

Huishoudelijk reglement Stichting Podium Goeree - Overflakkee

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 30 januari 2025.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting Podium Goeree-Overflakkee, gevestigd te Goeree-Overflakkee, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 24355554;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 5 december 2003 bij notaris Ter Braak te Middelharnis;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting, zoals beschreven in artikel 2 van de statuten, kunnen worden verwezenlijkt, ook wel ‘inkomsten’ genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf ‘Bestuursbesluiten’ in dit huishoudelijk reglement);
- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies 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;

- Stichting Podium Goeree-Overflakkee gaat in principe geen leningen aan;
- Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn;
- Conform artikel 4, lid 6, van de statuten, worden bestuursleden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu in om activiteiten c.q. projecten te realiseren. Er wordt intern samengewerkt.
- Het bestuur bewaakt de toepassing en uitvoering van de voorschriften voortkomende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De voorzitter

- Heeft de algemene leiding over 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 erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Coördineert en stuurt activiteiten en onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks, voorafgaand aan de opmaak van de jaarstukken, een kascontrole uit;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Regelt tijdig de BTW-aangiften;
- Richt de financiële administratie zodanig in dat per werkgroep/projectgroep/commissie de financiën inzichtelijk zijn;
- Zorgt er voor dat van het vermogen van de Stichting met ingang van 2024 € 20.000 beschikbaar blijft als voorziening om risico's te kunnen afdekken en om eventueel te kunnen benutten om projecten (gedeeltelijk) te kunnen voorfinancieren. Het resterende saldo is beschikbaar als werkkapitaal;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van Richtlijn 650¹;
- Beheert de kas en de bankrekeningen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Ziet er op toe dat bij subsidie aanvragen en/of andere dienstverlening aan derden handelings- c.q. administratiekosten in rekening worden gebracht conform het vigerende algemeen aanvaarde vrijwilligerstarief;

¹ : Richtlijn 650: wettelijke richtlijnen betreffende verslaglegging fondsenwervende organisaties.

- Beslist zelfstandig, indien noodzakelijk, over uitgaven tot 500 euro;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De genomen besluiten;
- 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;
- Beheert een overzicht waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, donateurs en vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd.

De webmaster (NB Deze functie kan ook prima door een vrijwilliger niet zijnde bestuurslid gedaan worden)

- Beheert de website;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt besluiten met inachtneming van artikel 5 van de statuten van de Stichting;

- Neemt alle besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering, of in noodgevallen na onderling contact bijv. via e-mail.

Vergaderingen

Geldigheid

Bij het nemen van besluiten in bestuursvergaderingen wordt gehandeld conform artikel 5 van de statuten van de Stichting.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste om 6 weken. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- Een bestuursvergadering duurt in principe twee uur;
- Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris e-mailt de conceptagenda uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering;
- 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 om punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- Notulen: van elke vergadering wordt een verslag c.q. besluitenlijst (met activiteitenoverzicht) 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 inhoudelijk 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 deze een beslissing;
- Om besluitvorming mogelijk te maken kan iedere bestuurder zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet zijn overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Donaties en declaraties

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit;
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enige andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het (goede) doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;

- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgesloten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt op verzoek een formulier verstrekt door de penningmeester. Een eigen declaratieformulier is ook toegestaan.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur;
- Alle geïnteresseerde kandidaat-bestuursleden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als digitale kopie per e-mail.

Einde.