

Huishoudelijk Reglement van de stichting Sanctuary het Wijland

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de stichting Sanctuary Het Wijland. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 (samenstelling, wijze van benoemen), artikel 4 (taak en bevoegdheden), artikel 5 (vergaderingen), artikel 6 (besluitvorming) en artikel 7 (defungeren) van de statuten.
- **Doel:** de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- **Donaties:** alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- **Projecten:** activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- **Statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van vier oktober tweeduizend drieëntwintig (4-10-2023) bij notaris mr. Matthijs Hovius, notaris in de gemeente Smalingerland,
- kantoorhoudende te Drachten
- **Stichting:** de stichting Sanctuary Het Wijland gevestigd te Darp, gemeente Westerveld, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 91576253.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en vastgesteld (meerjaren)beleidsplan:

1. Een meerjarenbeleidsplan voor een periode van 4 jaar.
2. Een beleidsplan, gebaseerd op de uitgangspunten van het meerjarenbeleidsplan, wordt jaarlijks opgesteld.
3. Het jaarlijks beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd en beslaat een geheel kalenderjaar van 1 januari t/m 31 december van het betreffende kalenderjaar.
4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar.
5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - o een jaar activiteitenplan en een jaarbegroting;
 - o inzage in hoe de stichting haar middelen werft;
 - o inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting;
 - o inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.
 - o inzage hoe inkomsten en uitgaven tenminste met elkaar in balans zijn, dan wel de inkomsten de uitgaven overtreffen.

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit vijf (5) leden, te weten een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog 1 algemeen bestuurslid, en 1 uitvoerend bestuurslid (het dagelijks bestuur).
2. De initiatiefnemer en oprichter van de Stichting Sanctuary Het Wijland, Angélique Theadora Voskamp, treedt op als uitvoerend bestuurslid, het dagelijks bestuur.
3. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij kunnen 2 maal worden herbenoemd (in totaal maximaal 12 jaar). In tegenstelling tot voorgaande is de initiatiefnemer en oprichter van de Stichting Sanctuary Het Wijland, Angélique Theadora Voskamp, voor onbepaalde tijd benoemd.
4. De keuze tot het al dan niet herbenoemen van een bestuurslid vindt plaats o.b.v. evaluatie door overige bestuursleden, tenminste 6 maanden voorafgaand aan het aflopen van de bestuurstermijn.
5. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
6. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
7. Penningmeester en Uitvoerend bestuurslid rapporteren periodiek (ten minste 4 keer per jaar) de financiële stand van zaken aan overige bestuursleden, tijdens de reguliere bestuursvergaderingen. Daarin opgenomen een overzicht van de uitgaven en inkomsten, een vergelijk met de begroting, en met een prognose tot en met het einde van het lopende jaar.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Delegeert een deel van haar taken aan het uitvoerend bestuurslid (dagelijks bestuur) van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- d. Kan (voor bepaalde tijd) werkgroepen in het leven roepen. Deze werkgroepen handelen binnen de door het bestuur vastgestelde kaders (kwalitatief, financieel, tijd en wet & regelgeving), en werken volgens het door het bestuur vastgestelde jaarplan. Een werkgroep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- e. Kan (voor bepaalde tijd) projectgroepen in het leven roepen. Deze projectgroepen handelen binnen de door het bestuur vastgestelde kaders (kwalitatief, financieel, tijd en wet & regelgeving), en worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- f. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven, die niet opgenomen zijn in de begroting. Bij een aanvraag tot een niet-begrote uitgave wordt een voorstel bijgevoegd hoe deze uitgave bekostigd zal worden.
- g. Het uitvoerend bestuurslid (dagelijks bestuur) kan uitgaven doen, mits overeenkomstig en passend binnen de vastgestelde begroting.
- h. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen, bankkredieten, investeringen en beleggingen, of het stellen van zekerheden..

- i. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
- j. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- k. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.

De voorzitter:

- a. Geeft leiding aan het bestuur, en draagt bij aan het optimaal functioneren van het bestuur.
- b. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- c. Stelt in overleg met de secretaris en het uitvoerend bestuurslid de agenda voor elke vergadering op.
- d. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- e. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- f. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

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, mede op basis van de door het uitvoerend bestuurslid aangeleverde financiële administratie.
- d. Maakt het financiële gedeelte van het bestuursverslag.
- e. Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen..
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Prognosticeert de inkomsten en uitgaven, mede op basis van de door het uitvoerend bestuurslid aangeleverde analyse en administratie. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.

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 genomen besluiten.
- b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
- c. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

- d. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- e. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.

Het algemeen bestuurslid:

- a. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.

Het uitvoerend bestuurslid:

- a. Geeft dagelijkse leiding aan de stichting en haar werkorganisatie, en doet dit aantoonbaar binnen de gestelde kaders van het bestuur, waaronder het jaarlijks geactualiseerde (jaar)beleidsplan.
- b. Overlegt met officiële instanties.
- c. Coördineert en stuurt activiteiten.
- d. Handelt in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- e. Draagt informatie aan bij de Penningmeester t.b.v. het voeren van de financiële administratie.
- f. Beheert de kas
- g. Ontvangt alle binnenkomende (digitale) post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuursleden en beëindiging bestuurslidmaatschap

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Met kandidaat bestuursleden wordt een sollicitatiegesprek gehouden om geschiktheid en wederzijdse interesse te kunnen bepalen.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, waarbij benoeming wordt vastgelegd in de notulen van het Bestuur. Voordat een bestuurslid definitief benoemd wordt, zal sprake zijn van proefperiode van 3 maanden, waarna aspirant bestuurslid en het bestuur evalueren en besluiten of het aspirant lid definitief tot het bestuur toetreedt.
5. Kandidaat bestuursleden moeten een Verklaring omtrent Gedrag overleggen voor zij in functie treden.
6. Door het bestuur benoemde (kandidaat)bestuursleden ondertekenen de Overeenkomst Bestuurswerk, ter bekrachtiging van het lidmaatschap in het bestuur.
7. Na overleggen van de VOG en ondertekenen van de Overeenkomst Bestuurswerk wordt het nieuwe bestuurslid benoemd en ingeschreven in het register van de KvK.
8. Aankondiging tot beëindiging van het bestuurslidmaatschap wordt door het vertrekkend bestuurslid schriftelijk kenbaar gemaakt aan het bestuur.
9. Beëindiging bestuurslidmaatschap wordt genotuleerd in de bestuursvergadering en vertrekkend bestuurslid wordt uitgeschreven uit het register van de KvK.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

1. Ieder bestuurslid heeft één stem.
2. Minimaal drie bestuursleden kunnen besluiten nemen die géén uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
3. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen. De genomen besluiten worden in een Besluitenlijst per jaar vastgelegd.
4. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven. In geval van een volledige bezetting van 5 bestuursleden betreft het een minimale deelname van 4 bestuursleden.
5. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
6. Een voorstel tot besluitvorming dient als dusdanig geagendeerd te worden, en er dient door de bestuursleden nadrukkelijk te worden besproken en vastgelegd of het voorstel een positief dan wel negatief besluit krijgt. Indien dit niet het geval is, dan wordt gerekend dat het voorstel is verworpen.

Artikel 6 Tegenstrijdig belang

1. Indien een bestuurder een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, neemt deze bestuurder geen deel aan de besluitvorming.
2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt deze bestuurder wel deel aan de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

Artikel 7 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt éénmaal 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 inachtneming 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.

Artikel 8 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op in afstemming met de voorzitter van het Bestuur.
2. De secretaris zorgt dat de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering inzichtelijk is voor de bestuursleden.

3. 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.
4. De secretaris zorgt voor verslaglegging van de vergadering, inclusief vastlegging van de in de vergadering genomen besluiten, in conceptnotulen.
5. De opgestelde concept-notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 9 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht.

Artikel 10 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 11 Instellen commissies

1. Het bestuur kan een commissie instellen. De commissieleden worden benoemd door het bestuur. Het bestuur kan een commissie instellen voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2. Het bestuur stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Het bestuur beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

Artikel 12 Inkomsten: donaties, subsidies

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving (beneficiaire aanvaarding) worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft een "contante" kas met een maximum van € 100,-
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven declareren, overeenkomstig het Declaratiebeleid van de stichting Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Bestuursleden kunnen vacatiegeld niet declareren.

Artikel 14 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid 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. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 15 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 21 november 2024.