**Huishoudelijk Reglement STRvN**

**Algemene bepalingen**

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: de stichting STRvN gevestigd te Nijmegen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder KvK nr.: 73116661

1. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13-11-2018 bij notaris van Eldik te Malden.
2. Het bestuur: het bestuur van de stichting, als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
3. De commissie: de commissie die toeziet op het functioneren van het bestuur zoals omschreven in artikel 3 van het plan van aanpak V12.
4. Het projectteam STRvN, bestaande uit een Coördinator (betaald) en een vrijwilliger (onbetaald) PR en Ondersteuning.
5. Inzamelacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of dienstenen/of materiele zaken waarmee de doelstelling(en) van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel ‘inkomsten’ genoemd.
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstelling(en) van de stichting.

**Beleid**

Artikel 2

1. Het beleid op de lange termijn is vastgelegd in het Plan van Aanpak V12. Dit Plan van Aanpak wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van het Plan van Aanpak is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Vanuit dit Plan van Aanpak wordt een jaarplan en een jaarbegroting opgesteld.

**Het bestuur en de bestuursbesluiten**

Artikel 3

1. Het bestuur:
   1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
   2. Neemt bestuursbesluiten (zie paragraaf ‘Bestuursbesluiten’ in dit huishoudelijk reglement)
   3. Kan voor een bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste een 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. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie
   5. Het bestuur is gemachtigd een deel van haar taken te laten uitvoeren door het projectteam. Een en ander is te raadplegen in het Plan van Aanpak V12.
   6. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het Plan van Aanpak, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar , bovenop de staande herverkiezing volgorde.
   7. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door een of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
   8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
   9. 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 zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
   10. Alle bestuursleden spannen zich in als geheel en als individu maximaal in om de status van ANBI (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.
   11. Bij de oprichting op 13 november 2018 bestaat het bestuur uit de volgende personen:
       * A.J.M. van Gelder:
       * E.E.H. van Poppel.
   12. De volgende mutaties en benoemingen binnen het bestuur hebben plaatsgevonden:
       * Tijdens de bestuursvergadering van 23-01-2019 wordt de heer Paul Brouwer benoemd tot bestuurder. Hij wordt gekozen tot voorzitter. De heer E.E.H. van Poppel wordt gekozen tot penningmeester. De heer A.J.M. van Gelder wordt gekozen tot secretaris.
       * Tijdens de bestuursvergadering van 09-05-2019 wordt de heer Will Gubbels benoemd tot bestuurder.
       * Tijdens de bestuursvergadering van 05-06-2020 wordt Sjon Dubbers benoemd tot lid van het bestuur. SD zal zich bezighouden met het penvoerderschap van PRiCT en het voorbereiden van de vergaderingen. Verder zal SD ondersteunende werkzaamheden verrichten binnen het bestuur.
   13. De benoemingen hebben plaatsgevonden conform artikel 4 van de statuten van de stichting en conform artikel 3.1.i. van dit Huishoudelijk Reglement.
2. De voorzitter
   1. Heeft de algemene leiding van de stichting
   2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
   3. Geeft leiding aan het bestuur.
   4. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
   5. Stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor de bestuursvergaderingen
   6. Leidt de bestuurs- en de jaarvergaderingen
   7. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement.
   8. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren uitvoeren en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt
   9. Is gemachtigd de onderdelen b en e te laten uitvoeren door het projectteam STRvN van de stichting.
3. De secretaris
   1. Maakt van elke bestuursvergadering een verslag of een LOP waarin minimaal vermeld:
      * De datum en plaats van de vergadering
      * De aan- en afwezige bestuursleden en verder aanwezige(n)
      * 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 personen
   4. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden of personen in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
   5. Archiveert alle relevante documenten
   6. Is gemachtigd de onderdelen b t/m e te laten uitvoeren door het projectteam STRvN van de stichting.
4. 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. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
   6. Begroot inkomsten (inzamelacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
   7. Beslist zelfstandig over uitgaven tot € 250,-.
   8. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kader van de projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte financiële afspraken.
   9. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werk-projectgroepen decharge te verlenen.
   10. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers
   11. Is gemachtigd de onderdelen a t/m j te laten uitvoeren door het projectteam STRvN van de stichting.

**Besluiten**

Artikel 3

1. 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 voorstellenindien 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.

**Geldigheid vergaderingen**

Artikel 4

1. Het bestuur kan slecht geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

**Frequentie vergaderingen**

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert tenminste 2 maal per jaar en houdt een maal per jaar een jaarvergadering. 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 twee weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

**Agenda vergaderingen**

Artikel 6

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 2 dagen voor aanvang van de vergadering door naar alle bestuursleden.
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. Normaal 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.

**Notulen vergaderingen**

Artikel 7

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) of een LOP gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen of LOP worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

**Inbreng tijdens de vergadering**

Artikel 8

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. 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.

**Donaties en declaraties**

Artikel 9

1. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
2. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
3. 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 Plan van Aanpak bepaalt hiervoor de kaders;
4. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
5. Bestuursleden zijn gerechtigd privé́ gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
6. Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd,
7. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

**Royement**

Artikel 10

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.

**Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

1. Artikel 11  
   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**

Artikel 12

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 e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.