



*reaching
beyond*

ALL NATIONS

Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALING	3
ARTIKEL 1 BELEID	3
ARTIKEL 2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN BESTUUR EN BESTUURSLEDEN	3
1. HET BESTUUR:	3
2. DE VOORZITTER:	3
3. DE PENNINGMEESTER:	4
4. DE SECRETARIS:	4
ARTIKEL 3 PROCEDURE BENOEMING BESTUUR	4
ARTIKEL 4 BESLUITEN VAN HET BESTUUR	4
ARTIKEL 5 VERGADERINGEN VAN HET BESTUUR	5
ARTIKEL 6 DE AGENDA EN NOTULEN	5
ARTIKEL 7 INBRENG TIJDENS DE VERGADERING	5
ARTIKEL 8 COMMUNICATIE	5
ARTIKEL 9 DONATIES, SUBSIDIES EN DECLARATIES	6
ARTIKEL 10 ROYEMENT	6
ARTIKEL 11 SLOTBEPALING	6

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting All Nations Nederland, gevestigd te Houten, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 65600991;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 18 maart 2016 bij Notariskantoor Van den Bos te Nijkerk;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzaam personeel en vrijwilligers zal te zijner tijd separaat vastgelegd worden in de documenten "personeelsbeleid" en "vrijwilligersbeleid".

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:

- a. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur;
- b. Beslist over uitgaven boven het in artikel 3 lid g genoemde bedrag.
- c. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

2. De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Geeft leiding aan personeel en vrijwilligers;
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- h. Leidt de bestuursvergaderingen;
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- j. Is verantwoordelijk voor het gezamenlijk opstellen van het beleidsplan en voor de jaarlijkse bijstelling, voorafgaand aan de bestuursvergadering;
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- l. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

3. De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie;
- 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, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag dat in de bestuursvergadering wordt vastgesteld.
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;

4. De secretaris:

- a. Stelt na afstemming met de voorzitter de agenda op.
- b. Draagt zorg voor de verzending van de vergaderstukken naar de Bestuursleden.
- c. 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
- d. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.);
- e. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- f. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- g. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- h. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;

2. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
3. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
4. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen, dan wel wordt de persoon niet benoemd.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar.
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 3 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. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld, conform de jaarplanning.

Artikel 6 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
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.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs, sponsors en vermogensfondsen;

- De media;
- De plaatselijke/provinciale overheid.

Alle bovengenoemde communicatie wordt bij voorkeur door de voorzitter behartigd. In gevallen waarin dit niet mogelijk is, wordt in overleg met de voorzitter een ander bestuurslid aangewezen.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
4. Bestuursleden zijn **wel** gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester. Declaraties boven een bedrag van 50 euro kunnen alleen gedaan worden na overleg met het bestuur.
5. Bestuursleden zijn **niet** gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 10 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 royement
 - Vindt plaats tijdens een bestuursvergadering;
 - Behoeft algemene stemmen
3. De persoon wiens positie ter discussie staat is uitgesloten van de stemming.

Artikel 11 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 25-04-2016
De voorzitter,

Albert Kunnen

Secretaris,

Jonathan Fokker

Penningmeester,
Barm de Korte