

# **Huishoudelijk reglement van de Stichting Johannes en Jacobus Nijmegen**

**Vastgesteld in de bestuursvergadering 25 november 2011**

## **Begripsbepaling**

### **Artikel 1**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting Johannes en Jacobus Nijmegen, gevestigd te Nijmegen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Nijmegen onder nummer 52802523;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 mei 2011 bij notariskantoor van Gerven te Nijmegen van de notaris Mr. Rudolf Peter Karel Joseph van Gerven;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- o de adviesraad: de adviesraad van de stichting als bedoeld in artikel 13 van de statuten;
- o waarnemers: personen van de Sectieraad Protestante Wijkgemeente Dukenburg en/of andere waarnemers als bedoeld in artikel 12 van de statuten.

## **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

### **Artikel 2**

#### **1: Het bestuur**

- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting, projectbudgetten en andere voorkomende bepalingen;
- o Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- o Alle bestuursleden 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.

#### **2: De voorzitter**

- o Heeft algemene leiding van de stichting;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor overleg met officiële instanties;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden, waarnemers en leden van de adviesraad;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor personeelsleden in dienst van de stichting
- o Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden vóór het verzenden van de uitnodiging voor de vergadering zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd;
- o Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- o Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Bereidt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan voor en bereidt desgewenst jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering, wijzigingen van het plan voor;
- o Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### **3: De penningmeester**

- o Voert de financiële administratie;
- o Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- o Stelt financiële overzichten op;
- o Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- o Stelt jaarlijks vóór 1 november een (concept-)begroting voor het volgende kalenderjaar op;

- Beheert de inventarislijst en de 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 250 euro, passend binnen de begroting; doet in de eerst volgende bestuursvergadering verslag van de uitgave);
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Is verantwoordelijk voor ontwerp en onderhoud van de personele administratie.

#### **4: De secretaris**

- Verzorgt de verzending van agenda en overige vergaderstukken naar de bestuursleden, waarnemers en leden van de adviesraad;
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten;
  - Actielijst.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Is als eerste verantwoordelijk voor de opzet en onderhoud van personele regelgeving en procedures;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert - bij voorkeur digitaal - alle relevante documenten.

### **Bestuursvergaderingen**

#### **Artikel 3**

##### **1: Tijdsduur en frequentie**

- Een bestuursvergadering duurt bij voorkeur niet langer dan 2 uur, een jaarvergadering niet langer dan 3 uur;
- De voorzitter draagt, in overleg met de secretaris, jaarlijks zorg voor het opstellen van een vergaderrooster ;
- Bij ontstentenis hiervan wordt aan het einde van elke bestuursvergadering de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

##### **2: Agenda**

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

### **3: Notulen**

Van elke vergadering wordt een conceptverslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk (uiterlijk 7 dagen) na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden, waarnemers en leden van de adviesraad.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### **Donaties en declaraties**

#### **Artikel 4**

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, in en na overleg met het bestuur besteed aan een door de donateur beoogd doel, passend binnen de doelstelling van de stichting;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard bij voorkeur digitaal gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn - mits vooraf door tenminste voorzitter en secretaris goedgekeurd - gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

### **Slotbepalingen**

#### **Artikel 5**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Het huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van de dag volgend op de dag waarop het bestuur het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de Stichting Johannes en Jacobus Nijmegen van 25 november 2011

De secretaris

De voorzitter

(W.G.J. Koopmans)

(J.A. Janssen)