

Huishoudelijk reglement

Stichting Compassie Zutphen

Versie 2.1 – 17 juni 2013

Artikel 1 **Begripsbepalingen**

- 1.1. Bestuur: Het bestuur is het enige volgens de statuten (art. 4 ST) en de wet formeel verplichte orgaan binnen de stichting. Het bestuur vormen en in stand houden is dan ook een belangrijke aangelegenheid voor de stichting. De *taak* van het bestuur is om in de gaten te houden of het *doel* van de stichting wordt bereikt.
- 1.2. Staf: de medewerkers die formeel bevoegd zijn om sturing, leiding en invulling te geven aan de dagelijkse werkzaamheden en de invulling van de missie, visie en doelen van de stichting.
- 1.3. Medewerker: persoon die officieel door de staf is aangewezen voor activiteiten binnen of namens de stichting (ook wel werker genoemd).
- 1.4. Vrijwilliger: persoon die door de staf als 'vrijwilliger' van de stichting zijn aangewezen om werkzaamheden voor en namens de stichting uit te voeren.

Artikel 2 **Grondslag**

1. De grondslag en het doel van de stichting zijn omschreven in de statuten (art. 2 ST).

Artikel 3 **Bestuur**

1. Ingevolge artikel 4 van de Statuten heeft de Stichting een Bestuur.
2. Het dagelijks bestuur, - hierna: bestuur -, bestaat uit tenminste 3 leden te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
3. Eén lid van het bestuur is tevens (officieel als medewerker cq werker) lid van de staf.
4. Binnen het bestuur kan een vierde lid benoemd worden als een vice-voorzitter.
5. Een combinatie secretaris/penningmeester is mogelijk evenals de combinatie secretaris/vice-voorzitter.

Artikel 4 **Vergaderingen bestuur**

1. Het bestuur vergadert minimaal 2 keer per jaar en verder zo vaak als twee bestuursleden, de voorzitter dit nodig achten, dan wel dat de staf van de stichting hierom verzoekt.
2. Leden van het bestuur, individuele stafleden (ook niet-bestuursleden) kunnen agendapunten voor de bestuursvergadering aandragen.
3. In geval er ad hoc (bijv. in geval van calamiteiten) zaken geregeld moeten worden, kunnen bestuursleden door het bestuur (telefonisch, per e-mail of fax) geraadpleegd worden en kunnen besluiten worden genomen, waarna zo spoedig mogelijk op de eerstvolgende bestuursvergadering nader wordt gerapporteerd.

Artikel 5 **Aftreden bestuur**

1. Bestuursleden worden voor een periode van minimaal 2 jaar benoemd.

2. Elk jaar wordt het functioneren van elk individueel bestuurslid geëvalueerd door het bestuur in overleg met de staf.

Artikel 6 **Voorzitter**

1. De voorzitter is het gezicht van de organisatie, voor de stichting en naar de buitenwereld, wanneer voor deze geen staf lid is aangewezen, dan wel beschikbaar is.
2. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en alle bijeenkomsten waarvoor geen leider is aangewezen. Bij zijn/haar afwezigheid vervangt de vice-voorzitter en bij diens afwezigheid een van de andere bestuursleden. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda voor de bestuursvergadering vast.
3. Leidt het bestuur: neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd
4. Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden in alle gevallen wanneer daarvoor geen staf lid is aangewezen (zie art. 13.2 HR).

Artikel 7 **Secretaris**

1. De secretaris is de schrijver van het bestuur.
2. De secretaris voert de correspondentie namens het bestuur en maakt notulen van de bestuursvergaderingen (of: is verantwoordelijk voor het maken van de notulen).
3. De secretaris zorgt ervoor dat de notulen van de bestuursvergadering beschikbaar zijn voor alle medewerkers van de Stichting. De notulen van de bestuursvergaderingen worden na vaststelling door respectievelijk het bestuur, door secretaris en voorzitter ondertekend.
4. Elk jaar maakt de secretaris een jaarverslag.
5. De secretaris verricht overige administratieve werkzaamheden, denkt mee over en doet mee aan de marketing/ PR en communicatie van de stichting en draagt zorg voor het archief.

Artikel 8 **Penningmeester**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor de geldkas en het beheer van de bankrekeningen van de stichting.
2. De penningmeester verricht en ontvangt betalingen van de stichting en houdt het kas- en het bankboek bij.
3. De staf stelt een begroting op en deze is actief na goedkeuring van de penningmeester.
4. Stelt de jaarrekening samen en rapporteert daarover voor 1 april van het opvolgende jaar.
5. Maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting.
6. Een door het bestuur te benoemen kascommissie, niet bestaande uit leden van de staf dan wel het bestuur, controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester gebeurt door ondertekening van de boeken door de kascommissie en de voorzitter.
7. Het opnemen van bedragen groter dan 500 euro vanaf de lopende rekening van Stichting Compassie door leden van de staf gebeurt altijd na overleg met en goedkeuring van de penningmeester. De

- penningmeester kan, alvorens zijn/ haar goedkeuring te verlenen, eerst hierover contact zoeken met de andere bestuursleden.
8. Bedragen tot 500 euro kunnen door de staf, zonder verantwoording vooraf aan het bestuur, besteed worden.
 9. Draagt zorg voor het contact met sponsors, fondsen en donateurs.

Artikel 9 **Vice-voorzitter**

1. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en kan taken van de voorzitter en/of andere bestuursleden op zich nemen.

Artikel 10 **Overige bestuursleden**

1. De overige bestuursleden staan de leden van het bestuur terzijde en zijn verplicht zonedig hun werkzaamheden over te nemen.

Artikel 11 **Besluitvorming**

1. Besluitvorming gebeurt bij gewone meerderheid, als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag, behalve in de gevallen waar de statuten een andere meerderheid voorschrijven.
2. De staf draagt voorstellen voor besluitvorming aan.
3. In gevallen de besluitvorming de persoon of het functioneren van een bestuurslid betreft dient het bestuurslid zich te onthouden van de beraadslagingen en stemming.

Artikel 12 **Benoeming bestuursleden**

1. Een persoon kan tot bestuurslid benoemd worden als hij of zij:
 - a. gelovig christen is die een passie heeft voor de visie, missie en het doel wat de stichting nastreeft en deze onderschrijft en bovendien dienend wil zijn aan de werkers van de stichting
 - b. een goede naam en goede referenties heeft
 - c. geen risicovolle financiële schulden heeft
 - d. geen recent verleden met gok- en/of andere verslaving heeft
 - e. over de vaardigheden voor een bepaalde functie beschikt
 - f. een goede aanvulling op andere bestuursleden is
 - g. goed kan samenwerken
 - h. kritiek kan ontvangen en geven
 - i. zich kan neerleggen bij genomen besluiten
 - j. verantwoording kan afleggen

Artikel 13 **Vertegenwoordiging stichting**

1. Het bestuurslid die tevens lid is van de staf van de stichting vertegenwoordigt de stichting naar de buitenwereld en de pers.
2. De voorzitter van de stichting vertegenwoordigt de stichting indien het onder lid 1 genoemde bestuurslid verhinderd is (zie ook HR art.6.4).

Artikel 14 **Financien**

1. Het eigen vermogen (algemene reserve) van de stichting bedraagt minimaal € 2000,-- met het oog op het voldoen van vaste lasten.
2. Inkomsten van de stichting kunnen voortkomen uit:
 - a. Inkomsten vanuit activiteiten
 - b. Giften van donateurs
 - c. Giften van sponsors
 - d. Bijdragen vanuit fondsen/ subsidies

Giften van donateurs, sponsors en fondsen kunnen gelabeld zijn aan bepaalde activiteiten.

3. Bestuursleden dienen zich actief in te zetten voor fondswerving voor de stichting.
4. Inkomsten van de stichting worden als eerste aangewend voor de dekking van kosten voor de activiteiten, projecten en organisatie, zoals verantwoord in de vastgestelde begroting.
5. Specifieke activiteiten en projecten waarvoor financiële middelen benodigd zijn die buiten de begroting vallen, maar waarvoor toezeggingen zijn gedaan door sponsors dan wel fondsen, zullen alleen dan doorgang vinden als de toegezegde middelen op de daarvoor gestelde tijd op de rekening van de stichting staan.
6. Financiële middelen die niet worden besteed, met name verkregen uit fondsen en van sponsors, vervallen terug aan de algemene reserve van de stichting, dan wel, afhankelijk van hetgeen is overgekomen, vloeien terug naar het fonds, dan wel sponsor.
7. Een medewerker, zoals bedoeld in artikel 1.3, is een vrijwilliger binnen de stichting en dient eventuele inkomsten te genereren vanuit arbeid buiten de stichting of bijvoorbeeld vanuit een eigen vriendenkring.
8. Een medewerker, zoals bedoeld in artikel 1.3 kan op grond van de richtlijnen van de Belastingdienst een bijdrage verkrijgen vanuit de 'onkostenvergoeding vrijwilligers' van maximaal € 150,--/ maand en maximaal € 1.500,--/ jaar (prijspeil 2013). Het verstrekken van de bijdrage is conform het daartoe door het bestuur vastgestelde beleid en is een besluit van het bestuur, met onthouding van van de stem van het bestuurslid, die tevens lid van de Staf is.

Artikel 15 **Nieuwe medewerkers**

1. Medewerkers van de staf kunnen personen aan het bestuur voordragen voor advies voor een functie als medewerker bij de stichting.
2. De staf benoemt een persoon tot medewerker van de stichting.

Artikel 16 **Verlof**

1. Medewerkers kunnen in overleg met de staf verlof opnemen.
2. In principe worden voor het opnemen van verlof de schoolvakanties aangehouden. In de zomerperiode kunnen medewerkers voor maximaal 4 weken verlof opnemen, waarbij het uitgangspunt is dat er zo min mogelijk overlap van verlofperioden is.
3. Het bestuur bemiddelt indien medewerkers en/of stafleden niet tot overeenstemming komen met betrekking tot het opnemen van verlof.

Artikel 17 **Functioneren vrijwilligers en medewerkers**

1. Het functioneren van elke medewerker (ook stafleden) wordt elk jaar door tenminste twee medewerkers (waarvan minimaal 1 staflid) besproken met de betreffende medewerker.
2. Het functioneren van elke vrijwilliger wordt elk jaar door tenminste twee medewerkers (waarvan minimaal 1 staflid) besproken met de betreffende vrijwilliger in een zogenaamd 'jaargesprek'
3. Van het functioneringsgesprek van de medewerker, cq jaargesprek met de vrijwilliger, wordt een verslag gemaakt. Een kopie van het verslag wordt in een persoonsdossier door de staf in haar archief bewaard.

Artikel 18 **Opleiding en training**

1. Medewerkers van de stichting kunnen in aanmerking komen voor opleiding en training. Hiervoor dient in de begroting een bedrag voor te worden gereserveerd.
2. De staf beslist over het wel of niet toekennen van verzoeken voor opleiding en training zoals genoemd in lid 1.

Artikel 19 **Commissies**

1. Het bestuur kan commissies benoemen voor bepaalde taken. Hiervoor kunnen aparte reglementen worden gemaakt.

Artikel 20 **Wijziging Huishoudelijk Reglement**

1. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement worden vastgesteld door de bestuursvergadering met een gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 21 **Slotartikel**

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Leden van de staf kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur en verzoeken tot herziening indienen.

HuishoudelijkReglement/17 juni 2013