

## Huishoudelijk reglement van de Stichting Citypastoraat

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 17 maart 2020

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting Citypastoraat, gevestigd te Apeldoorn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Oost Nederland onder nummer 41039708;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 december 2007 bij notaris Notariskantoor Wille te Apeldoorn;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- o inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensteen en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- o Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- o Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- o Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

### Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

#### ***Het bestuur en de bestuursbesluiten***

Het bestuur:

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting, met inachtneming van de Statuten;
- o Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- o Benoemt uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester, welke drie leden het dagelijks bestuur vormen van de Stichting;
- o Benoemt jaarlijks uit haar midden een vice-voorzitter; (*De rol van vice voorzitter is om continuïteit te waarborgen bij uitvallen van de voorzitter.*);
- o Stelt een coördinator aan als vrijwilliger of betaalde kracht ten behoeve van de dagelijkse leiding;
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één 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;
- o Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 250 (tweehonderdvijftig) euro;
- o 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 hebben voor een benoeming een gesprek met minstens twee zittende bestuursleden.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de zittende bestuursleden of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, . Nieuwe bestuursleden zijn pas benoembaar na instemming van het voltallige zittende bestuur. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter benoemingsvergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als 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.
- Bestuursleden dienen een actuele VOG verklaring te overleggen

### ***Het dagelijks bestuur***

- Draagt zorg voor de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden;
- ;
- Initieert het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot 250 ( tweehonderdvijftig)euro;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe met ten minste twee personen;

### ***De voorzitter***

- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de coördinator Treedt in die hoedanigheid op als werkgever naar betaalde medewerkers.
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- ;
- 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 niet het geval lijkt.
- Overlegt met officiële instanties;

### ***De vice-voorzitter***

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

### ***De penningmeester***

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;

- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 (tweehonderdvijftig)euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde financieel gerelateerde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met subsidieverstrekker
- De penningmeester ziet toe op het instellen en meewerken aan de jaarlijkse kascontrole.
- De kascontrole wordt door minstens een niet bestuurslid uitgevoerd, bij voorkeur twee externe kascontroleurs.
- Voor een externe kascontroleur kan een gepaste attentie voor de inspanning worden gegeven (boekenbon van 20 euro Twintig)

### **De secretaris**

- Stelt de agenda voor elke bestuursvergadering op
- 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.
- Een vastgesteld verslag van een vergadering wordt zo spoedig mogelijk in PDF gearhiveerd.
- 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;

### **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, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- 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**

### ***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.

### ***Frequentie***

- Het bestuur vergadert ten minste vijf maal 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 4 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.
- 
- Er wordt gewerkt met een jaarrooster.
- Eenmaal per jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd voor externe realties.

### ***Agenda***

- 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;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- 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 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.

### ***Verantwoordelijkheid***

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### ***Notulen***

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

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### ***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;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- De coördinator is bij de vergaderingen aanwezig voor het geven van informatie en/of toelichting. Hij/zij heeft geen stemrecht bij besluitvorming. Indien een agendapunt gaat over de positie van de coördinator zal hij/zij de vergadering verlaten.

## **Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Diaconie Protestantse Gemeente Apeldoorn;
- Apeldoorns Beraad van Kerken en de daarbij aangesloten kerkgenootschappen;
- Gemeente Apeldoorn;
- Stichting Vrienden van De Herberg
- Stichting Dak- en Thuislozenzorg Menorah' .....
- Donateurs;
- De media.

De communicatie met officiële instanties vallen onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. De PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van een door het bestuur ingestelde PR-commissie.

## **Donaties**

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het bestuur;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- 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 beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Donaties ( en andere vormen van schenkingen) van €1000,- (duizend) moeten in een bestuursvergadering ter acceptatie worden besproken.

## **Declaraties**

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven ten behoeve van Stichting Citypastoraat te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **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.
- Initiatief tot royement kan door elk bestuurslid worden gestart.

- Het voorstel tot royement dient in een bestuursvergadering te worden besproken.
- Een royemenstbesluit dient door een meerderheid van het bestuur te worden genomen. Een eventuele stemming hierover dient schriftelijk plaats te vinden.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij in een vergaderjaar=kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

De vereniging streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke (ecologische) voetafdruk tot het minimum te beperken.

### **Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Elk vergaderjaar komt dit reglement eenmaal aan de orde om eventueel te actualiseren.
- 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.