

Huishoudelijk reglement van de Stichting Molenaars Oude Tractoren Collectie

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 17-12-2021

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Molenaars Oude Tractoren Collectie, gevestigd te Berkel en Rodenrijs en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 41146608;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd bij de notaris;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in 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 kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt eens in de drie jaar geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Eens in de 3 jaar neemt het bestuur een besluit.
- Het beleidsplan bevat (danwel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1 Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten;
- Kiest de leden van het dagelijks bestuur conform de statuten, artikel 11 lid 1 sub a;
- Is niet bevoegd tot het zelfstandig verrichten van uitgaven (uitgezonderd de penningmeester, tevens toegestaan individueel tot bedragen van Eur 5.000,-).
- Is niet bevoegd tot het zelfstandig aangaan van leningen of beleggingen;
- Handelt binnen de gestelde kaders, vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

Voorts geldt dat:

- Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen op de eerstvolgende bestuursvergadering ter verantwoording worden geroepen en kunnen worden geschorst. Deze zijn zondermeer bij herhaling bestuurslid af en daarmee direct van hun bevoegdheden ontheven;

- Voorzitter en penningmeester het financieel jaarverslag en de jaarstukken goedkeuren en ondertekenen;
- Indien een vacature ontstaat danwel er een bestuurslid herverkiesbaar is, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen zitting kunnen nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Om te voorkomen dat alle dagelijkse bestuursleden tegelijk aftreden er een rooster van aftreden (zie statuten art. 11 lid 5) wordt vastgesteld met zittingstermijnen van tenminste 3 jaar. De leden van het dagelijks bestuur zijn voor telkens een periode van 3 jaar herkiesbaar. Aan de zittingstermijn van bestuursleden is geen limiet verbonden.
- Alle bestuursleden zich als geheel en als individu maximaal inspanssen om de ANBI-status (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.
- Alle bestuursleden zich gedragen naar de Code Cultural Governance en handelen binnen de regels van de WBTR.
- Elke bestuurslid heeft in de bestuursvergadering een (1) stem.

3.2 De voorzitter

- Heeft binnen het bestuur de algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Wordt in geval van ontstentenis vervangen door de secretaris of de penningmeester;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- 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.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval blijkt;
- Ziet erop toe dat de besluiten van het bestuur tijdig worden uitgevoerd;
- Stelt het beleidsplan op en legt dit aan het bestuur voor;
- Legt het beleidsplan ten uitvoer;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde vrijwilligerstaken/werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

- Informeert nieuwe bestuursleden over relevante documenten zoals statuten, beleidsplan, huishoudelijk reglement, meest recente jaarverslag, notulen en plannen.
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers;
- Ontvangt en verwerkt post voor de stichting. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;

3.3 De vice-voorzitter (indien van toepassing)

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;

3.4 De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Stelt het jaarverslag op (incl. financiële verantwoording);
- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, zeker in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag (balans, staat van baten en lasten met een toelichting) over het afgelopen jaar, alsmede de begroting voor het komende jaar;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig en zonder toelichting afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de geldmiddelen, zorgt voor het bijhouden van de financiële boekhouding en is verantwoording verschuldigd voor zijn beheer aan het bestuur;
- Begroot inkomsten (zoals ook van inzamelingsacties) en uitgaven (ook zoals van projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beheert het budget en is gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting. Met de penningmeester wordt een maximaal uit te geven bedrag met de voorzitter afgesproken;
- Geeft periodieke informatie over de financiële stand van zaken.

3.5 Kascommissie

Bestaat uit (tenminste) twee leden met een financiële achtergrond, welke onafhankelijk van het bestuur jaarlijks de jaarrekening controleren.

3.6 De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten (op een duurzame drager zoals een computer/database van de stichting);
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris intern wordt geplaatst en/of uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Beheert de database, waarin de gegevens van (ex-)bestuursleden, vrijwilligers en donateurs zijn vastgelegd. De database moet actueel en betrouwbaar zijn, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- Bevestigt indien de voorzitter niet in de gelegenheid is een nieuw bestuurslid de toetreding tot het bestuur en informeert deze, al dan niet samen met de voorzitter, over relevante documenten zoals statuten, beleidsplan, huishoudelijk reglement, meest recente jaarverslag, notulen en plannen;

- Beëindigd een bestuursfunctie op verzoek van de betreffende bestuurder (bij vrijwillig afscheid) of een meerderheid van bestuurders (bij besluit).

4. Vergaderingen

4.1 Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste 2/3^e van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

4.2 Vergaderdata

De bestuursvergadering wordt tenminste viermaal per jaar bijeen geroepen (waaronder de jaarvergadering). In de jaarvergadering wordt middels een jaarverslag en een financieel verslag door de penningmeester verantwoording afgelegd over de gang van zaken in het afgelopen jaar. Tevens wordt de begroting voor het komende jaar vastgesteld.

4.3 Agenda

- Bestuur kan tot 1 week voor de vergadering agendapunten aanleveren.
- De voorzitter mailt de conceptagenda uiterlijk een week voorafgaand aan de vergadering. Daags voor de vergadering heeft de voorzitter de mogelijkheid om de laatste punten af te stemmen richting bestuur;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid om punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Vergaderingen worden tijdens de bestuursvergadering afgewerkt volgens de agenda. Op op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- De voorzitter verzorgt de jaarstukken voor de jaarvergadering;
- Bestuur stelt deze in de jaarvergadering vast.

4.4 Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk voor het te voeren beleid en neemt besluiten.

4.5 Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat binnen redelijke termijn en voor de volgende vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

4.6 Inbreng tijdens de vergadering

- 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;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een (1) andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een (1) daartoe strekkende verleende volmacht, die voor aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering;
- Een bestuurder kan zich bij stemming niet laten vertegenwoordigen door een ander bestuurslid.

5. Donaties en declaraties

- Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren;
- Bestuursleden zijn gerechtigd declaraties van noodzakelijke kosten en reiskosten enkel voortkomend uit hun bestuursfunctie in te dienen;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

6. Beëindiging bestuurslidmaatschap

- Een ontvangen verzoek tot beëindiging wordt met onderbouwing schriftelijk en al dan niet rechtstreeks ingediend bij de secretaris;
- Lidmaatschap eindigt in de gevallen genoemd in artikel 6 van de Statuten op de datum van het intreden van deze omstandigheid.

7. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur;
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de voorzitter een kopie van de statuten en van dit reglement, op papier of elektronisch per e-mail;
- Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 17-12-2021. Het bestuur is bevoegd conform art. 20 van de statuten dit reglement te wijzigen.

Huishoudelijk reglement versie 1.2 17-12-2021