

Huishoudelijk reglement

Stichting Razzia Monument Rotterdam

Vastgesteld in de bestuursvergadering van: 01-05-2020

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **De stichting:** De Stichting Razzia Monument Rotterdam, gevestigd te Alphen aan de Rijn, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam onder nummer 77939050.
- **De statuten:** De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 30 april 2020 bij mevrouw Mr. Marianne F.E. de Waard-Preller, notaris bij NautaDutilh N.V. te Rotterdam.
- **Het bestuur:** Het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten.
- **Activiteiten:** Alle activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting.
- **Culturele ANBI:** De Stichting heeft Culturele ANBI-status (Algemeen Nut Beogende Instelling) aangevraagd bij de Belastingdienst. Dit houdt in dat 90% van de activiteiten die de stichting nastreeft gericht zijn op cultureel gebied (beeldende kunst en monumentenzorg).

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Jaarlijks een beleidsplan geactualiseerd en herzien (verplicht vanwege de ANBI-status).
- De nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een algemeen jaarplan, een jaarbegroting en een communicatieplan.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Neemt bestuursbesluiten.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- Spant zich als geheel en als individu maximaal in om de status als Culturele ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en bestuursleden verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- Gedraagt zich naar de Code Cultural Governance: zie <https://www.cultuur-ondernemen.nl/governance>

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Vormt tezamen met de Secretaris het dagelijks bestuur.
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers.

De penningmeester

- Bij een vacature voor de functie van penningmeester wordt deze taak waargenomen door de secretaris onder toezicht van de voorzitter.
- Voert de financiële administratie.
- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten.
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (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.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op.
- Stelt het jaarverslag op (incl. financiële verantwoording).
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Stalt de middelen die niet benodigd zijn op de spaarrekening van de Stichting. (**NB:** Beleggingen in welke vorm dan ook zijn, buiten spaarrekeningen op een reguliere en in Nederland gevestigde bankinstelling, niet toegestaan).
- Is voor overboekingen via de bankrekening van de Stichting enkelvoudig bevoegd tot bedragen van EUR 250,00. Daarboven is een tweede (digitale) handtekening vereist van een daarvoor aangewezen lid van het (dagelijks) bestuur.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

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.
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Vormt tezamen met de Voorzitter het dagelijks bestuur.
- Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd en zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- Ontvangt en verwerkt post voor stichting.
- 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.
- Archiveert alle relevante documenten.

Huishoudelijk reglement

- Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast in een bestuursvergadering.
- Aanpassingen dienen te worden goedgekeurd met een meerderheid van stemmen of unanimititeit.
- De laatst goedgekeurde versie van het huishoudelijk reglement is op te vragen bij het bestuur.

Vergaderingen

Geldigheid

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.

Agenda

- Bestuur kan tot 2 weken voor de vergadering agendapunten aanleveren.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering.
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- 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.
- De penningmeester levert de jaarstukken voor de jaarvergadering.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- 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.

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.
- 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.

Donaties en declaraties

- Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden gestort op de bankrekening van de stichting.
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren.
- Bestuursleden kunnen noodzakelijke kosten en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie of taak te declareren.
- De kilometervergoeding bedraagt EUR 0,19 per kilometer. De te declareren afstand wordt bepaald op basis van een gangbaar navigatiesysteem.
- Het bestuur kan vrijwilligers een vergoeding voor gemaakte (reis)kosten toekennen.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
- Overige onkosten mogen worden gedeclareerd op basis van werkelijke kosten en met overleg van de betreffende bon/factuur.
- Overige onkosten hoger dan EUR 50,00 kunnen uitsluitend worden gedeclareerd met voorafgaande instemming van het dagelijks bestuur.

Comité van Aanbeveling

- Krachtens artikel 11 van de statuten, kan het bestuur een Comité van Aanbeveling (hierna C.v.A.) instellen.
- De leden worden benoemd, geschorst of ontslagen door het bestuur.
- Benoeming vindt plaats op verzoek van het bestuur en na instemming van de kandidaat met de taak en rol conform de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Leden staan het bestuur met raad en daad gevraagd en ongevraagd bij.
- Met voorafgaande instemming van het bestuur kunnen leden onkosten declareren. Zie verder hiervoor bij Donaties en Declaraties.

Slotbepalingen

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

Aanpassingen:

- 15 maart 2022: (niet inhoudelijke) correctie toegepast.