



Huishoudelijk Reglement van Stichting VPTZ Midden Gelderland

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Vrijwilligers Palliatieve Terminale Zorg (VPTZ) Midden Gelderland, gevestigd te Rozendaal, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer KvK 09149498;
- In het kader van de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR) is dit reglement aangepast op 1 oktober 2024.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan, geldend voor 4 jaar, wordt jaarlijks geactualiseerd en indien nodig herzien. In het beleidsplan wordt de visie van het bestuur voor de nabije toekomst vastgelegd.
- Daarnaast maken we een jaarplan waarin de visie van het bestuur meer concreet wordt gemaakt.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in de documenten "Coördinatoren / Vrijwilligersbeleid".

1 Taken en bevoegdheden bestuursleden

1.1 De voorzitter

- a. Geeft leiding aan het bestuur;
- b. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- c. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- d. Leidt of delegeert de bestuursvergaderingen;
- e. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziert dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- f. Coördineert en stuurt activiteiten;
- g. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- h. De 2^e voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

1.2 De penningmeester

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Begroot inkomsten en uitgaven;
- d. Stelt financiële overzichten op;
- e. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen, investeringen en verzekeringen;
- g. Doet de loonadministratie en verzorgt de noodzakelijke afdrachten;

- h. Verzorgt de diverse subsidieaanvragen;
- i. Verzorgt de belastingopgaves;
- j. Beheert de inventarislijst en het inventaris;
- k. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting;
- l. De 2^e penningmeester vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid.

1.3 De kascommissie

- a. Het bestuur stelt de balans en de staat van baten en lasten vast;
- b. Het bestuur is bevoegd een kascommissie te benoemen;
- c. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur de balans en staat van baten en lasten door een registeraccountant laten onderzoeken;
- d. Door vaststelling van het bestuur van de voorgelegde stukken wordt de penningmeester gedechargeerd.

1.4 De secretaris

- a. Draagt de verantwoording voor het verslag van de vergadering waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
- b. Draagt de verantwoording voor de actiepuntenlijst en de besluitenlijst;
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden en verwerkt de post in een overzichtelijk systeem;
- 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;
- g. Digitale VOG aanvragen, noodzakelijke mutaties verzorgen in het Handelsregister en UBO-registratie;
- h. De 2^e secretaris vervangt de secretaris bij diens afwezigheid.

1.5 De PR werkgroep

- a. Beheert de website;
- b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- d. Voert de eindredactie van teksten op de website;
- e. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- f. Verzorgt 4 x per jaar een externe en 4x een interne nieuwsbrief;
- g. Incidenteel staat de VPTZ met een stand op een openbare gelegenheid om de naamsbekendheid te vergroten;
- h. PR werkgroep bedenkt en onderneemt acties en activiteiten om de organisatie onder de aandacht te brengen.

2 Als bestuur hebben wij de volgende stappen en/of beslissingen genomen in het kader van “goed bestuur”:

- a. Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de stichting en conform hetgeen is vermeld in de statuten en het huishoudelijk reglement. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden);
- b. Bij aankopen stellen wij het belang van de stichting voorop. In situaties die van belang zijn voor de stichting, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de stichting;
- c. Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen vermelden in de notulen van een bestuursvergadering en opnemen in een besluitenlijst, zodat alle belanghebbenden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen;
- d. Wij hebben een meerjaren beleidsplan waarin de beleidsuitgangspunten van onze stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe we die willen bereiken;
- e. Wij gaan bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen;
- f. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten vaststellen van een begroting en jaarrekening;
- g. De penningmeester verricht alleen betalingen die zijn opgenomen in een vastgestelde begroting. Betalingen aan derden boven de € 2.000,- worden pas betaald na een daartoe strekkend bestuursbesluit. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken. Maandelijks verstrekt de penningmeester aan het bestuur inzicht van de bankmutaties in de afgelopen maand;
- h. Bij uitgaven boven € 5.000,- vragen wij minimaal 2 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken;
- i. Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven;
- j. Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De notulen worden na de vergadering gezonden aan de bestuursleden en direct betrokkenen. Zij kunnen hierop schriftelijk reageren voor de volgende vergadering. Na behandeling en vaststelling worden de notulen bewaard en inzichtelijk gemaakt in het (digitale) archief;
- k. Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de stichting. We brengen zoveel mogelijk in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren;
- l. Wij spreken af deze afspraken tenminste een keer per twee jaar te controleren op actualiteit en evalueren de gemaakte afspraken op relevantie. Zo nodig passen wij de afspraken aan;
- m. Wij kennen geen governance code. Wel hebben wij besloten de governance code Sociaal Werk tegen stap 2 van “goed bestuur” aan te houden om na te gaan of we onderdelen hieruit op moeten/kunnen nemen in het kader van “goed bestuur”.

3 Als bestuur hebben wij de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot (het voorkomen van) de aansprakelijkheid van bestuursleden

3.1 Voor huidige bestuursleden

- a) Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de stichting;
- b) Wij blijven bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden;
- c) Wij handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen;
- d) Wij houden ons aan de afspraken met betrekking tot "Goed bestuur";
- e) Wij hebben afspraken hoe we handelen als er sprake is van tegenstrijdig(e) belang(en);
- f) Wij voldoen aan de administratieplichten en de verplichtingen jegens de belastingdienst;
- g) Wij gaan geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen;
- h) Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement;
- i) Wij zorgen ervoor dat de stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

3.2 Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- a. De financiële toestand van de stichting;
- b. De andere bestuursleden en de taken en bevoegdheden die zij hebben;
- c. De (onderlinge) werkafspraken;
- d. De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen;
- e. De afgesloten verzekeringsportefeuille voor vrijwilligers en bestuur.

3.3 Voor aftredende bestuursleden

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- a. Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd;
- b. De uitschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- c. Decharge van de bestuurstaken van de stichting;
- d. Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s);
- e. De vastlegging van de gemaakte afspraken.

Wij spreken af deze afspraken tenminste een keer per twee jaar te controleren op actualiteit en evalueren de gemaakte afspraken op relevantie. Zo nodig passen wij de afspraken aan.

Met nieuwe bestuursleden evalueren wij het bestuurslidmaatschap uiterlijk 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

4 Als bestuur hebben wij de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot tegenstrijdig belang:

- a. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden;
- b. Het bestuurslid deelt aan het begin van de bestuursvergadering alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang;
- c. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in de notulen, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan;

- d. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang;
- e. In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, dan zal het bestuur zelf alsnog een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren.
- f. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de stichting ten behoeve van een bestuurder.

5 Als bestuur hebben wij de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot de afwezigheid van bestuursleden:

- a. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden;
- b. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie;
- c. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de voorzitter van het bestuur van de Stichting Vrienden van VPTZ Midden Gelderland bevoegd om samen met één of meerdere personen tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien;
- d. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd;
- e. Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f. Wij leggen deze procedure vast in de statuten.

6 Als bestuur hebben wij de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot benoeming, schorsing en ontslag van bestuursleden:

- a. De benoeming, herbenoeming en het ontslag van bestuurders is vastgelegd in de statuten;
- b. Het bestuur is bevoegd tot schorsing en ontslag van een bestuurder;
- c. Wij hebben geen bestuurders in loondienst;
- d. Wij houden jaargesprekken binnen het bestuur als intern controlemechanisme om het functioneren van bestuurders te beoordelen. Als bestuur leggen wij onze evaluatie jaarlijks vast;
- e. Als bestuur zorgen wij dat de samenstelling van het bestuur zodanig is dat zij op de juiste wijze invulling kunnen geven aan de bestuurstaak. Ook zorgen wij er voor dat de bestuurders onafhankelijk van elkaar kunnen acteren en kritisch zijn op het handelen van de medebestuursleden.

7 Slotbepaling

- a) Wij spreken af deze afspraken in het huishoudelijke reglement minimaal 1x per 2 jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur. Vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 1 oktober 2024.