



Huishoudelijk reglement van Stichting Overbetuwe Groen Natuurlijk

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 13 februari 2017.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. de stichting: Stichting Overbetuwe Groen Natuurlijk gevestigd te Elst (Gelderland), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Centraal Gelderland onder nummer 09112970;
2. de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 mei 2000 bij notaris Alexander Theodorus Maria Lohman te Elst (Gelderland);
3. het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. **projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.**

Doelstellingen

Onze doelstellingen zijn vast gelegd in onze statuten.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
4. Beslist in ad hoc situaties gezamenlijk over uitgaven van meer dan 100 euro;
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
6. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
7. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
8. 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

Huishoudelijk reglement Stichting Overbetuwe Groen Natuurlijk

zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;

De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de stichting;
2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
3. Overlegt met officiële instanties;
4. Geeft leiding aan het bestuur;
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
7. Leidt de bestuursvergaderingen;
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
9. Coördineert en stuurt activiteiten;
10. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

1. Voert de financiële administratie;
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. **Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;**
5. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt **van Richtlijn 650.**
6. Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
7. Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
8. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
9. Beslist zelfstandig over uitgaven tot en met 100 euro en beslist na bestuurlijk overleg (met voorzitter of minimaal 2 bestuursleden) bij uitgaven boven de 100 euro, uitgezonderd de vastgestelde vergoedingen voor gemaakte kosten;
10. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
11. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

1. 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.
2. **Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;**
3. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

Huishoudelijk reglement Stichting Overbetuwe Groen Natuurlijk

4. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
5. Archiveert alle relevante documenten;

De webmaster

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;
6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
7. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
8. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
9. Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Besluiten

Het bestuur:

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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
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. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Vergaderingen

Geldigheid.

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien een meerderheid van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.



Frequentie

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 1 dag voor aanvang van de vergadering door;
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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden 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 (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
2. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
3. 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.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Donateurs;
- o Gesubsidieerde goede doelen;
- o Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- o De media. □

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 en overige bestuursleden.

Donaties en declaraties

1. **Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;**
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. **Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie.** Contante donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
5. 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;
6. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
7. **Om in aanmerking te komen voor een vergoeding voor een cursus of bijeenkomst gelden de volgende regels voor zowel bestuursleden als vrijwilligers:**
 - de cursus moet een relatie en meerwaarde hebben met onze doelstellingen
 - van deelnemers wordt verlangd dat ze (individueel of samen) een verslag maken zodat de opgedane informatie gedeeld kan worden met de thuisblijvers
 - vooraf wordt aan het bestuur om goedkeuring gevraagd voor een bijdrage in de kosten
 - het bestuur bepaalt vervolgens of de cursus deels of volledig vergoed wordt en hoeveel personen er aan deelnemen
8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Opbrengsten/verdiensten

Opbrengsten zullen terugvloeien naar Stichting Overbetuwe Groen Natuurlijk. Het vergoeden van bestuursleden of vrijwilligers voor bepaalde werkzaamheden die zij doen is niet aan de orde. Iedereen werkt als vrijwilliger in dezelfde positie naar eigen vermogen. Geld dat wordt verdiend is gebaseerd op het werk van allemaal.

Royement

1. 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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per email. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.