alle relevante documenten worden gearhiveerd.

De vice-voorzitter/secretaris

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de kernteamleden. Elk jaar ondersteunt een ander kernteamlid de penningmeester, bij toerbeurt.
- Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;

- Voert 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.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
- De vice-voorzitter/ secretaris beheert de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen. Hij of zij zorgt ervoor dat deze gegevens actueel en betrouwbaar zijn, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Betaalt ingediende declaraties door kernteam en bestuursleden binnen een termijn van 30 dagen uit, mits de declaratie correct is aangeleverd;
- 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 voor de financiële administratie;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Beheert de eventuele 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 500 euro; Boven dat bedrag beslist het gezamenlijk bestuur na afstemming met het kernteam;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in vergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met eventuele sponsors en subsidieverstrekkers.

Besluiten

Het bestuur en het kernteam

- Neemt met minimaal twee leden van bestuur en of kernteam besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden en kernteamleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alle overige besluiten gezamenlijk, na agendering tijdens een vergadering 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 of kernteamleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden en kernteamleden aanwezig zijn;

- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan volgt verder onderzoek. In uiterst geval beslist het lot.

Vergaderingen

Frequentie

- Het bestuur en kernteam vergadert ten minste drie maal per jaar fysiek op locatie en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur en kernteam ten minste drie maal per jaar via Skype/ZOOM online;
- De vergaderingen vinden in basis plaats op de tweede vrijdag van de maand;
- 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 vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- Een vergadering duurt maximaal twee uur, een jaarvergadering niet meer dan drie uur.

Agenda

- Bestuursleden en kernteamleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter 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 voorzitter zet de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering op google drive en publiceert deze op de interne facebook-pagina;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en kernteamleden 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.

Verantwoordelijkheid

Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur en het kernteam.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk (uiterlijk binnen 14 dagen) na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en kernteamleden en wordt toegevoegd aan het archief op google-drive.

Inbreng tijdens de vergaderingen

- Van bestuursleden en kernteamleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden en kernteamleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur en het kernteam kunnen in overleg andere personen dan bestuursleden en of kernteamleden toelaten tot de vergadering.

Communicatie

Het bestuur en kernteam onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- De media;
- De doelgroep waar de stichting zich voor inzet;
- De politiek.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- 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 of kernteamleden ontvangen een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen twee weken op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit;
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- Bestuursleden en kernteamleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren bij de penningmeester;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd, te downloaden vanaf de Drive;
- Bestuursleden en kernteamleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren, tenzij gezamenlijk overeen gekomen.

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;

- Een kernteamlid kan geroyeerd worden, als hij/zij door bewust toedoen schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het kernteamlid daarover ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- Een bestuurslid of kernteamlid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd;
- In alle gevallen heeft het kernteam het beslissende woord.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

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

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 Voorzitter één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld.