

Huishoudelijk reglement

Bestuursfuncties:

Bestuurders zitten in principe 4 jaar

Bestuursfuncties kunnen jaarlijks via roulatie gewijzigd worden.

Dagelijks bestuur:

Onze organisatie kiest voor een bestuur van 3 tot maximaal 5 bestuursleden. Een voorzitter, penningmeester, secretaris, en desgewenst 2 extra bestuursleden. Het dagelijks bestuur en het bestuur van de organisatie/stichting zijn identiek.

Aandachtsgebieden: concept:

Elk van de bestuursleden is operationeel verantwoordelijk voor een of meer aandachtsgebieden, Het bestuur streeft naar optimale delegatie van taken naar vrijwilligers:

Verantwoordelijk bestuurslid

| | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Website / Vormgeving | Irene |
| Geluid/licht/beeld | Eric |
| Facilitair (transport /inrichting) | Eric |
| Media/fondsenwerving | Irene |
| Vrijwilligersorganisatie | 1 uit bestuur; delegatie naar Vrijwilligers-coördinator |
| Commissies | 1 uit bestuur |
| Evenementenorganisatie | Eric |
| Voorrondes | Eric en/of Irene |
| Regievoering tijdens evenement | Eric |

In relatie met bovenstaande in overweging nemen bepaalde aspecten als: verzekering, opslag, lease, reparaties, afschrijving e.d. in de vorm van een bondige beschrijving toe te voegen.

Mandaat:

Twee bestuursleden hebben mandaat om, indien noodzakelijk t.b.v. Taalondersteuning Haarlem Uit De Kunst, direct te beslissen. Andere bestuursleden worden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld van de inhoud van die beslissing.

Zo is, indien strategies noodzakelijk - in het belang van de organisatie/stichting Taalondersteuning Haarlem Uit De Kunst - een snelle besluitvorming gegarandeerd.

Bestuursvergaderingen:

Een bestuursvergadering duurt bij voorkeur niet langer dan 1½ uur, een jaarvergadering niet langer dan 2 uur. Het bestuur vergadert voorlopig in een frequentie van 1 maal per 3 weken

De voorzitter draagt, in overleg met de secretaris, jaarlijks zorg voor het opstellen van een vergaderrooster. Bij ontstentenis hiervan wordt aan het einde van elke bestuursvergadering de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda:

Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. 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.

Donaties:

| | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Wie accepteert donaties? | 2 bestuursleden |
| Vastlegging vindt plaats in een register op Google Drive | Penningmeester |
| Accepteren we goederen, of alleen geld? | Beide |
| Hoe wordt gedoneerd: | Storting op de TOHUDK bankrekening, of in contanten (na overleg) |
| Zeggenschap donateur | wel over doel, niet over aanwending |

Uitgaven boven 50 euro zonder bon:

Deze procedure is met name van toepassing bij aanschaf van tweedehands artikelen. Veelal gaat het om grotere bedragen, waarbij de aankoop door 1 persoon plaatsvindt, terwijl er geen sprake is van een bon of factuur. Om te zorgen dat er een werkbare situatie is bij de aanschaf en bovendien de verantwoording van uitgaven zorgvuldig plaatsvindt, hanteren we de bovenstaande procedure:

- informeer vooraf de andere bestuursleden dat je een interessante aankoop op het oog hebt;

- stem de maximale prijs af met tenminste 1 van de andere bestuursleden;
- stuur in de Whatsapp groep een bericht met correspondentie over aankoop en prijs;
- print die correspondentie als boekingsstuk. Schrijf op de print wat is betaald, door wie en vermeld de aankoopdatum;
- bij het volgend overleg paraferen DB leden (bij afwezigheid tenminste 2 van ons) dat boekingsstuk bewaart de penningmeester.

Zo is voor iedereen duidelijk (ook voor een accountant) dat we zorgvuldig hebben gehandeld.

Gebruik van Google Drive:

Deze procedure is van toepassing op alle documenten die we ontvangen of zelf maken, en voor relevante historie van TOHUDK.

De gedeelde map van Google Drive t is HET centrale digitale archief.

- E-mails worden doorgaans niet nogmaals opgeslagen Google Drive. Opslag in Google Mail volstaat.
- Belangrijke documenten in Whatsapp worden daarentegen doorgaans wel opgeslagen in Google Drive. Whatsapp berichten worden niet gearchiveerd.
- Degene die het document maakt of ontvangt plaatst het bestand op Google Drive.

Zo zijn alle relevante documenten voor iedereen direct te raadplegen.

Gebruik Google Account:

Het Google Account van wordt UITSLUITEND rechtstreeks gebruikt door de BEHEERDER van dat account. Deze procedure is van toepassing op alle Google Apps, zoals GMAIL, Google Drive en Google Documenten.

Mails versturen we NAMENS info@haarlemuitdekunst.nl. En bestanden die we aanmaken of wijzigen plaatsen we met ons persoonlijke Google account of haarlemuitdekunst account in de gedeelde map van Google Drive.

Zo zijn alle wijzigingen in documenten traceerbaar naar degene die de wijzigingen heeft aangebracht.

Commissies:

- **Elke commissies bestaat uit een VZ en een notulist en mailt dit door naar secretariaat.**
- **Vraagt via de Penningmeester een budget aan en doet aan hem maandelijks of zonodig eerder door de PM te bepalen tijdstip, verantwoording**
- **Maakt plan van aanpak en vergadert minimaal 1x per kwartaal of indien nodig vaker.**

- De VZ van elke commissie is lid van het bestuur (niet DB)

VRIJWILLIGERS:

- De vrijwilligerscoördinator maakt deel uit van het bestuur (vrlpg DB)
- Vrijwilligers worden gescreend. (let op bij ANBI is VOG verplicht!) Wie betaalt?
- Zij moeten ook een vrijwilligerscontract krijgen. (VB bij Secr)

Specifieke afspraken binnen het bestuur in verband met de wet Besturen Toezicht Rechtspersonen:

- Beperk het contant geldverkeer. Laat het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen, dan wordt het automatisch geregistreerd. Als toch met contant geld moet worden gewerkt: Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan een kascommissie een goede controle maken. Beperk de hoeveelheid geld in kas tot 200 euro. Stort boven dit bedrag altijd direct af. Zorg bij kaartverkoop voor genummerde kaartjes. Stel dagelijks aansluiting vast tussen het aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.
- Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (iemand anders dan de Penningmeester) controleert periodiek alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.
- De Penningmeester mag uitsluitend betalingen doen die zijn gefiatteerd door een ander bestuurslid.
- Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven 1.000 euro altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
- Houd een administratie bij van alle bezittingen van onze stichting en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

Bestuurders hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen en kunnen daarop worden aangesproken. Die behoorlijke taakvervulling houdt in dat elke bestuurder in elk geval handelt in overeenstemming met het statutaire doel en zich houdt aan in de wet, statuten en Huishoudelijk Reglement omschreven verplichtingen.

Tot een behoorlijke taakvervulling van bestuurders behoren in ieder geval:

1. Bestuurders zijn bekend met de statuten van de organisatie.
2. Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de stichting waarvan bekend is dat de stichting die niet kan nakomen.
3. Bestuurders nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan verzekeringen.
4. Bestuurders vergewissen zich ervan dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen doen en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot risico's voor de stichting leidt;
5. Bestuurders vergaderen regelmatig en leggen onderling verantwoording af over de uitvoering van de taken.

6. Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast. Wanneer er geen overeenstemming is, worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen).
7. Bestuurders maken verplichte financiële gegevens bij het handelsregister openbaar, doen dat op tijd en volgens de regels.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden:

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de statuten, de jaarbegroting, en budgetten voor evenementen;

Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen 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.

Bestuurders van onze stichting verplichten zich om te allen tijde in het belang van de stichting te handelen bij het vervullen van hun taken. Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de besluitvorming daarover. Wanneer alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben, wordt schriftelijk vastgelegd wat de overwegingen zijn die aan het besluit ten grondslag liggen. Dit schriftelijk vastleggen helpt bestuurders als achteraf verantwoording moet worden afgelegd.

De voorzitter:

- Heeft de algemene leiding van de stichting;
- Is het eerste aanspreekpunt voor overleg met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Is -bij ontbreken vrijwilligerscoördinator- het eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers;
- Stelt in overleg met de secretaris en de penningmeester de agenda voor elke vergadering op en draagt er zorg voor dat punten, die door de overige bestuursleden vóór het verzenden van de uitnodiging voor de vergadering zijn ingebracht, aan de agenda worden toegevoegd;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- 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.

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;
- Stelt jaarlijks vóór 1 november een (concept-)begroting voor het volgende kalenderjaar op;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van budgetten voor evenementen en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met donateurs, sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- Verzorgt de verzending van agenda en overige vergaderstukken naar de bestuursleden;
- Ziet er op toe dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt, waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - Actielijst.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van een 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 - bij voorkeur digitaal - alle relevante documenten digitaal;
- Houdt voorraadadministratie bij (kan ook bij Penningmeester);
- Archiveert notulen/administratie van commissies.

Public Relations Officer:

- Design & onderhoud van de websites: taalondersteuninghaarlem.nl en haarlemuitdekunst.nl;
- Verzorgt goede en heldere communicatiedocumenten t.b.v. de stichting en beide sites;
- Opzetten van en bijdragen aan verschillende social media-accounts voor de stichting;
- Digitale meetgegevens analyseren en verder ontwikkelen;
- Een PR-communicatieplan maken en implementeren voor de stichting;
- Andere medewerkers betrekken bij en trainen in verantwoord en effectief gebruik van digitale mediakanalen;
- Media-/fondsenwerving.

Slotbepalingen:

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

Belangstellenden ontvangen per mail een exemplaar van het huishoudelijk reglement.