

Holten, april 2024



Huishoudelijk reglement vastgesteld bestuursvergadering 6 april 2024

Naam	Stichting Leefbaar Borkeld (Stichting Leefbaar, Veilig en Behoud buurtschap Look/Borkeld)
Statutair gevestigd	Gemeente Rijssen-Holten
Adres	p/a secretariaat, Burg. Weertsstraat 95, 6814 HN Arnhem
E-mail	info@leefbaarborkeld.nl
Website	www.leefbaarborkeld.nl
Facebook	Stichting Leefbaar Borkeld
KvK RSIN	865968160
KvK Handelsregister	92271073
Bestuur	M. de Haan, voorzitter C. Bremer, secretaris/penningmeester

Stichting Leefbaar Borkeld overweegt een aanvraag voor de ANBI-status.

Aanleiding

Een groep verontruste bewoners van de Look/Borkeld en directe omgeving wil daartegen in het geweer komen en heeft Stichting Leefbaar Borkeld opgericht. Ter wille van flexibele en snelle besluitvorming is gekozen voor de stichtingsvorm. Om toch andere personen maximaal te betrekken bij de Stichting, heeft de Stichting een Vriendengroep als adviesraad.

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. *de Stichting*: de Stichting Leefbaar Borkeld (Stichting Leefbaar, Veilig en Behoud buurtschap Look/Borkeld), gevestigd te Holten, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 8292271073;
2. *de statuten*: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 15 december 2023 bij notaris mr. P.J.H. Koene te Twenterand;
3. *het bestuur*: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. *bestuursbesluit*: besluit genomen door het bestuur van de Stichting met als doel formeel een opdracht te verstrekken, één of meerdere persoon te benoemen in een functie ten behoeve van de Stichting, een verplichting aan te gaan of een status of stuk te formaliseren. Naast bestuursbesluiten kent de Stichting operationele besluiten waarin de uitvoeringszaken worden geregeld.
5. *Gem RH*: gemeente Rijssen-Holten.

2. Algemeen

2.1 Geldigheid. Dit Huishoudelijk reglement is door het bestuur vastgesteld en door de vrienden van de stichting goedgekeurd op 03-04-2024. Vanaf de goedkeuring treedt het in werking tot herroeping dan wel wijziging conform art. 2.2 van dit reglement.

2.2 Wijziging. Wijziging van dit reglement is een bevoegdheid van het bestuur. Een voorgestelde wijziging vereist vervolgens aanneming door een gewone meerderheid van uitgebrachte aanwezige stemmen tijdens de bestuursvergadering.

3. Beleid

1. Het beleid van de Stichting is vastgelegd in een beleidsplan.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af over het gevoerde beleid.

4. Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur

4.1 Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
 1. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 2. Kan een Vriendengroep in het leven roepen waarvan de werkwijze en verantwoordelijkheid nader worden uitgewerkt. Zie art. 10 van dit reglement;
 3. Kan commissies in het leven roepen waaraan specifieke verantwoordelijkheden kunnen worden toegekend. Zie art. 11 van dit reglement. Een commissie kan bestaan uit één of meerdere bestuursleden en ook kunnen niet-bestuursleden worden benoemd;
 4. Leden van het bestuur beslissen individueel in ad hoc situaties buiten de begroting om individueel over uitgaven tot 250 euro; voor noodzakelijke ad hoc uitgaven hoger dan 250 euro tot maximaal 1.000 euro is een gezamenlijk besluit van minimaal 2 bestuursleden vereist. Als noodzakelijke uitgaven meer dan 1.000 euro bedragen wordt het bestuur geraadpleegd via telefoon, app of mail, waarbij een meerderheid van de bereikte bestuursleden (die per ommegaande reageren) toestemming dient te verlenen.

5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het anticiperen op formeel toegezegde donaties.
6. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de eventuele projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, boven op de staande herverkiezingsvolgorde.
7. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiezbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen. Ook is de Vriendengroep als bedoeld in artikel 9 van dit reglement bevoegd om een kandidaat voor te dragen. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur om de uiteindelijke keuze te maken wie als nieuw bestuurslid wordt benoemd. Het bestuur kan er ook voor kiezen een vertrekkend bestuurslid niet te vervangen. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
8. Aanvraag ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) status wordt door bestuur overwogen.
9. Stelt het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks.
10. Is bevoegd giften en donaties in ontvangst te nemen. Dergelijke giften worden bij voorkeur in ontvangst genomen via storting op de bankrekening van de Stichting.

4.2 De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de Stichting;
 1. Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
 2. Geeft leiding aan het bestuur;
 3. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 4. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 5. Leidt de bestuursvergaderingen;
 6. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 7. Coördineert en stuurt activiteiten;
 8. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan als dit niet het geval lijkt;
 9. Is gemachtigd bedragen ten laste van de bankrekening bij ING te betalen.

4.3 De penningmeester

1. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
2. Stelt financiële overzichten op;
3. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
4. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen en beleggingen;
5. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
6. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
8. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde projectgroepen decharge te verlenen;
9. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen;
10. Voert het beheer over de bankrekening van de Stichting bij de ING Bank en is gemachtigd bedragen ten laste van deze rekening te betalen.

4.4 De secretaris

1. Maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
2. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

3. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
4. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
5. Archiveert alle relevante documenten van de Stichting; Is gemachtigd bedragen ten laste van de bankrekening bij ING te betalen.

5. Besluiten

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Indien nodig kunnen voor spoedeisende zaken besluiten buiten de vergadering om worden genomen als de situatie daarom vraagt, zulks ter beoordeling van de voorzitter, via een inventarisatie per app of mail;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met 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;
4. Neemt besluiten met meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen als alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan is de stem van de voorzitter beslissend;
6. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, als tenminste een meerderheid van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

6. Vergaderingen

6.1 Frequentie

1. Het bestuur vergadert in principe 3-maandelijks doch ten minste tweemaal per jaar. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een of meer bestuursleden in overeenstemming met art. 4.1 van de Statuten hierom verzoeken.
2. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend door één van de bestuursleden, worden binnen drie weken na het indienen van het verzoek gehouden.

6.2 Agenda

11. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen verdragen.
12. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
13. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden kunnen punten aan de agenda toevoegen, kunnen punten schrappen of doorschuiven naar een volgende vergadering en kunnen de volgorde van agendapunten wijzigen.
14. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; 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.

6.3 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

6.4 Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

6.5 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
2. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

3. Iedere bestuurder kan 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 worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering. Een bestuurslid kan conform de statuten maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen.

7. Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met o.a. donateurs, de media, organisaties die nu of mogelijk toekomstig willen subsidiëren en de vrijwilligers.
2. Alle externe 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.

8. Donaties en declaraties

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting.
3. Ontvangen donaties en schenkingen kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
4. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren voor zover deze kosten vooraf zijn gemeld en passen binnen het beleidsplan.
5. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd.
6. Bestuursleden zijn niet gerechtigd presentiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren of betalen.

9. Vrienden

1. Eenieder die woonachtig is in het gebied Look/Borkeld en zich betrokken voelt bij de doelstellingen van de Stichting kan Vriend van de Stichting worden en kan de Stichting financieel ondersteunen.
2. Vrienden die zich willen inzetten voor de Stichting kunnen toetreden tot de Vriendengroep, die adviserende en uitvoerende taken voor de Stichting kan vervullen.
3. Om toegelaten tot de Vriendengroep kan men zich melden bij de Voorzitter, die bevoegd is te besluiten of die kandidaat wordt toegelaten c.q. wordt afgewezen. Afwijzing wordt gemotiveerd. Tegen het besluit van afwijzing kan beroep worden aangetekend bij de Vriendengroep.
4. De Vriendengroep zal door het Bestuur van de stichting worden uitgenodigd voor de bestuursvergaderingen, tenzij de bestuursvergadering de inbreng van de Vriendengroep niet nodig acht.
5. Als in het bestuur van de Stichting een vacature ontstaat is de Vriendengroep gerechtigd daarvoor een kandidaat voor te dragen bij het bestuur. Het is de uiteindelijke verantwoordelijkheid van het bestuur de definitieve keuze te maken wie als bestuurslid wordt benoemd.
6. De taak van de Vriendengroep is het gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur van de stichting in het kader van de doelstelling van de Stichting. De Vriendengroep heeft geen bevoegdheid omtrent beslissingen of vertegenwoordiging van de Stichting.
7. Leden van de Vriendengroep nemen zitting voor onbepaalde tijd. Een lid kan op eigen initiatief uit de Vriendengroep stappen. Als een lid van de Vriendengroep wordt beticht van onbehoorlijk handelen of onvoldoende functioneren of in onbekwaamheid geraakt dan wel handelt in strijd met de doelstellingen van de Stichting is het Bestuur van de Stichting gerechtigd het lidmaatschap van de Vriendengroep te beëindigen echter niet zonder betrokkene in de gelegenheid te stellen zijn/haar visie toe te lichten.

8. Leden van de Vriendengroep zijn niet gerechtigd presentiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

10. Commissies

1. Commissies hebben elk een specifiek aandachtsveld. Commissies functioneren onder verantwoordelijkheid van het bestuur en mogen niet zonder voorafgaande goedkeuring verplichtingen aangaan. Voor elke commissie is binnen het bestuur één van de leden als contactpersoon en eerste aanspreekpunt aangewezen.
2. Het aantal leden en de personele invulling, waaronder benoeming van de voorzitter, van een commissie wordt bepaald door bestuur al dan niet op voordracht van de voorzitter van die commissie.
3. Leden van commissies nemen zitting voor onbepaalde tijd. Een lid kan op eigen initiatief uit de commissie stappen. Als een commissielid wordt beticht van onbehoorlijk handelen of onvoldoende functioneren of in onbekwaamheid geraakt dan wel handelt in strijd met de doelstellingen van de Stichting is het Bestuur van de Stichting gerechtigd het lidmaatschap van die commissie te beëindigen echter niet zonder betrokkene in de gelegenheid te stellen zijn/haar visie toe te lichten.
4. De commissie voert de taken uit of laat deze uitvoeren behorend bij een specifiek aandachtsveld gebaseerd op een door het bestuur verstrekte opdracht.
5. De commissie wordt geacht zelf ook initiatieven te ontwikkelen die de Stichting ten goede komen. Voor zover deze initiatieven buiten de door het bestuur verstrekte opdracht vallen worden deze in een uitgewerkt plan voorzien van een onderbouwde begroting aan het bestuur voorgelegd ter besluitvorming. Commissies handelen en besteden binnen aangegeven grenzen. Deze grenzen zijn vooraf vastgesteld en bepaald door het bestuur.
6. Commissies leggen verantwoording af via een commissieverslag dat minimaal jaarlijks aan het bestuur wordt gestuurd over de status en voortgang van de lopende zaken. Hierin wordt gerapporteerd in overeenstemming met de opdracht. De rapportage vermeldt in alle gevallen mutaties in de personele bezetting van medewerkers. Op verzoek van het bestuur geeft de voorzitter van een commissie een toelichting in de bestuursvergadering.
7. De Financiële commissie: Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de bestuursvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

11. Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.