

Huishoudelijk Reglement van de stichting Toe_Komst

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Toe_Komst gevestigd te Kootwijkerbroek ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Kootwijkerbroek onder nummer 54709199;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 februari 2012 bij notaris A. Dangremond van het notariskantoor Dangremond te Barneveld;
- 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.

Artikel 1 Doel en Beleid

1.1. Doel

- a. Het doel van de stichting is beschreven in artikel 2 van de Statuten.
- b. Naast de in de statuten artikel 2.2. beschreven activiteiten ter verwezenlijking van het doel tracht de Stichting tevens het doel te verwezenlijken door mensen, van jong tot oud, die in zwaar weer zitten en/of tussen wal en schip dreigen te vallen, kansen te bieden om het leven weer op te pakken. Dit door het via derden bieden van huisvesting, professionele zorg en begeleiding en zingeving.

1.2. Beleid

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

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

2.1. Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

2.2. 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 er op 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. Coördineert en stuurt activiteiten;
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

2.3. De Secretaris 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. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- h. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- i. Onderhoudt contacten met sponsors, aanbieders van woongelgenheden en subsidieverstrekkers.
- j. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - o De datum en plaats van de vergadering;
 - o De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - o De verleende volmachten;
 - o De genomen besluiten.
- k. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.);
- l. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- m. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- n. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- o. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

2.4. Het algemeen bestuurslid:

- a) Onderhoud voor wat betreft eventueel door de Stichting te begeleiden en de begeleide personen de externe contacten;
- b) screent of aangemelde personen voor begeleiding door de Stichting in aanmerking komen;
- c) beoordeelt of er per persoon sprake is van een goed en werkbaar behandelplan;
- d) stelt eventueel in samenwerking met derde-deskundigen een behandelplan op;
- e) helpt waar nodig de gepaste begeleiding te organiseren;
- f) toets de resultaten van de begeleiding en zorgt waar nodig voor feedback en bijstelling;
- g) vervult de rol van algemeen klankbord, mededenker en beslisser binnen het bestuur.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

- 3.1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- 3.2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- 3.3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

- 4.1. 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;

- 4.2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- 4.3. 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;
- 4.4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- 4.5. 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

- 5.1. 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.
- 5.2. Het bestuur vergadert ten minste één maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 5.3. 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 binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- 5.4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtname 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.

Artikel 6 De agenda en notulen

- 6.1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris penningmeester inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- 6.2. De secretaris penningmeester mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- 6.3. 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.
- 6.4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

- 7.1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- 7.2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 7.3. 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

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- De media;
- De plaatselijke/provinciale overheid.

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 pennigmeester en overige bestuursleden.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

- 9.1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- 9.2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- 9.3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

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.

Artikel 11 Slotbepaling

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

Het bestuur zal bij een eerstvolgende wijziging van de statuten bovengenoemde zaken hierin een plaats geven. Tevens zal hetgeen in het beleidsplan opgenomen is m.b.t. de bestemming van het liquidatiesaldo daar in verankerd worden.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 21 april 2016

De voorzitter,

Henk van Bentem