

Huishoudelijk Reglement Stichting Paul Erdős

Goedgekeurd op 22 januari 2016

23 februari 2017

Begripsbepaling

HR: Dit document krachtens artikel 13 van de statuten.

Stichting: De rechtspersoon "Stichting Paul Erdős" (SPE), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel van Amsterdam onder nummer 64343960.

5 **BW:** Het Burgerlijk Wetboek, boek 2 (zoals geldig op 3 oktober 2013).

Statuten: De statuten van de vereniging, zoals vastgesteld in (moet nog bekend worden) of iedere later aangepaste versie.

Bestuur: Het bestuur van de stichting zoals bepaald in het BW artikel 37 lid 1 eerste volzin en lid 2 eerste volzin.

10 **RvT:** De Raad van Toezicht van de stichting zoals bepaald in het BW artikel 37 lid 1 eerste volzin en lid 2 eerste volzin.

Algemeen

Artikel 1

15 Behoudens wettelijke bepalingen en het bepaalde in de Statuten worden de interne aangelegenheden van de stichting geregeld door dit Huishoudelijk Reglement en door de verder daarop steunende reglementen.

Beleid

20 Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in het beleidsplan:

(a) Het beleidsplan dient jaarlijks herzien en geactualiseerd te worden.

(b) Het beleidsplan is van kracht als het in de jaarvergadering is goedgekeurd. De Raad van Toezicht dient het beleidsplan vooraf goed te keuren.

25 (c) Het beleidsplan bevat het jaarplan en de jaarbegroting.

(d) Het beleidsplan dient informatie te bevatten omtrent het vergaren van subsidies.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Artikel 3

1. Het bestuur:

30 (a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;

(b) Kan voor bepaalde tijd commissies in het leven roepen. Deze commissie bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze commissies worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;

35 (c) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

(d) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

40 2. De voorzitter:

(a) Heeft algemene leiding van de stichting;

(b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

(c) Overlegt met officiële instanties;

(d) Geeft leiding aan het bestuur;

45 (e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;

- (f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- (g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- (h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- 50 (i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- (j) Coördineert en stuurt activiteiten;
- (k) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

55 3. 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;
- (d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- 60 (e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- (f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- (g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- 65 (h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- (i) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- (j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- 70 (k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde commissies decharge te verlenen;
- (l) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

4. De secretaris:

- (a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - 75 i. De datum en plaats van de vergadering;
 - ii. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - iii. De verleende volmachten;
 - iv. De genomen besluiten.
- (b) Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- 80 (c) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- (d) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- (e) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- (f) Archiveert alle relevante documenten;
- 85 (g) Zorgt er voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is;
- (h) Ziet erop toe dat alle interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;

- (i) Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

De website

Artikel 4

1. één bestuurslid is verantwoordelijk voor het beheer van de website. Dit bestuurslid wordt de webmaster genoemd.
2. De webmaster:
 - (a) Beheert de website;
 - (b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
 - (c) Beheert de structuur van de website;
 - (d) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
 - (e) Voert de eindredactie van teksten op de website; Beoordeelt de inhoud die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet geschikt lijken te zijn;
 - (f) Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl;
 - (g) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere inhoud voor de website aanleveren.

Notulen

Artikel 5

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 6

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

Royement

Artikel 7

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij 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. De raad van toezicht beslist uiteindelijk over het royement van het bestuurslid.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 8

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Slotbepalingen

Artikel 9

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.