

Huishoudelijk reglement

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting Silo Dialla, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 53534271.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 8 september 2011 bij Moerland Notaris te Brielle.
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten.
- 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, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

- Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.
- Dit beleidsplan wordt vijfjaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- de uitvoering van het beleidsplan wordt jaarlijks uitgewerkt in een een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- 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.
- Uitgaven worden alleen in overleg met het gehele bestuur gedaan.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
- Ontstaat een vacature, 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 worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidheidsverklaring 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 verkrijgen en behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

Taakverdeling binnen bestuur

- De voorzitter
 - Heeft algemene leiding van de stichting.
 - Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
 - Overlegt met officiële instanties.
 - Geeft leiding aan het bestuur.
 - Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
 - Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
 - Leidt de bestuursvergaderingen.
 - Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
 - Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit vijfjaarlijks en legt dit als concept voor aan het bestuur.
 - Coördineert en stuurt activiteiten.
 - 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, inclusief verloop van verleende microkredieten.
 - Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
 - Zorgt voor de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag.
 - Beheert de kas en de bankrekening.
 - Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten en microkredieten) 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 projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
 - Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.
 - Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

- De secretaris
 - Maakt van elke vergadering een verslag.
 - 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.
 - Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

Besluitvorming

- Het bestuur:
 - Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.

- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- 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.

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 2 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. Indien de situatie dat verhindert wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering belegd. 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 een jaarrooster van vergaderingen vastgesteld. Tussentijdse vergaderingen worden vastgesteld in overleg met alle bestuursleden en waar mogelijk vastgelegd aan het eind van een bestuursvergadering.

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 5 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 schrappen 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 af te wijken 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 actielijst) 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 dezen een beslissing.

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met/middels:
 - Donateurs;
 - Gesubsidieerde goede doelen;
 - Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - De (social) media.

Donaties en declaraties

- Alle donaties, schenkingen en subsidies worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- 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 vijf werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
- 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.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren, alleen wanneer kosten vooraf kenbaar zijn gemaakt aan het bestuur en goedgekeurd door de penningmeester. Vooralnog zijn telefoontjes, reiskosten i.v.m. de bestuursvergaderingen en printkosten voor vergaderstukken niet declarabel.
- Declaraties worden ingediend bij de penningmeester.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op eniger wijze 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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij per kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden voor een bestuursfunctie ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één digitaal exemplaar van de Statuten en van dit reglement.