

HUISHOUELIJK REGLEMENT

In dit Huishoudelijk reglement hebben wij als bestuur "het hoe en wat" binnen de stichting vastgesteld. Wanneer "het hoe en wat" een andere aanpak vereist, kan het bestuur dit reglement wijzigen. Het reglement is echter altijd ondergeschikt aan de bepalingen in de statuten van de stichting.

1. In dit reglement komen regelmatig **begrippen** voor. De uitleg daarvan is:
 - De stichting: Stichting "op handen dragen", dat gevestigd is in Heerenveen en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel in Leeuwarden onder nummer 85659991;
 - De statuten: de statuten van de stichting, zoals door notaris mr. D.H.J. Boerenstam van Hoekstra en Partners Notarissen is vastgelegd en in een akte bij deze notaris op 2 maart 2022 is gepasseerd;
 - Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
 - Taken: activiteiten die nodig zijn om de doelen van de stichting te realiseren;
2. Het **beleid** van de stichting is vastgelegd in een bedrijfsplan dat:
 - elk jaar aangepast moet worden aan de dan geldende stand van zaken;
 - elk aangepast beleidsplan is van kracht zodra het bestuur deze in een bestuursvergadering heeft goedgekeurd;
 - elk jaar de jaarbegroting bevat;
3. De **werkzaamheden en bevoegdheden** van het bestuur en de afzonderlijke bestuursleden zijn:
 - a) Bestuur:
 - leidt en vertegenwoordigt de stichting;
 - is verantwoordelijk en neemt besluiten;
 - benoemt in een bestuursvergadering met algemene goedkeuring nieuwe bestuursleden. De kandidaat-bestuursleden moeten in persoon bij de vergadering aanwezig zijn of de voorzitter een schriftelijke bereidverklaring toe hebben gestuurd;
 - spant zich in om de status van ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te krijgen en te behouden;
 - b) Voorzitter:
 - heeft de algemene leiding van de stichting;
 - overlegt met officiële instanties;
 - leidt de vergaderingen van het bestuur;
 - stelt in overleg met de secretaris en penningmeester elk jaar het bedrijfsplan op;
 - ziet erop toe dat elk bestuurslid zijn of haar taak naar behoren vervult;
 - ziet erop toe dat er geen besluiten worden genomen die niet in overeenstemming zijn met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

vervolg Huishoudelijk reglement

c) Penningmeester:

- is de eerstverantwoordelijke voor de financiële administratie;
- stelt elk jaar het financiële jaarverslag over het voorgaande jaar op, evenals de begroting voor het komende jaar;
- beheert de eventuele inventaris en stelt dan een inventarislijst samen;
- controleert of declaraties en uitgaven overeenstemmen met gemaakte afspraken;
- kan zelfstandig beslissen over uitgaven tot het bedrag dat tijdens een bestuursvergadering is vastgesteld.

d) Secretaris:

- zorgt voor een tijdige verzending van de uitnodiging met agendapunten voor elke bestuursvergadering;
- verzorgt de verslaglegging van elke vergadering. Daarin neemt hij/zij in ieder geval het activiteitenoverzicht op, evenals de datum en de plaats van de vergadering, welke bestuursleden aan- en afwezig waren en de besluiten die genomen zijn;
- zorgt dat het verslag binnen 2 weken verspreid wordt onder de bestuursleden zodat dit conceptverslag op de eerstvolgende bestuursvergadering besproken en vastgesteld kan worden;
- verzorgt het niet-financiële deel van het jaarverslag;
- ontvangt alle binnenkomende post met betrekking tot de stichting en zorgt voor archivering van alle relevante stukken;

4. **Rooster van aftreden:**

- Zodra het bestuur besluit tot een rooster tot aftreden, wordt dit rooster als aangehecht bij dit huishoudelijk reglement beschouwd;

5. **Donaties, declaraties en vacatiegeld:**

- ontvangen donaties, schenkingen en subsidies worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Eventuele reserveringen voor volgende jaren moeten voldoen aan in het beleidsplan omschreven kaders;
- Bestuursleden kunnen onvermijdbare reiskosten en noodzakelijke kosten die voortkomen uit hun bestuursfunctie declareren;
- Het bestuur kan besluiten voor het voorbereiden en bijwonen van vergaderingen een bedrag voor vacatiegeld vast te stellen. Dit besluit kan alleen worden genomen wanneer de financiën van de stichting dit toelaten. Het vastgestelde bedrag moet voldoen aan de ANBI-eisen en het totaal van de kosten, declaraties en vacatiegelden mag per jaar nooit meer zijn dan 10% van het voor het doel van de stichting beschikbare bedrag;

vervolg Huishoudelijk reglement

6. Privacy:

- Het bestuur stelt zo nodig regels op ten bate van de privacy van zowel geldgevers als geldontvangers en houdt daarmee rekening bij het beheer van NAW-gegevens, bedankbrieven, hernieuwde aanschrijvingen en andere privacygevoelige gegevens.

7. Slotbepalingen:

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Op eerste verzoek ontvangen geïnteresseerden van de secretaris een exemplaar van de statuten en dit reglement. Zij ontvangen deze informatie – zo mogelijk - als elektronische kopie per mail.

Dit huishoudelijk reglement is door het bestuur van de stichting vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 juni 2022.

Voorzitter: C.H. Engbers

Secretaris/penningmeester: A. Leeuw

Bestuurslid: J. Nasir