



Huishoudelijk reglement van Stichting Fonds Kind & Handicap

Vastgesteld in de bestuursvergadering 14-12-2022.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: Stichting fonds Kind & Handicap, gevestigd te 's-Gravenhage ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te 's-Gravenhage onder nummer 41154947 ;
- de statuten: de statuten van de stichting;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten, bestaande uit het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur;
- het dagelijks bestuur: de voorzitter en de penningmeester tezamen;
- het algemeen bestuur: de bestuursleden, niet zijnde de voorzitter en de penningmeester;
- de bureau manager: de werknemer die de algemene leiding heeft over het bureau;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een strategisch beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt driejaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks uitgewerkt in een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Bepaalt het beleid van de stichting;
- Neemt besluiten binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Beoordeelt aanvragen vanaf € 25.000;
- Spant zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden;
- Spant zich als geheel en als individu maximaal in om het CBF-keurmerk te behouden.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Bij een vacature of een bestuurslid dat herverkiesbaar is, kunnen nieuwe kandidaten op eigen voordracht, via het bureau of op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden aangedragen;



- De niet uitvoerende bestuurders oordelen over de benoembaarheid van voorgedragen kandidaten;
- Nieuwe 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, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter en de penningmeester.

De voorzitter is geen uitvoerend bestuurder. De penningmeester is uitvoerend bestuurder.

Het dagelijks bestuur:

- onderhoudt het eerste contact met het bureau en de bureaumanager en bewaakt de dagelijkse gang van zaken van het bureau;
- bereidt bestuursbesluiten voor binnen de kaders van het strategisch beleidsplan.

Het algemeen bestuur bestaat uit de overige niet uitvoerende bestuurders die tezamen de meerderheid van het bestuur vormen.

Het algemeen bestuur:

- bewaakt en houdt toezicht op de kaders waarbinnen het dagelijks bestuur handelt;
- is onafhankelijk en kritisch;
- kan ter controle van het dagelijks bestuur vergaderingen danwel commissies instellen waar alleen de leden van het algemeen bestuur aan deelnemen;
- legt verantwoording af over het uitgevoerde toezicht;
- Uitsluitend niet-uitvoerende bestuurders maken deel uit van een eventuele audit-, remuneratie-, of selectie- en benoemingscommissie.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de bureaumanager de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Kan de expertise van een bestuurslid inschakelen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.



De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de coördinator van de stichting met betrekking tot alle financiële aspecten;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Legt daarover verantwoording af in de bestuursvergaderingen;
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien meer dan de helft van het aantal zittende leden in persoon ter vergadering aanwezig is.
- Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft, dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting.
- Een vergadering kan digitaal plaatsvinden, dat wordt kenbaar gemaakt in de aankondiging met het digitale communicatiemiddel dat wordt gebruikt. Bij een digitale vergadering moeten alle bestuursleden kennis kunnen nemen van wat er tijdens de vergadering wordt besproken en zij moeten hun stemrecht kunnen uitoefenen.

Agenda

- Het bestuur kan tot 2 weken voor de vergadering agendapunten aanleveren bij de officemanager of de voorzitter.
- Het bureau mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
- 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.
- Vergaderingen worden gedurende de vergadering 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

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag en een actielijst gemaakt, die zo snel mogelijk na de vergadering worden verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;



- 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.

Declaraties

- Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Bureau

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig de bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Beoordeelt aanvragen tot € 2500;
- Voert het beleidsplan uit;
- Stelt op basis van het strategisch beleidsplan jaarlijks een jaarplan met begroting op;
- Stelt het jaarverslag op (incl. financiële verantwoording);
- Coördineert/voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris;
- Beheert het budget en is gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting;
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers;
- Beheert de CRM-database, waarin de gegevens, de donateurs, aanvragers en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Het Bureau zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- Ontvangt en verwerkt post voor stichting;
- Ontvangt alle binnenkomende post;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten.

De bestedingscommissie

- Bestaat uit tenminste 3 personen, waaronder tenminste 1 bestuurslid en de coördinator/officemanager van de stichting;
- Stelt beoordelingscriteria op;
- Beoordeelt de aanvragen van € 2.500 tot € 25.000;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.



Slotbepalingen

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