

Huishoudelijk reglement Stichting de Biechten Actieve Senioren, (B.A.S.)

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. **De stichting:** Stichting de Biechten Actieve Senioren, gevestigd te 's-Hertogenbosch, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te 's-Hertogenbosch onder nummer 59927429;
2. **De statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 5 februari 2014 bij notaris Huijbregts te 's-Hertogenbosch;
3. **Het bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
4. **Inzamelingsacties:** activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. **Projecten:** activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
2. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
3. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilliger bij de B.A.S.".
4. De privacy van vrijwilligers en deelnemers aan de activiteiten van de Stichting Actieve Senioren is separaat vastgelegd in de privacyverklaring stichting B.A.S.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

1. **Het bestuur:**
 - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 - c) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
 - d) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten binnen de eigen afdeling worden voorgedragen;
 - e) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
 - f) 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;

- g) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te krijgen en 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.
- h) Beheert de inventaris; regelt financiële zaken van en onderkent het belang van goede communicatie.

2. De voorzitter:

- a) Coördineert en geeft leiding aan de organisatie;
- b) Blijft op de hoogte van relevante ontwikkelingen en inspireert van daaruit bestuursleden om deze ontwikkelingen te volgen en toe te passen;
- c) Bemiddelt bij situaties waarin meningsverschillen bestaan over het doel van de organisatie of over de manier waarop dat doel bereikt kan worden;
- d) Onderhoudt de communicatie met de gemeente en met andere organisaties;
- e) Representeert zowel naar vrijwilligers en deelnemers als naar buiten toe de organisatie;
- f) Leidt de vergaderingen van het Bestuur.
- g) Stelt samen met de secretaris de agenda op voor de vergaderingen;
- h) Houdt toezicht op de juiste uitvoering van besluiten, statuten en huishoudelijk reglement;
- i) Legt volledige en tijdige verantwoording af aan het Bestuur en aan subsidieverstrekkers d.m.v. beleids- en werkplannen, jaarverslagen en jaarrekeningen.

3. De penningmeester:

- a) Voert het beheer over de financiële middelen van de organisatie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- f) Stelt aan de hand van de afdelingsgegevens de jaarbegroting van de stichting op en voert hierop financiële controle uit;
- g) Is verantwoordelijk voor het opstellen en aanvragen van de jaarlijkse subsidies en het werven van alternatieve financiële middelen;
- h) Regelt fiscale zaken en verzekeringen.

4. De secretaris:

- a) Maakt van elke vergadering een verslag met besluitenlijst en actiepunten, wat in de opvolgende vergadering wordt vastgesteld;
- b) Zet een centraal archief op, waarin alle de organisatie aangaande stukken ordelijk en toegankelijk worden opgeslagen en houdt dit bij;

- c) Zet de vrijwilligersadministratie op met de daarbij behorende overeenkomsten en houdt die up-to-date;
- d) Past zo nodig de inschrijving Handelsregister KvK aan en houdt deze actueel;
- e) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- f) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- g) Archiveert alle relevante documenten;
- h) Bereidt samen met de voorzitter vergaderingen voor en stelt de agenda hiervoor op.

Besluiten

Artikel 3

1. Het bestuur:

- a) 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;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of kwartaalvergadering;
- c) 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;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan heeft de voorzitter de beslissende stem.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 4

1. 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.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal 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. 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. Minimaal 3 maal per jaar vergadert het bestuur met de docenten en vrijwilligers op basis van hoor en wederhoor.

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.
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 afgewerkt volgens de definitief vastgestelde agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek, kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken 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) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld

Royement

Artikel 8

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.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 9

1. De stichting streeft het algemeen nut beogende doelen na, en spant zich in om de sociale omgeving van senioren in samenhang met de overige bevolking te optimaliseren. Hierbij wordt het belang onderkent voor een goede en doelgerichte communicatie.

Slotbepalingen

Artikel 10

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
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.