

Huishoudelijk Reglement van de Stichting Oud Papier Haren

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting : de Stichting Oud Papier Haren gevestigd te Haren, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer **68587902** ;
- de statuten : de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op **19 april 2017** bij notaris mr. Gerhard Bossinade te Haren;
- het bestuur : het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- 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 jaarvergadering is goedgekeurd.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur :
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. Neemt bestuursbesluiten;
 - c. 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;
 - d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan;
 - e. De bestuursleden coördineren in onderling overleg de inzameling van het oud papier.
2. De voorzitter :
 - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. Representeert 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, waarbij hij zich zo nodig kan doen vervangen door de vicevoorzitter;
 - h. Ziet er op 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 herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
 - j. Coördineert en stuurt activiteiten;
 - k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
3. De vicevoorzitter :
 - a. Vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis in al zijn taken zoals in lid 2 genoemd;
 - b. Treedt op als projectcoördinator. Hij/zij stelt het rooster op volgens hetwelk de deelnemende kerken projecten kunnen aanleveren en stuurt dit aan de kerken toe; nodigt, wanneer voldoende geldmiddelen beschikbaar zijn, de kerk die aan de beurt is uit een voorstel in te zenden; ontvangt van de secretaris dit projectvoorstel; beziet of alle benodigde gegevens zijn aangeleverd; zendt het voorstel toe aan de andere deelnemende kerken met het verzoek daarop binnen een door hem/haar gestelde termijn commentaar te geven; en geeft aan wanneer de penningmeester tot betaling kan overgaan.

4. 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. Legt het financiële gedeelte van het jaarverslag ter controle voor aan de door de kerken aangewezen controleurs;
 - f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - g. Begroot inkomsten en uitgaven;
 - h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 500 euro;
 - i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
 - j. Vergewist zich bij declaraties (nota's, aankoop-bonnetjes, etc.) van parafering door ten minste twee bestuursleden, onder wie de secretaris.

5. De secretaris :
 - a. 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.Het bestuur kan het maken van het verslag opdragen aan een ander bestuurslid;
 - b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
 - f. Stelt het rooster op voor de vrijwilligers bij de inzameling van het oud papier.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Wanneer in het bestuur een vacature ontstaat, 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 maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
4. De deelnemende kerken kunnen bestuursleden voor benoeming voordragen.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

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 of jaarvergadering;
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 voorstellen indien 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.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

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 vergadert ten minste twee maal per jaar, waaronder één maal een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

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 zendt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering toe aan de leden van het bestuur.
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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

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 Kascontrole

1. Jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering, legt de penningmeester zijn jaarverslag ter controle voor aan twee door de deelnemende kerken bij toerbeurt aan te wijzen controleurs.
2. Zij adviseren de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
3. Zij voeren een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden, en adviseren ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

Artikel 9 Te ondersteunen projecten

1. De Stichting ondersteunt projecten die door de deelnemende kerken worden aangedragen. Deze projecten zijn gericht op het verbeteren van de levensomstandigheden van met name mensen in ontwikkelingslanden.
De deelnemende kerken zijn:
 - a. De Doopsgezinde Gemeente Haren;
 - b. De Gereformeerde Kerk Haren-Onnen;
 - c. De Hervormde Gemeente Haren-Onnen;
 - d. De Protestantse Gemeente te Noordlaren-Glimmen;
 - e. De locatie H. Nicolaas van de Rooms-Katholieke H. Hildegard van Bingenparochie;
 - f. De Vereniging van Vrijzinnig-Protestanten te Haren, buitengewone wijkgemeente binnen de Hervormde Gemeente Haren-Onnen.

2. Het bestuur bepaalt tot welk bedrag door de deelnemende kerken aan te dragen projecten kunnen worden ondersteund.
3. De deelnemende kerken worden beurtelings volgens een door het bestuur op te stellen rooster uitgenodigd een project of projecten ter ondersteuning aan te dragen. Bij deze voordracht voorzien zij het bestuur van de Stichting van gegevens betreffende :
 - naam en adres van de te ondersteunen organisatie of organisaties;
 - de IBAN-nummers waarop het bedrag van de ondersteuning moet worden overgemaakt;
 - wanneer het bedrag wordt verdeeld over een aantal organisaties : de bedragen die men aan ieder van deze organisaties wil overmaken;
 - een korte toelichting op de voordracht.
4. Het bestuur van de Stichting zendt het voorstel toe aan de andere deelnemende kerken en stelt deze in de gelegenheid binnen een door het bestuur te bepalen termijn commentaar te leveren en/of bezwaren in te brengen. Deze commentaren en/of bezwaren worden dan besproken met de kerk die het project heeft aangedragen. De verantwoordelijkheid voor het project blijft echter bij de kerk die het project aandraagt.
5. Wanneer deze procedure geheel is doorlopen en alle benodigde gegevens zijn aangeleverd maakt de penningmeester het in het voorstel genoemde bedrag c.q. bedragen over naar de genoemde bankrekening(en).

Artikel 10 Het noodfonds

Het bestuur kan een gedeelte van de binnengekomen gelden reserveren voor een fonds, waaruit incidenteel bij calamiteiten een bijdrage aan de hulpverlening kan worden verleend. Over de toekenning van zo'n bijdrage beslist het bestuur.

Artikel 11 Donaties, subsidies en declaraties

1. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
2. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren.
3. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 12 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.

Artikel 11 Slotbepaling

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

Aldus vastgesteld in de bestuursvergaderingen d.d. **7 juli 2017** en **20 januari 2022**.

De voorzitter, J.D. Sluurman

De penningmeester, A. Blink