

Stichting samen aan de soep

Huishoudelijk Reglement

1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a de stichting: de Stichting Samen aan de Soep, gevestigd te Leersum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht, onder nummer 67260020; postadres: Halfeiken 33 Leersum 3956VT; E-mail: info@samenaandesoeep.nl; I-net: samenaandesoeep.nl; telefoon 06.23951557.
- b de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 november 2016 bij notaris E.D. de Jongh te Dronten.
- c het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- d beleidsplan: Een sturingsmiddel waarmee de stichting de werkzaamheden richt op de missie, de gemeenschappelijke opdracht of de bestaansreden van de stichting. De missie wordt vertaald in algemene en concrete doelstellingen. De organisatie omschrijft in het beleidsplan hoe de beschikbare mensen en middelen zullen worden ingezet om deze doelstellingen te realiseren.
- e fondsenwerving: 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;
- f project-acquisitie: het verkrijgen van opdrachten of overeenkomsten oor het uitvoeren van een project.
- g projectgroep: binnen de kaders van de stichting zelfstandig opererende groep vrijwilligers die een evenement met een korte looptijd organiseren en daarover rapporteren. Indien noodzakelijk kunnen ook voor beperkte tijd personen (professionals) worden ingehuurd.
- h werkgroep: binnen de kaders van de stichting zelfstandig opererende groep vrijwilligers die periodiek of doorlopend een evenement organiseren en daarover rapporteren. Indien noodzakelijk kunnen ook beperkte tijd personen

(professionals) worden ingehuurd.

i jaarvergadering: bestuursvergadering, waarin ieder bestuurslid aanwezig is, de verantwoording wordt vastgesteld en het geactualiseerde beleidsplan voor het komend jaar wordt vastgesteld.

j Raad van Advies en Idee: is een informele commissie en vormt het geweten, geheugen en (zakelijk) klankbord van de stichting.

2 **Beleid**

a Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan (Bijlage A).

b Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en zo nodig herzien.

c Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is vastgesteld.

d Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan met bijbehorende begroting. Het beleid t.a.v. de voor de stichting werkzame vrijwilligers maakt deel uit van dit beleidsplan.

e T.b.v. de ANBI-verklaring van de belastingdienst is de stichting gehouden jaarlijks een actueel en vastgesteld beleidsplan te publiceren op de website

3 **Donaties.**

a Donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;

b 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;

4 **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden** Het bestuur:

a Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;

b Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);

c Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro, die passen binnen de vastgestelde begroting;

d Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;

- e Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid niet herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden in beschouwing worden genomen;
- f Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- g Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

h Aftreedschema:

<u>Naam</u>	<u>Functie</u>	<u>Herkiesbaar</u>
Frans Kromhout	Voorzitter	2018
Joost Scheltinga	Penningmeester/Vice-vz	2019
Ines Slimani	Secretaris	2020

- i Mutaties in de samenstelling van het bestuur worden door de zorg van de secretaris binnen 2 weken gemeld bij de Kamer van Koophandel.

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 Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j Coördineert en stuurt activiteiten;
- k Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

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 Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650 Fondsenwervende instellingen van de Raad voor de Jaarverslaggeving.
- f Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro, die passen binnen de vastgestelde begroting;
- j Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- a Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - i De datum en plaats van de vergadering;
 - ii De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - iii De verleende volmachten;
 - iv De genomen besluiten.
- b Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- c Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- e Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en

- f verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- f Archiveert alle relevante documenten;
- g Zorgt er voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- h Beheert de website en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- i Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- j Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

Overige bestuursleden

De taken van de overige bestuursleden worden in overleg vastgesteld.

Woordvoerder

Het bestuur kan een woordvoerder aanstellen, die de externe communicatie van de stichting voor zijn rekening neemt. Hij of zij onderhoudt contacten met de pers en brengt relevante informatie naar buiten.

5 **Vergaderingen**

- a Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, waarvan éénmaal per jaar een jaarvergadering.
- b Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- c Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- d Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- e Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; voorzitter en/of secretaris stellen de agenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de agenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- f De secretaris mailt de agenda uiterlijk 4 dagen voor aanvang van de vergadering aan de bestuursleden en publiceert deze op het interne gedeelte van de website;
- g Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

- h Op een in de vergadering ingebrachte agendapunt kan geen formele besluitvorming plaatsvinden.
- i Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Het conceptverslag worden binnen 1 week opgesteld en binnen 1 week daarna door de bestuursleden gecontroleerd. Indien geen van de bestuursleden bezwaar maakt tegen de inhoud kan deze op de internetsite van de stichting worden gepubliceerd. In geval een bestuurslid wel bezwaar maakt wordt het verslag op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en alsnog op de website worden gepubliceerd

6 **Besluiten**

- a 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;
- b Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering en tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;

Hst 7. n.v.t.

Hst 8 Royement

- a 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.
- b Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten;
- c Een bestuurslid kan geroyeerd worden indien zijn persoonlijke belangen strijdig zijn met die van de stichting.

Hst 9. n.v.t.

Hst 10. Afspraken, regels en richtlijnen

1 **Huisstijl en Communicatie**

Binnen de stichting wordt voor alle visuele uitingen consequent de voorgeschreven huisstijl gebruikt. (Bijlage B)
Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- De doelgroepen
- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen of die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Alle externe communicatie wordt vooraf (indien enigszins mogelijk) afgestemd.

2 **Vergoeding van onkosten**

a Reiskostenvergoeding

Voor de reiskostenvergoeding geldt dat zowel de kosten voor het openbaar vervoer als de kosten voor het gebruik van eigen auto kunnen worden vergoed. Als de vrijwilliger met het openbaar vervoer reist, gelden de kaartjes voor trein, bus, tram en taxi als onderbouwing.

Bij het gebruik van de eigen auto worden de kosten van € 0,19 per km vergoed.

Er kan geen aanspraak worden gemaakt op een kilometervergoeding wanneer men de kilometers lopend of per fiets aflegt.

b Vergaderkosten, verblijfskostenvergoeding en andere bijzondere kosten

In geval andere kosten moeten worden gemaakt of zijn gemaakt voor de werkzaamheden voor de stichting moet hierover overleg met de penningmeester plaatsvinden.

10.3 Declaraties

- a Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren, indien in overeenstemming met deze richtlijnen;
- b Voor declaraties wordt het declaratieformulier (bijlage D) gehanteerd;
- c De penningmeester toetst de ingediende declaratie aan het reglement en betaalt uit;
- d De declaraties van de penningmeester moeten door een ander bestuurslid gecontroleerd en ondertekend worden.

10.4 Verzekeringen

Voorshands worden door de stichting geen verzekeringen afgesloten. In geval van aansprakelijkstelling van één van de bestuursleden wordt een beroep gedaan op de AVP-verzekering van die persoon. Als vangnet beschikt de gemeente Utrechtse Heuvelrug over een Verzekering voor Vrijwilligers, waarop indien noodzakelijk een beroep gedaan kan worden.

Hst 11. Instellen project- en werkgroepen

- a Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- b Een werkgroep of projectgroep, bestaande uit vrijwilligers en indien noodzakelijk voor beperkte tijd ingehuurd personen (professionals), kan een of meer doelen van de stichting, zoals aangegeven in het lopende beleidsplan, concretiseren. Een instellingsbeschikking door het bestuur opgemaakt, geeft weer aan welke doelen de werk- of projectgroep het komende jaar gaat werken. En welke middelen daarbij gebruikt kunnen of moeten worden. De groep koppelt regelmatig terug aan het stichtingsbestuur en zorgt ervoor dat informatie over de beoogde doelen op de website komt.
- c Inhuren personeel. De stichting kan werknemers in dienst hebben of ZZP'ers inhuren en daarvoor een marktconforme vergoeding verstrekken. Echter, het werk moet wel in relatie staan tot het doel van de stichting en de financiële middelen ervoor moeten toereikend zijn.

Hst 12 t/m 14. n.v.t.

Hst 15. De Raad van Idee en Advies Deze raad helpt van een goed idee een geweldig project te maken. Zodat we nieuwe of gewijzigde soepconcepten kunnen ontwikkelen. De raad is samengesteld uit mensen met uiteenlopende achtergronden. Daarmee houden we ons inzicht scherp, onze werkstijl elegant en onze ontwikkeling bestendig. Het spreekt voor zich dat de leden van de raad ook de beste vrienden van de stichting zijn, hun steun rijkt verder dan zo nu en dan een vergadering. De voorzitter houdt een lijst met de

contactgegevens bij.

Hst 16. n.v.t.

Hst 17. Slotbepalingen

- a Dit reglement of wijzigingen daarop, treedt in werking direct nadat dit in een bestuursvergadering is vastgesteld/goedgekeurd
- b In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Deze beslissingen van het bestuur worden geacht in het reglement te zijn opgenomen
- c Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per email.

Bijlagen

- A Beleidsplan 2017 (8 februari 2017)

8 februari 2017