



Huishoudelijk reglement van de Stichting Goede Doelen Week Budel

Vastgesteld in de bestuursvergadering 2 november 2021

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de stichting Goede Doelen Week Budel, gevestigd te Budel, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer: 630 51 982
- De statuten; de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 2 april 2015 bij notaris Op de Laak te Budel
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten zijnde een dagelijks bestuur bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester met aanvulling van extra stuurgroep leden, die ieder een deel verzorgen van de taken o.a. vice voorzitter, vice- secretaris en vice penningmeester.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting

Beleid:

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt geactualiseerd indien van toepassing
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd
- Het beleidsplan bevat de activiteiten van de stichting

Taken en bevoegdheden van bestuur en stuurgroepleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur: bestaande uit een dagelijks bestuur en stuurgroep leden .

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf “Bestuursbesluiten” in dit huishoudelijke reglement
- Is niet bevoegd tot het zelfstandig verrichten van uitgaven
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in o.a. het beleidsplan. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid eenmalig her verkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door een of meerdere bestuursleden worden voorgedragen. De stemming vindt plaats in de eerstvolgende vergadering.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur
- 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 van de voorzitter hebben bestuurd.



- Alle bestuursleden spannen zich 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 brengen.
- Gedraagt zich naar de Code voor goed bestuur.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe
- Geeft leiding aan het bestuur
- Is het eerste aanspreekpunt van de bestuursleden
- Stelt in overleg met bestuursleden de agenda voor de vergadering op
- Leidt de bestuursvergaderingen
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijke reglement
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Archiveert alle documenten die van belang zijn voor het functioneren van de Goede Doelen Week

De vice voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid

De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor alles met betrekking tot financiële aspecten
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de kaders van het gestelde doel en de gemaakte afspraken
- Archiveert alle balansdocumenten

De vice penningmeester

- Vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid

De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken en brengt dit in de vergadering in
- Verzorgt de notulering van vergaderingen
- Archiveert alle relevante documenten.

De vice secretaris

- Vervangt de secretaris bij diens afwezigheid

Vergaderingen



Geldigheid

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. Er worden minimaal 5 vergaderingen per jaar gepland, waarvan 1 vergadering in het teken staat van de jaarrekening.

Agenda

- Bestuur kan tot 1 week voor de vergadering agendapunten aanleveren
- De uitgestuurde agenda kan in de vergadering nog aangevuld worden met extra agendapunten
- Tijdens de vergadering worden alle agendapunten afgehandeld

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk (binnen een week) na de vergadering wordt verspreid onder de leden.

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 aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van de vergadering

Donaties en declaraties

- Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren
- Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten voortkomende uit hun bestuursfunctie te declareren volgens een afgesproken tarief en voorzien van een extra handtekening van de voorzitter of ander dagelijks bestuurslid.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd op enige andere wijze gelden te declareren of voor hun inspanningen te laten compenseren.

Dagelijkse bestuur:

Het dagelijkse bestuur bestaat uit de voorzitter, penningmeester en secretaris.

- Stelt het beleidsplan op en legt dit aan het bestuur voor.
- Werkt volgens het beleidsplan
- Stelt het jaarverslag op en bespreekt dit in de periodieke vergadering
- Draagt zorg voor de financiële administratie

- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name als back-up een vice penningmeester.
- Stelt financiële overzichten op
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
- Zorgt dat de financiële administratie conform de richtlijnen ANBI worden vastgelegd in het jaarverslag
- Beheert de kas, de bankrekening.
- Werkt volgens de afgesproken inzamelingsmomenten van gelden.
- Onderhoudt contacten met de Fondsen en sponsors, door de desbetreffende sponsorbestuursleden
- Beheert de administratie, zodat die voor iedereen inzichtelijk is
- Ontvangt en verwerkt post van de stichting
- Maakt van elke vergadering, (ongeveer 5 per jaar) een verslag waarin minimaal vermeld:
 - Datum en plaats van de vergadering
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden
 - Verleende volmachten
 - Genomen besluiten
- Ontvangt alle binnengekomen 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 relevant documenten

Stuurgroep leden:

De stuurgroep leden bestaan uit vertegenwoordigers van diverse Fondsen en vrijwilligers.

- Nemen actief deel aan de vergaderingen
- Zorgen voor het op peil houden van de door hen aangewezen collectewijken en de invulling van collectanten.
- Komen met voorstellen voor aanpassingen of verbeteringen
- Vervullen een taak bij het ontvangen en registreren van collectegelden
- Nemen deel aan werkgroepen

Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijke reglement niet voorziet, beslist het bestuur

Alle informatie is vastgelegd op de Website Goede doelen Week Budel.