

# Huishoudelijk Reglement Stichting SQPN

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: Stichting SQPN, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amersfoort onder nummer 32123426.
- De statuten: De statuten van de Stichting zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 april 2007 bij notaris mr. C.J.J.M van Gool kandidaat-notaris, waarnemer van mr. R.D. Bos, notaris te Amsterdam.
- Het Bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
- Medewerkers: de Stichting werkt samen met een team van vrijwilligers die kosteloos helpen met het promoten van mediaproducties. Voor het maken van deze producties worden professionals ingehuurd op freelance basis.

## Artikel 1: Bestuur

1. Het Bestuur:
  - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
  - b. Kan voor bepaalde tijd projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur;
  - c. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
2. De voorzitter:
  - a. Heeft de algemene leiding over de Stichting;
  - b. Vertegenwoordigt de Stichting bij officiële gelegenheden;
  - c. Is verantwoordelijk voor de communicatie zowel intern als extern;
  - d. Geeft leiding aan het bestuur;
  - e. Is eindverantwoordelijk voor het behalen van doelen, planning, procesvoering, verantwoord beheer, verantwoording achteraf;
  - f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - g. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
  - h. Stelt in goed overleg met de secretaris en de penningmeester het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering;
  - i. Coördineert en stuurt activiteiten;
  - j. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreek hen hierop aan indien het niet het geval lijkt;
  - k. Is eindverantwoordelijk voor de website en de nieuwsbrief;
  - l. Is eindverantwoordelijk voor de jaarlijkse controle van baten en lasten van de Stichting door een accountant of kascommissie.
3. De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie: donaties, kosten van de Stichting, bankkosten, kosten individuele bestuursleden en bijzondere kosten;
  - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in gevallen van opvolging;
  - c. Stelt financiële overzichten op;
  - d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  - e. Beheert de kas, de bankrekening en spaarrekening;
  - f. Begroot inkomsten en uitgaven;
  - g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal het bedrag van tweehonderdvijftig euro;
  - h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - i. Verzorgt de communicatie en terugkoppeling naar bestuursleden over financiële aangelegenheden;
  - j. Levert financiële gegevens aan kascommissie of accountant;
  - k. Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse controle met accountant of kascommissie.
4. De secretaris
- a. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de bestuursvergadering op;
  - b. Notuleert de vergaderingen en werkt de notulen uit;
  - c. Maakt in overleg met de voorzitter actielijsten;
  - d. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - e. Ontvangt alle binnenkomende post rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en voert in overleg de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - g. Archiveert alle relevante documenten en brieven en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
  - h. Verzorgt de communicatie en terugkoppeling naar bestuursleden over alle zaken anders dan financiën.

## **Artikel 2: Bestuursbenoeming en besluiten**

1. Procedure benoeming bestuur
  - a. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Er is een rooster van aftreden, afgetreden bestuurders zijn onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar;
  - b. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal bestuursleden.
2. Besluiten van het bestuur
  - a. Het bestuur kan alleen besluiten nemen als de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is (of is vertegenwoordigd).
3. Vergaderingen van het bestuur
  - a. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in Nederland op de plaats waar men heeft afgesproken;
  - b. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar;

- c. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
4. De agenda en notulen
  - a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
  - b. De secretaris verstuurt de agenda uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering;
5. Inbreng tijdens de vergadering
  - a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
  - b. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
  - c. Het bestuur kan de voorzitter vragen om andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter beslist over de toelating. De gasten in een bestuursvergadering hebben geen stemrecht.
6. Communicatie
  - a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
  - b. Het bestuur onderkent het belang van een goede communicatie met:
    - i. Donateurs;
    - ii. De media;
    - iii. De overheid;
    - iv. De Nederlandse Kerkprovincie.
  - c. Alle externe communicatie wordt, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is bij eerste gelegenheid, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.
7. Defungeren
  - a. 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.

### **Artikel 3: Beleid**

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan;
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd;
4. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

### **Artikel 4: Besteding van Middelen**

1. Donaties, subsidies en declaraties
  - a. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel (oormerken);
  - b. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting;

- c. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- d. Alle bestuursleden declareren geen kosten voor het uitvoeren van hun werkzaamheden. Vervoerskosten in verband met vergaderingen mogen wel gedeclareerd worden;
- e. Postzegels/drukwerk/papier mogen gedeclareerd worden;
- f. Kosten van assistentie (bijv. voor website of juridisch advies) mogen gedeclareerd worden;
- g. Declaraties zonder bonnetjes worden niet vergoed.

### **Artikel 5: Slotbepaling**

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

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 10-01-2009,



Roderick Vonhögen (voorzitter)



Frank Mélotte (penningmeester)