

Huishoudelijk reglement van de Stichting Odensehuis Hoeksche Waard

Artikel 1

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Odensehuis Hoeksche Waard, gevestigd te Maasdam, gemeente Binnenmaas; ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 58743707;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 september tweeduizend dertien (10-9-2013), bij notaris Van der Straaten te Binnenmaas;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- de Raad van Advies: de Raad Advies van de stichting als bedoeld in artikel 11 van de statuten.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 2

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden

Artikel 3

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

Artikel 4

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

Artikel 5

De secretaris

- 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.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- 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 alle relevante documenten.

Artikel 6

De penningmeester

- Voert de financiële administratie en een adequate inrichting daarvan
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- 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;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met de gemeente over administratieve zaken over het subsidie (aanvragen, wijziging en vaststelling);
- Onderhoudt contact met regionale en landelijke instellingen over administratieve zaken over subsidies, giften en bijdragen (aanvragen, wijzigingen en vaststelling);
- De jaarrekening en administratie worden jaarlijks gecontroleerd door een kascommissie. De taken, de werkwijze en de samenstelling van de kascommissie worden in een afzonderlijke regeling vastgelegd.

Artikel 7

De webmaster

- Beheert de structuur van de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;

- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

Artikel 8

Besluiten

Het bestuur:

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

Vergaderingen

Artikel 9

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.

Artikel 10

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste zesmaal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Artikel 11

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
- De secretaris mailt de concept-agenda uiterlijk één week 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

- 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.

Artikel 12

Verslag

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde concept-notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 13

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;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- 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.

Overige bepalingen

Artikel 14

Onkostenvergoedingen

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane kosten of voorgeschoten uitgaven te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd presentiegeld en gereden kilometers te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 15

Royement

- 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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij in één jaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Artikel 16

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Dit reglement kan worden aangehaald als "Huishoudelijk reglement van de Stichting Odensehuis Hoeksche Waard 2024", vastgesteld in de vergadering van 11 december 2024.