

Dit Huishoudelijk Reglement geldt voor alle activiteiten van stichting 'Hoo is't met oe?'.

Een Huishoudelijk Reglement betreft het reglement, zoals genoemd in artikel 10 van de statuten van stichting 'Hoo is't met oe?'. Dit reglement is een aanvulling op de Algemene Voorwaarden van stichting 'Hoo is't met oe?' en geeft de taken en verwachtingen van alle vrijwilligers en betrokkenen weer.

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Definities

- Stichting: Stichting 'Hoo is't met oe?'.
- Evenement: een activiteit georganiseerd door organisator.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 29 maart 2021 bij notariskantoor Hof te Vriezenveen.
- Algemene Voorwaarden: De vastgestelde en meest actuele Algemene Voorwaarden van Stichting 'Hoo is't met oe?'.

Definities uit de Algemene Voorwaarden van stichting 'Hoo is't met oe?' gelden ook voor dit Huishoudelijk reglement.

1.2 Doel stichting

Het doel van de stichting is om de sociale contacten in de samenleving te bevorderen en eenzaamheid te bestrijden. De stichting wil een positieve bijdrage leveren aan de maatschappij door mensen een leuke dag te bezorgen en nieuwe mensen te laten leren kennen. Hiervoor organiseert de stichting verschillende (terugkerende) activiteiten. Dit kan in (de omgeving van) heel Twente op verschillende locaties plaatsvinden. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de ecologische voetafdruk tot het minimum te beperken.

1.3 Wijziging geldigheid Huishoudelijk Reglement

- Het bestuur kan zelfstandig bij meerderheid wijzigingen doorvoeren. Deze gelden per direct na vaststelling en plaatsing op de website en/of social media.
- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur door meerderheid van stemmen.

ARTIKEL 2 BESTUUR EN BESTUURSACTIVITEITEN

2.1 Stichtingplan

- Het beleid is vastgelegd in een stichtingplan.
- Het stichtingplan wordt (indien nodig) geactualiseerd.
- Elke nieuwe versie van het stichtingplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.
- Het stichtingplan bevat een bijlage met een jaarplanning, communicatieplan en een jaarbegroting.

2.2 Taken bestuur

- Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
- Bestuurslid of vrijwilliger zijn is vrijwillig maar niet vrijblijvend, dus houden deze voldoende ruimte in de agenda vrij voor overleg en het afhandelen van openstaande taken.
- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met deelnemers, opdrachtnemers, sponsors, fondsen, vrijwilligers en andere bestuursleden.

- Indien een van de bestuursleden verhinderd is, neemt het bestuur de (dingende) taken van dat bestuurslid over.
- Als aanvulling op de statuten defungeert een eveneens als diegene door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt of als diegene een jaar meer dan de helft van alle vergaderingen heeft verzuimd zonder instemming van het overige bestuur.
- Alle betrokken bestuursleden van de stichting mogen i.v.m. integriteit niet zijn veroordeeld voor een misdrijf.

2.3 Taken voorzitter

- Het eerste aanspreekpunt als vertegenwoordiging van de stichting naar buiten toe, richting de pers en overheid. De voorzitter kan zich hierin laten vervangen door een andere bestuurslid.
- Het maken en bijhouden van de jaarplanning, Algemene Voorwaarden, Statuten en Huishoudelijk Reglement.
- Voorbereiden van de vergaderingen in overleg met de andere bestuursleden.
- Het voorzitten van overleggen, openstaande taken inzichtelijk houden en zorgen voor een evenwichtige taakverdeling.
- De social media en websites genaamd 'Hoo is't met oe?' bijhouden en zorgen dat deze actueel, juist en bereikbaar is.
- Contacten verzorgen met alle betrokkenen van de (bord)spelactiviteiten.
- Het aanspreken van ongewenst gedrag bij evenementen van de stichting door deelnemers, vrijwilligers of andere betrokkenen.
- Het toezien dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- Toezicht houden op het bestuur en controle op het naleven van statuten, het Huishoudelijk Reglement en dergelijke.
- Minimaal 1 maal per jaar de kascontrole uitvoeren met de secretaris.

2.4 Taken secretaris

- Benodigde vergunningen en verzekeringen aanvragen voor de stichting en/of evenementen.
- De social media en websites genaamd 'De Mol van Twente' bijhouden en zorgen dat deze actueel, juist en bereikbaar is.
- Zowel de digitale en papieren post behandelen en/of bespreken met andere bestuursleden voor beantwoording
- Het (eenmalig) verstrekken van statuten, de Algemene Voorwaarden en/of dit Huishoudelijk Reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.
- De genomen besluiten vastleggen en borgen.
- De inventaris beheren en bepalen of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en toezien op retourbezorging.
- Contacten verzorgen met alle betrokkenen van het evenement 'De Mol van Twente'.
- Het toezien dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement.
- Toezicht houden op het bestuur en controle op het naleven van statuten, het Huishoudelijk Reglement en dergelijke.
- Minimaal 1 maal per jaar de kascontrole uitvoeren met de voorzitter.

2.5 Taken penningmeester

- De jaarbegroting en jaarverslag opmaken en actualiseren
- De financiële administratie bijhouden, facturen versturen en betalen en subsidies en sponsoring aanvragen.
- De bankpas van de zakelijke rekening is te allen tijde in bezit van de penningmeester. Andere bestuursleden mogen deze gebruiken, maar geven deze zo spoedig mogelijk na gebruik weer af aan de penningmeester.
- Minimaal 2 maal per jaar contact onderhouden voor advies van de bank waar de zakelijke rekening is ondergebracht.
- Beoordelen of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken Samen met andere bestuursleden op zoek gaan naar nieuwe investeerders.
- Contacten verzorgen met de bank, verzekeraar en sponsoren.
- Het toezien dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement
- Toezicht houden op het bestuur en controle op het naleven van statuten, het Huishoudelijk Reglement en dergelijke.
- Minimaal 1 maal per kwartaal een overzicht geven van de financiële status van de stichting en de openstaande debet- en creditfacturen.

2.6 Taken overige bestuursleden en vrijwilligers

- Deelname als vrijwilliger of bestuurslid is vrijwillig maar niet vrijblijvend.
- Elke vrijwilliger houdt zich aan de geheimhouding over activiteiten, tot anders door het bestuur besloten.
- Indien gevraagd adviseert een vrijwilliger over evenementen, de begroting of andere taken binnen de stichting.

2.7 Vergaderingen

- Locatie: Mauritshof 2 Vriezenveen, tenzij anders overlegd.
- Elk kwartaal worden de door de bestuursleden gemaakte kosten besproken en vastgelegd. Het bestuur kan de uitbetaling hiervan (aan het eind van het boekjaar) uitbetalen, indien het saldo op de zakelijke bankrekening dit toelaat.
- Kosten: Bij een positief saldo draagt de stichting bij aan de kosten voor inboedelverzekering en/of vergaderkosten met beiden een maximum van €100,- per jaar.
- Eenieder die aan vergaderingen deelneemt draagt bij aan het juist, volledig en op tijd afhandelen van openstaande taken.
- De vergaderfrequentie wordt door het bestuur bepaald en is afhankelijk van de openstaande taken.
- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter inbrengen
- Elk bestuurslid zorgt voorafgaand aan de vergadering voor het juist en volledig afhandelen van openstaande taken die aan diegene zijn toevertrouwd.

ARTIKEL 3 BESTUUR EN VRIJWILLIGERS

- Als bestuurslid of vrijwilliger bij activiteiten van de stichting verklaart diegene kennis te hebben genomen van de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de Algemene voorwaarden van de stichting 'Hoo is't met oe?'
- De stichting verwacht een positieve inzet van vrijwilligers en bestuursleden.

- Geen enkele vorm van geweld, discriminatie, racisme of wangedrag wordt getolereerd. Overtreding van dit Huishoudelijk Reglement kan leiden tot royering.

ARIKEL 4 FINANCIËN

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel binnen de stichting.
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan de stichting ontvangen een getekende kwitantie. Donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en worden binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
- Ontvangen donaties en subsidies kunnen worden gereserveerd worden een volgend kalenderjaar. Reserveren dient echter beperkt te blijven tot wat nodig is voor continuïteit van de stichting.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Hiervoor wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, dat via de penningmeester beschikbaar wordt gesteld.
- De inkomsten en uitgaven worden per activiteit bijgehouden en vastgelegd. Het gehele bestuur heeft te allen tijde inzage in de actuele financiële balans van de stichting. Dit zodat de kosten en baten transparant blijven voor het gehele bestuur.
- Voor tegemoetkoming in onkosten is vooraf overleg met de penningmeester. Indien de penningmeester kosten maakt, overlegt hij met de voorzitter.
- Indien er na alle investeringen en/of verlaging van de deelnamekosten geld overblijft, kan het bestuur besluiten om:
 - o het bestuur een de vrijwilligersvergoeding te geven met een maximum van €500,- per bestuurslid per jaar.
 - o de winst als extra bron van inkomsten te gebruiken voor nieuwe activiteiten of afschrijving van materialen.
 - o een activiteit te organiseren voor alle vrijwilligers. Dit hangt af van de balans tussen ambitie en verwachting van extra of minder inkomsten voor de komende jaren.
- In het stichtingplan staat een heldere doelstelling, de contactgegevens, taakverdeling en begroting. Het plan wordt indien nodig jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd.
- Bij het opheffen van de stichting wordt het resterende geld gedoneerd aan het Oranjefonds of een hieraan gelieerd goed doel, omdat dit past binnen de gezamenlijke doelstelling, namelijk het bevorderen van de sociale cohesie.
- De stichting plaatst op haar website de doelstelling, fiscale en KVK-nummers, contactgegevens, namen en bestuursfuncties, Algemene Voorwaarden en het Huiselijk Reglement (met daarin de afgesproken maximale vacatiegelden. Jaarlijks publiceert de stichting een jaarverslag inclusief beknopte financiële verantwoording en toelichting op de balans van baten en lasten.