

Huishoudelijk Reglement

Stichting Verenigde Vrienden van Amstelring

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Verenigde Vrienden van Amstelring, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 34155927;
- de statuten: de vigerende statuten van de stichting
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- kascontrolecommissie: onafhankelijke commissie bestaande uit door het bestuur aan te wijzen leden (minimaal 2 personen) die de jaarrekening controleert en hierover schriftelijk verslag uitbrengt aan het bestuur.

Artikel 1 Doel en beleid

1. Het doel is vastgelegd in de statuten van de stichting, artikel 3.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van een beleidsplan waarin de (algemene) uitgangspunten van het te voeren beleid zijn vastgelegd. Dit beleidsplan wordt gepubliceerd op de webpagina van de stichting, zodat belanghebbenden hiervan kennis kunnen nemen.
3. Het bestuur stelt jaarlijks een overzicht op van de locaties, onderdelen en/of cliëntgroepen van Amstelring waarop de activiteiten van de stichting zich op enig moment richten. (Zie art 3a van de Statuten)
4. Het bestuur stelt een procedure op waarin is vastgelegd op welke wijze aanvragen voor financiële bijdragen kunnen worden gedaan en/of op welke wijze de toedeling van de beschikbare middelen plaatsvindt. Aanhangsel 1 bij het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. Neemt bestuursbesluiten;
 - c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na afronding van hun taakopdracht.
 - d. Beslist in situaties over uitgaven altijd in overleg.
 - e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
 - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de statuten.
 - g. Wijst een onafhankelijke kascontrolecommissie aan om de jaarrekening te controleren. (Zie art 10.3 van de Statuten)
2. De voorzitter:
 - a. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
 - b. Geeft leiding aan het bestuur;
 - c. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - d. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - e. Zit de bestuursvergaderingen voor;
 - f. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - g. Coördineert en stuurt activiteiten;
 - h. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval blijkt.

3. De vicevoorzitter: wordt aangewezen bij langdurige afwezigheid van de voorzitter.
4. De penningmeester:
 - a. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie;
 - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie
 - c. Stelt financiële overzichten op of draagt er zorg voor
 - d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
 - e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - f. Begroot inkomsten en uitgaven;
 - g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - h. Onderhoudt contacten met eventuele sponsors en subsidieverstrekkers;

N.B. De secretaris krijgt secretariële, communicatieve en financiële ondersteuning, geregeld vanuit Amstelring.

5. De secretaris:
 - a. Draagt zorg voor een verslag van elke vergadering waarin minimaal worden vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
 - De notulen en actielijst van de vergadering worden binnen twee weken naar alle bestuursleden gestuurd.
 - b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
 - f. Draagt zorg dat de agenda en bijbehorende stukken minimaal een week voor de geplande vergadering bij de bestuursleden zijn.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden ingevolge artikel 4 van de statuten benoemd door het bestuur van de stichting na overleg met de Raad van Bestuur van de Stichting Amstelring Groep (hierna: Amstelring) en met inachtneming van de profielschets voor bestuursleden van de stichting. In voorkomende gevallen legt het bestuur een voorgenomen benoeming schriftelijk voor aan de Raad van Bestuur Amstelring. De Raad van Bestuur Amstelring dient hierop binnen vier weken een schriftelijke reactie te geven. Bij een positieve reactie, dan wel het uitblijven van een reactie, gaat het bestuur van de stichting over tot benoeming van de kandidaat.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
5. Het bestuur streeft de volgende samenstelling na: 1 lid uit de CCR, 1 RVE manager, 1 lid dat niet gelieerd is aan Amstelring. De overige zetels zijn niet gelabeld.
6. Zodra het aantal bestuurders vijf bedraagt, wat in de statuten als minimumaantal is neergelegd, dient het bestuur de werving van 1 of meer nieuwe leden in gang te zetten.

7. Aan nieuwe bestuursleden van de stichting zal een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) gevraagd worden.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. Neemt met maximaal 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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. 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;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

1. De vergaderingen van het bestuur worden bijeengeroepen door de voorzitter of namens deze, door de secretaris. Indien de voorzitter aan een verzoek van ten minste twee andere bestuurders om een vergadering bijeen te roepen geen zodanig gevolg geeft dat de vergadering binnen vier weken plaatsvindt, zijn de verzoekers bevoegd zelf tot bijeenroeping over te gaan.
2. De bijeenroeping geschiedt per brief en/of per elektronische mail, waarin de punten van behandeling worden vermeld en welke moet worden verzonden uiterlijk op de zevende dag vóór de dag waarop de vergadering wordt gehouden. In spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van de voorzitter, kan deze termijn verkort worden tot drie dagen.
3. 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.
4. Een bestuurder kan zich door een medebestuurder doen vertegenwoordigen door middel van een schriftelijke volmacht. Maximaal 1 volmacht per bestuurder.
5. Het bestuur vergadert tenminste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
6. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden na overleg en met instemming van alle bestuursleden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
7. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming 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.
8. Uiterlijk in de maand januari wordt het vergaderschema voor het nieuwe jaar vastgesteld.

Artikel 6 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; laatstgenoemden stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.

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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Van het verhandelde in een vergadering worden notulen gehouden door de secretaris of indien afwezig door een ander door de voorzitter van de vergadering aan te wijzen persoon.
5. Conceptnotulen worden binnen twee weken na de vergadering naar de bestuursleden gestuurd en op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8 Communicatie en Informatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Donateurs;
- o De stichting Amstelring Groep;
- o De plaatselijke overheid en andere overheidsinstanties.

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.

Het bestuur wijst een van de bestuurders aan als verantwoordelijke voor het actueel en conform de wet- en regelgeving bijhouden van de externe informatievoorziening van de stichting, waaronder de voorgeschreven ANBI-informatie.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Formulier opstellen "informatie belasting Goede Doelen" en aan HHR hechten.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting; tenzij de donateur aangeeft dat het besteed wordt aan de door de donateur beoogd doel. (geoormerkt)
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
5. Bestuursleden zijn gerechtigd om ten behoeve van de stichting privé gedane of voorgeschoten uitgaven en reiskosten te declareren. Daarbij is elke bestuurder zelf verantwoordelijk voor het voeren van een inzichtelijke en transparante administratie.
6. Bestuursleden, uitgezonderd werknemers van de Stichting Amstelring Groep, ontvangen jaarlijks een vergoeding voor gemaakt onkosten van € 250,=. Het bestuur kan besluiten dit bedrag met het percentage van de inflatie aan te passen.
7. Het beleid met betrekking tot de aanvraag en toekenning van bijdragen wordt in een apart document beschreven.

De stichting vult jaarlijks de huisfondsen aan tot het ter beschikking gestelde bedrag per bewoner. Het bedrag per bewoner wordt jaarlijks in de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar bepaald.

Artikel 10 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.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 18-02-2021.

De voorzitter

De secretaris

De penningmeester

Dhr. E. Weidema

Mw. P. van Harskamp

Dhr. P. Okx

