

## Huishoudelijk reglement - The Black Sheep Foundation (versie 1.0)

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- stichting: de Stichting The Black Sheep Foundation, gevestigd te Den Haag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer 77639987
- statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13-03-2020 bij Notariskantoor Lont & Lalmahomed te Den Haag.
- bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten.
- inzamelingsacties en/of fondsen werven: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleidsplan wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

### Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herkiezingsvolgorde;
- Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
- In ad hoc situaties kan het dagelijks bestuur beslissen over uitgaven. In alle andere gevallen kunnen uitgaven alleen in overleg met het bestuur gedaan worden.
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meer-jarendonatie.
- Bestuursleden worden voor een periode van 2 jaar benoemd. Bestuursleden kunnen zich maximaal 1 periode herkiesbaar stellen.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgesteld.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

- Nieuwe bestuursleden worden benoemd, na een selectieprocedure, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidheidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen 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
- 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.

#### **De voorzitter**

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe samen met de andere bestuursleden; deze kan per situatie wisselen.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks en legt dit als concept voor aan het bestuur.
- Ondertekent de jaarrekening, gezamenlijk met de penningmeester.

#### **De vicevoorzitter**

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief de voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen.

#### **De penningmeester**

- Houdt toezicht op de financiële administratie en verricht - waar nodig - administratieve handelingen.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt een jaarbegroting op en legt deze ter vaststelling voor aan het bestuur.
- Stelt financiële overzichten op en signaleert tijdig afwijkingen van de begroting.
- Stelt de jaarrekening op en legt deze ter vaststelling voor aan het bestuur.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.

## De secretaris

- Bereidt de bestuursvergadering voor in overleg met de voorzitter. Stelt o.a. de agenda op en stuurt deze aan de bestuursleden.
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering.
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
  - De verleende volmachten.
  - 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.
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail.
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- Onderhoudt contacten met de projectorganisaties ter plaatse.

## Algemeen bestuurslid

- Draagt zorg voor promotie en acquisitie.
- Doet voorstellen voor beleidsontwikkelingen.
- Treedt op als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie.
- Voert periodiek overleg met werkgroepen en gebruikers.
- Voert specifieke bestuurstaken uit, zoals vrijwilligersbeleid, PR en publiciteit en organisatie van activiteiten.

## Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal drie bestuursleden (bij voorkeur het dagelijks bestuur) besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering.
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen.
- Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

## **Overleg**

- Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 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.
- Vergaderdata worden vastgesteld in overleg met alle bestuursleden en waar mogelijk vastgelegd aan het eind van een bestuursvergadering.

## **Agenda**

- 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 velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda aan de bestuursleden uiterlijk voor het weekend dat aan de vergadering vooraf gaat.-
- 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.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar 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.

## **Notulen**

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) 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 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.

## **Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs.
- Gesubsidieerde goede doelen.
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen.
- De (social) media.

## **Donaties en declaraties**

- Alle donaties, schenkingen en subsidies 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 nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan en de jaarbegroting bepalen hiervoor de kaders.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane uitgaven voor de stichting te declareren, alleen wanneer kosten vooraf kenbaar zijn gemaakt aan het bestuur en goedgekeurd zijn door de penningmeester.
- Onkosten van bestuursleden voor telefoonkosten, reiskosten, printkosten e.d. zijn niet declareerbaar tenzij vooraf anders vastgesteld.
- Declaraties worden ingediend bij de penningmeester.
- Bestuursleden zien af van het wettelijk recht op vrijwilligersvergoeding en onkostenvergoeding én van het wettelijk recht op onkostenvergoeding.
- In het financieel verslag zullen deze kosten transparant worden gemaakt.

## **Royement**

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade aan de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou kunnen hebben veroorzaakt en het bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij per kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

## **Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het (dagelijks) bestuur met meerderheid van stemmen.
- Alle geïnteresseerden voor een bestuursfunctie ontvangen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als PDF per e-mail.

Vastgesteld op 13 oktober 2020 in Den Haag door het bestuur van de The Black Sheep Foundation.