

## Huishoudelijk reglement Stichting HeimHelpt

*Vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 januari 2021.*

### **Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting HeimHelpt gevestigd te Beverwijk ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 70062676;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13 november 2017 bij notaris Mr. S. Ranzijn van het notariskantoor Lautenbach te Heemskerk;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten;
- Projecten: de activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### **Beleid**

- Het beleidsplan zoals vastgesteld op 19 januari 2021 geldt vanaf 1 januari 2021;
- Het beleidsplan wordt 3- jaarlijks geëvalueerd, tenzij om onvoorziene reden aanleiding is het beleidsplan tussentijds aan te passen. Dit kan enkel op initiatief van een bestuurslid, en na goedkeuring van elk bestuurslid individueel;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.

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

#### Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- Beslist gezamenlijk over de uitgaven die voor de uitvoering van de gestelde doelen noodzakelijk zijn;
- Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten worden voorgedragen door een bestuurslid of door de adviseur van de stichting;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd tijdens de bestuursvergadering;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaring zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI status in gevaar brengt of zou kunnen brengen;
- Het bestuur stelt gezamenlijk het beleidsplan op;
- Het bestuur voert het beleidsplan uit;
- Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de financiële administratie welke wordt beheerd door de penningmeester.

#### De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigd de stichting naar buiten toe;
- 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 en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit het geval lijkt.

#### De Penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Stelt de financiële overzichten op;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt op en onder welke voorwaarde de inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retour bezorging;
- Begroot inkomen en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds na afronden financiële controle uit;
- Beheert het budget en is gemachtigd afgesproken bepalingen te doen, conform de in de bestuursvergadering gemaakte afspraken welke in de notulen wordt vastgelegd;
- Beheert de online database.

#### De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Treed op als vicevoorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;
- Ontvangt en verwerkt post voor de Stichting, hetzij fysieke post als e-mail;
- Schakelt waar nodig de bestuursleden in om de post te behandelingen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Stelt na de vergadering de notulen op. Hierin wordt minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.

#### De adviseur van de Stichting

- Adviseert het bestuur over de invulling van de projecten;
- Stelt expertise beschikbaar voor de invulling van de projecten.

### **Vergaderingen**

- Geldigheid: Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is;
- Agenda: Het bestuur kan tot 2 weken voor de vergadering actiepunten aanleveren;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van de agendapunten te wijzigen;
- Het bestuur stelt de jaarlijkse stukken vast in de jaarlijkse vergadering;
- Verantwoordelijkheid: Het bestuur is verantwoordelijk en beslist;
- Notulen: Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- Inbrengt tijdens de vergadering: van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

### **Donaties en declaraties**

- Alle inkomsten (boekverkoop en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Het beleidsplan bepaald de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren;
- Bestuursleden zijn gerechtigd reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd om zich voor hun inspanning en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

### **Slotbepalingen:**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- Een exemplaar van dit reglement is elektronisch beschikbaar op de website van de Stichting ([www.ireneheim.nl/stichting-heimhelpt](http://www.ireneheim.nl/stichting-heimhelpt));
- Het reglement kan enkel met unaniem besluit door het bestuur worden gewijzigd.