

HUISHOUDELIJK REGLEMENT – STICHTING WIJ SUPPORT STAPHORST

Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting **Stichting Wij Support Staphorst**, gevestigd te Staphorst, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Zwolle onder nummer 96141980;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 december 2024 bij notaris Ritsma te Staphorst;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
4. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2 – Beleid

De bestuursleden van de stichting besturen de stichting en doet voorstellen om de doelstelling uit te voeren. Het bestuur is bevoegd de beschikbare gelden te verstrekken t.b.v. de gestelde doelen, mits met goedkeuring van het bestuur van de coöperatie WDS.

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Dit beleidsplan wordt jaarlijks ter goedkeuring aan bestuur WDS aangeboden.

Het beleidsplan formuleert jaarlijks de doelstellingen en de criteria waaraan aanvragen dienen te voldoen. Dit geeft zowel helderheid naar bestuur WDS als de aanvragers. Aanvragen welke niet gehonoreerd worden kunnen aan de hand van het beleidsplan helderheid geven.

Artikel 3 – Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

1. Het bestuur:
 - a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 - c. 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;
 - d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezing volgorde;
 - e. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
 - f. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

- g. Er wordt naar gestreefd twee bestuursleden uit het WDS bestuur te verkiezen. Wanneer een WDS bestuurslid niet herverkiesbaar is als WDS bestuurslid kan deze als SWSS bestuurslid aanblijven. Wanneer het betreffend lid ook voor SWSS niet herverkiesbaar is wordt een nieuw WDS bestuurslid in het SWSS bestuur verkozen;
- h. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten lid zijn van WDS en in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- i. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.

2. 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 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 herziet 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 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 (indien stichting ANBI is).
- 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 1.500 euro;
 - j. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - k. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen.
4. 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.
 - 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 verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - f. archiveert alle relevante documenten;
 - g. draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

Artikel 4 – Bestuursbesluiten

Het bestuur:

- a. neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet uitgesteld kunnen worden en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c. 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;
- d. neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt. Als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
- e. Het bestuur SWSS neemt in haar vergaderingen de verzoeken voor ondersteuning in behandeling. Dit bestuur doet een voorstel voor de toekenning aan de aanvragen passend binnen het door bestuur WDS geaccordeerde beleidsplan. Dit voorstel wordt

vervolgens aan het bestuur van WDS ter beoordeling voorgelegd; na akkoord kan de toekenning plaats vinden.

Artikel 5 – Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
5. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft. Bij eenparig bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

Artikel 6 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de vergadering door.
2. 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.
3. Vergaderingen worden volgens de agenda afgewerkt; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 7 – Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. De notulen worden ter informatie gestuurd naar secretaris WDS.

Artikel 8 – Royement

1. 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.
2. 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 vanwege hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.
3. Tenzij de statuten anders voorschrijven kan een bestuurslid niet worden geroyeerd nadat deze hierop in de gelegenheid is gesteld om mondeling of schriftelijk zijn /haar zienswijze kenbaar te maken. Het lid dat met royement wordt bedreigd ontvangt een schriftelijke aangetekende mededeling met daarin opgenomen een gemotiveerd voornemen tot royement, alsmede de uitnodiging om hierover zijn /haar zienswijze te komen uiten.
4. Over de voordracht tot royement wordt door de overige bestuursleden gestemd. Enkel indien de overige bestuursleden unaniem voor het voorstel tot royement stemmen, kan hiertoe worden besloten.

Artikel 12 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting op 8 april 2025 te Staphorst

Namens het bestuur van de stichting:

De voorzitter:

Jan Talen



De secretaris / penningmeester:

Jacob Talen

