

Huishoudelijk reglement Stichting Leif en Leid Overhoven

Inleiding

Het huishoudelijk reglement van Stichting Leif en Leid Overhoven gaat over een intern reglement. Het doel is om duidelijkheid te geven aan alle bestuursleden en vrijwilligers over interne regels met betrekking tot financiën, privacy, besluitvorming, aanbesteding en aansprakelijkheid. Hiermee stelt het bestuur van Stichting Leif en Leid Overhoven ten doel, om de Nederlandse wetgeving na te leven en op integere en betrouwbare wijze haar activiteiten te verrichten.

Mochten bestuurders of vrijwilligers ontdekken dat er sprake is van onrechtmatigheden binnen de stichting, worden zij geacht dit onmiddellijk te melden bij de onderstaande contactpersoon:

Mevr. Ingrid Ruigt, voorzitter
Pater Chevalierstraat 18
6136 AX Sittard

ingrid.ruigt@leifenleid.nl

06 – 12 89 89 93

Benoemingen bestuursleden

Het bestuur bestaat uit ten minste drie leden. Het aantal bestuursleden wordt – met inachtneming van het in de vorige zin bepaalde – door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld. Het bestuur (met uitzondering van het eerste bestuur, waarvan de leden in functie worden benoemd), kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.

Bestuursleden worden benoemd voor onbepaalde tijd. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien, door de benoeming van een (of meer) opvolger(s). Als er één of meer vacatures in het bestuur ontstaan, vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het overblijvende bestuurslid, een wettig samengesteld bestuur.

Identiteit bestuursleden

Bestuurders worden gekozen door de overige bestuursleden. Nadat een persoon is gekozen als bestuurder, heeft de voorzitter de taak, om de bestuurswijziging door te geven aan de Kamer van Koophandel en een kopie van zijn of haar geldig paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs te archiveren.

Besluitvorming

Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen, als de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen.

Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, al dan niet per enig telecommunicatiemiddel, hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit, wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Meervoudig stemrecht is binnen de stichting niet van toepassing.

Alle bestuursbesluiten worden genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Als er sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de secretaris. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders, zijn de overige bestuurders belast met het waarnemen van zijn of haar bestuurstaken en zijn de overige bestuurders bevoegd, om één of meerdere personen tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.

Declaratievoorwaarden

Voor het indienen van een declaratie dient het bonnetje van de desbetreffende aankoop bij de penningmeester te worden ingeleverd. De penningmeester archiveert het bonnetje.

Het declareren van aankopen bij Stichting Leid en Leid Overhoven is toegestaan, als de desbetreffende aankoop:

- een kaart betreft, die bestemd is voor een 50e, 65e, 70e, 75e, 80e, 85e of hogere verjaardag van een inwoner van Overhoven;
- een bloemetje voor maximaal € 7,50 betreft, dat bestemd is voor een zieke of een 80e, 85e 90e of hogere verjaardag van een inwoner van Overhoven;
- een kaart betreft, die bestemd is voor een zieke, een geboorte, een huwelijk of een onderscheiding binnen Overhoven;
- een kaart betreft, die bestemd is voor een sterfgeval van een partner, ouder of huisgenoot van een inwoner van Overhoven (overledenen hoeft zelf niet woonachtig in Overhoven te zijn);
- een of meer producten betreft, die worden gebruikt of verbruikt tijdens een activiteit, waarbij de organisatie (mede) in de handen valt van de stichting;
- een presentje betreft, voor het verlenen van medewerking aan een actie, waarbij de opbrengst ten goede voor de stichting komt.

Bij twijfel neemt het vrijwilliger contact op met de penningmeester, waarna hij het bestuur informeert. Ook in uitzonderlijke gevallen (bijv. voedsel voor een uitgehongerde, beloningen, etc.), waarbij een aankoop niet aan een van de bovengenoemde eisen voldoet, maar een vrijwilliger toch van mening is dat de aankoop gedeclareerd mag worden, neemt het vrijwilliger contact op met de penningmeester. De penningmeester informeert hierna het bestuur.

Aanbesteding

Aankopen van de stichting, worden verricht door een vrijwilliger of bestuurslid. Aankopen op factuur kunnen, mits ze aan de declaratievoorwaarden voldoen oftewel het bestuur expliciet toestemming heeft verleend, rechtstreeks worden doorgestuurd aan de penningmeester. De Penningmeester betaalt deze vervolgens binnen de op de factuur aangegeven betalingstermijn. Overige aankopen worden, mits ze aan de declaratievoorwaarden voldoen, oftewel het bestuur expliciet toestemming heeft verleend, door een vrijwilliger of bestuurslid voorgeschoten. Het bonnetje kan bij de penningmeester gedeclareerd, die het declaratiebedrag vervolgens overmaakt aan de declarant.

Voor door de stichting verrichtte aankopen, is het volgende van toepassing met betrekking tot het bepalen van de leverancier:

1. Voor aankopen, genoemd in de declaratievoorwaarden, mag een declarant zelf, rekening houdende met in de declaratievoorwaarden genoemde maximumbedragen, beslissen bij welke leverancier hij of zij de aankoop verricht.
2. Voor aankopen waarvoor het bestuur expliciet toestemming heeft verleend aan een vrijwilliger of individueel bestuurslid, is het aan het bestuur om te beslissen bij welke leverancier de aankoop wordt verricht. Het bestuur kan er in zo'n geval ook voor kiezen, om de vrijwilliger of het individuele bestuurslid dit zelf te laten beslissen. De in dit onderdeel genoemde bestuursbesluiten, worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
3. Voor aankopen waartoe het bestuur in een bestuursvergadering gezamenlijk heeft besloten, beslist het bestuur bij welke leverancier de aankoop wordt verricht. Zo'n bestuursbesluit dient te worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.

Een bestuursbesluit bedoeld als in onderdeel 2 en 3, wordt verkregen door middel van een stemming, waarna een meerderheid de doorslag geeft. Voor aankopen boven € 1.000, worden er minimaal drie offertes, bij drie verschillende beoogde leveranciers opgevraagd. Daarna vindt er stemming.

Een bestuurslid heeft geen stemrecht als hij of zij:

- werkzaam is bij een van de beoogde leveranciers;
- (mede)eigenaar is of aanmerkelijk belang bezit bij een van de beoogde leveranciers;
- nevenfuncties vervuld binnen een van de beoogde leveranciers.

Als een of meerdere situaties op een bestuurslid van toepassing zijn, dient het desbetreffende bestuurslid dit voorafgaand aan de stemming zelf aan het gehele bestuur te melden.

Privacy beleid

De stichting is zich ervan bewust, dat er vertrouwen in de stichting wordt gesteld en ziet het dan ook als haar verantwoordelijkheid om privacy van burgers te beschermen. De stichting maakt kenbaar welke gegevens zij waarom verzamelt, zodat burgers precies begrijpen hoe zij handelt.

Het privacy beleid is van toepassing op de diensten van Stichting Leif en Leid Overhoven. De stichting maakt burgers ervan bewust, dat zij niet verantwoordelijk is voor het privacy beleid van andere sites en bronnen.

De stichting respecteert de privacy van alle contacten en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld.

Gebruik van persoonsgegevens

De stichting kan de volgende persoonsgegevens van inwoners van Overhoven verwerken:

- naam;
- geboortedatum;
- geslacht;
- leeftijd;
- adres.

Communicatie

Wanneer er e-mails of andere berichten naar de stichting worden verzonden, is het mogelijk dat de stichting deze berichten bewaard. Soms vraagt de stichting dan naar persoonlijke gegevens die voor de desbetreffende situatie relevant zijn. Dit maakt het mogelijk, om vragen van burgers te verwerken en verzoeken van burgers te beantwoorden. De gegevens worden opgeslagen op de eigen beveiligde servers van Stichting Leif en Leid Overhoven. Het bestuur kan hier ten alle tijden inzage in krijgen.

Cookies

De stichting verzamelt geen gegevens van haar internetactiviteiten en daarmee ook geen cookies.

Doeleinden

De stichting verzamelt of gebruikt geen informatie voor ander doeleinden, dan de doeleinden die worden beschreven in het privacy beleid, tenzij hiervoor expliciet toestemming wordt verleend.

Beveiliging en bewaren

De stichting neemt passende beveiligingsmaatregelen, om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot de persoonsgegevens van burgers te beperken. Zo zorgt de stichting ervoor, dat alleen de noodzakelijke personen toegang hebben tot de gegevens, dat de toegang tot de gegevens afgeschermd is en dat haar veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Dat wil zeggen, dat de gegevens bewaard blijven, zolang de desbetreffende persoon in Overhoven woonachtig is. Uitgezonderd hiervan, zijn gegevens die waarbij burgers vragen om ze langer te bewaren.

Derden

Vrijwilligers zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van gegevens te respecteren. De informatie wordt niet met derden gedeeld, tenzij daar expliciet toestemming voor wordt verleend.

Veranderingen

Het privacy beleid is afgestemd op de huidige activiteiten van Stichting Leif en Leid Overhoven. Eventuele aanpassingen en/of veranderingen van deze activiteiten, kunnen leiden tot wijzigingen in het privacy beleid. Het is daarom raadzaam om het privacy beleid regelmatig raad te plegen.

Keuze voor persoonsgegevens

De stichting biedt alle inwoners van Overhoven de mogelijkheid tot het inzien, veranderen of verwijderen van al hun persoonlijke informatie, die op dat moment aan de stichting is verstrekt. Hiervoor kunnen burgers met de Stichting contact opnemen (zie voor gegevens pagina 1).

Notuleren

Tijdens een vergadering tussen twee of meer bestuursleden en/of vrijwilligers worden de kernpunten uit de vergadering schriftelijk vastgelegd. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen. Zij zal deze binnen een week na afloop van de vergadering doorsturen aan alle betrokkenen van de desbetreffende vergadering. Als het doorsturen van de notulen door omstandigheden niet lukt binnen de vastgestelde termijn, zal de secretaris dit voor het verstrijken van de termijn kenbaar maken. Bij afwezigheid van de secretaris, wijst de voorzitter een ander bestuurslid aan om te notuleren. De notulist wordt gekozen bij aanvang van de vergadering en de naam van de notulist wordt in de notulen vermeld.

Op- of aanmerkingen op de notulen, worden voor, of tijdens de eerstvolgende vergadering aan de secretaris (en bij afwezigheid van de secretaris aan de notulist) gemeld. Deze op- of aanmerkingen worden in de notulen van de eerstvolgende vergadering opgenomen.

Vervolgens worden de notulen vastgesteld door middel van een handtekening, van degene die in de desbetreffende vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.

Post

Bestuursleden sturen alle ingekomen post ten name of ten behoeve van de stichting door naar de secretaris. De secretaris archiveert en deelt de post met alle belanghebbende.

Tijdens een bestuursvergadering worden alle aanwezigen op de hoogte gesteld van de ingekomen post. De notulist maakt van alle ingekomen post een notitie in de notulen.

Kascontrole

Kasgeld

Tijdens activiteiten van de stichting wordt regelmatig met kasgeld gewerkt. Na afloop van een activiteit wordt het kasgeld door een vrijwilliger of bestuurslid geteld en vervolgens bij de penningmeester ingeleverd. Vervolgens werkt de penningmeester de administratie bij stort het kasgeld af. Degene die het kasgeld telt, mag zelf geen penningmeester van de stichting zijn.

Jaarverslaggeving

De penningmeester presenteert binnen uiterlijk zes maanden na afloop van een kalenderjaar aan het bestuur van de stichting een financiële jaarrekening. Deze jaarrekening is op het moment van de presentatie gecontroleerd en ondertekend door de kascommissie, die daarmee aan het bestuur decharge heeft verleend.

Kascommissie

De kascommissie bestaat uit minimaal twee vrijwilligers, die geen deel uitmaken van het bestuur van de stichting. De leden van de kascommissie zijn uiterlijk in de maand september van het jaar waarover de kascontrole plaats vindt, benoemd. Vrijwilligers mogen maximaal twee kalenderjaren achter elkaar lid zijn van de kascommissie.

De penningmeester dient de kascommissie inzicht te verstrekken in de jaarrekening en de gehele financiële administratie van het jaar, waarover zij de kascontrole moeten uitvoeren. Leden van de kascommissie hebben het recht, om aan het bestuur vragen te stellen over de financiële administratie. Het bestuur dient deze vragen dan ook te beantwoorden.

Als leden van de kascommissie akkoord gaan met de financiële administratie en de jaarrekening, ondertekenen zij de jaarrekening. Zodra de jaarrekening door de gehele kascommissie is ondertekend, is het bestuur daarmee gedechargeerd.

Bestuur

Naast de kascontrole, geeft de penningmeester minimaal tweemaal per jaar inzicht in de administratie aan de voorzitter. De voorzitter controleert op fouten en onrechtmatigheden in de administratie. Tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering, wordt door de voorzitter de uitkomst van de controle bekend gemaakt en waar nodig toegelicht. Het tijdstip van deze controle wordt door de voorzitter en de penningmeester in onderling overleg bepaald.

De penningmeester is ten alle tijden verplicht, om de overige bestuursleden inzage te geven in de financiële situatie van de stichting. Het bestuur heeft recht op inzage, tenzij er specifieke redenen zijn om hier niet aan te voldoen.

Bestuursaansprakelijkheid

Het bestuur van de stichting is aansprakelijk.

Als het bestuur aansprakelijk wordt gesteld voor een van de hiervoor genoemde feiten, kan zij zich beroepen op de VNG Vrijwilligers BasisPolis en de VNG Vrijwilligers PlusPolis. Gemeente Sittard-Geleen heeft deze verzekeringspakketten afgesloten voor alle vrijwilligers(organisaties) binnen haar gemeente. VNG Vrijwilligers BasisPolis bestaat uit:

- Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor vrijwilligers
- Aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers

VNG Vrijwilligers PlusPolis bestaat uit:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers
- Verkeersaansprakelijkheidsverzekering voor rechtspersonen
- Rechtsbijstandverzekering voor vrijwilligers

Als het bestuur aanspraak wil maken op de bovengenoemde verzekeringen, dient dit gemeld te worden via een schadeformulier. Dit wordt gemaild naar vngvrijwilligersverzekering@sittard-geleen.nl

Gemeente Sittard-Geleen stuurt het schadeformulier door naar Centraal Beheer Achmea.

Opgesteld Sittard, 19 november 2021

R.P.N. van den Aakster, penningmeester Stichting Leif en Leid Overhoven

Goedgekeurd Sittard, 1 december 2021

I.P.W.M. Ruigt-Latten, voorzitter Stichting Leif en Leid Overhoven

