

De Van Heumen - de Sitter Stichting

Huishoudelijk reglement

In aansluiting op en conform artikel 9 van de statuten wordt het volgende vastgelegd in het huishoudelijk reglement ten aanzien van het beleid rond giften en het goed beheer der zaken van de stichting:

1 Het bestuur en vertegenwoordiging

- a. Conform artikel 5 van de statuten bestaat het bestuur uit vijf bestuurders, die de stichting overal waar zulks nodig zal zijn vertegenwoordigen, zowel in als buiten rechte. Het bestuur is derhalve uitsluitend gezamenlijk bevoegd.
- b. Het bestuur legt in dit reglement vast hoe om te gaan met vertegenwoordiging, met afwezigheid en ontstentenis, alsmede de tijdens de vergaderingen in acht te nemen regels.
- c. De voorzitter en de **vicevoorzitter** kunnen gezamenlijk de stichting vertegenwoordigen – of bij belet of ontstentenis van dezen door hun plaatsvervangers - mits het gaat om daartoe omschreven zaken, vooraf vastgelegd in de notulen van het bestuur.
- d. Indien het aantal bestuursleden onder de vijf is gedaald, blijft het bestuur niettemin bevoegd, doch neemt het onverwijld maatregelen tot aanvulling van het aantal.
- e. Bij ontstentenis **of belet** van één of twee der bestuursleden **blijven de overige bestuurders belast met het besturen van de stichting en** behouden de overige bestuursleden op basis van een bestuursbesluit dienaangaande de bevoegdheid om de stichting te vertegenwoordigen. Het bestuur neemt daartoe een besluit dat unaniem wordt onderschreven door de overige bestuursleden.
- f. Een bestuurslid dat om enige reden niet in staat is een bestuursvergadering bij te wonen kan een ander bestuurslid schriftelijk, per e-mail of middels een WhatsApp bericht of andere “social media” - middel, machtigen voor en namens hem/haar ter vergadering het woord te voeren en/of te stemmen, dan wel aan de besluitvorming deel te nemen.
- g. *De taken en aandachtsgebieden binnen het bestuur zijn onderling op identieke wijze over de bestuursleden verdeeld. Elk bestuurslid is derhalve individueel verantwoordelijk voor alle taken en aandachtsgebieden binnen het bestuur. Weliswaar wordt gestreefd naar verschillende profielen en maatschappelijke achtergronden (zie hoofdstuk 9 van het huishoudelijk reglement) en kunnen er praktische afspraken gemaakt worden over deeltaken, maar dat laat onverlet, dat ieder bestuurslid in bestuurlijk opzicht op gelijke wijze zijn of haar taken vervult.*

2. Vergaderingen van het bestuur.

- a. Het bestuur vergadert ten minste drie maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom schriftelijk verzoeken.
- b. De voorzitter en de **vicevoorzitter** van het bestuur worden door het bestuur uit haar midden benoemd.
- c. Het bureau van de rentmeester voert het secretariaat voor het bestuur. De rentmeester heeft een adviserende rol naar het bestuur. De rentmeester woont de bestuursvergadering in principe bij, tenzij het bestuur anders besluit.
- d. De maatschappelijk werker woont in principe de vergadering van het bestuur bij, tenzij het bestuur anders besluit.
- e. 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.
- f. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- g. Een bestuursvergadering duurt maximaal 3 uur.
- h. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- i. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of het secretariaat inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van het bestuur en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- j. Het secretariaat mailt (of op verzoek zendt toe in hard copy) de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- k. 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.

- l. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten één of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- m. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- n. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

3. Inbreng tijdens de vergadering

- a. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- b. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

4. De voorzitter

- a. heeft de algemene leiding van de vergadering;
- b. vertegenwoordigt, met inachtneming van artikel 5 van de statuten en artikel 1 sub a van dit reglement, primair de stichting naar buiten toe;
- c. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- d. stelt in overleg met de rentmeester de agenda voor elke vergadering op;
- e. ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f. ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

5. De vicevoorzitter

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

6. Het bureau van de rentmeester dat het secretariaat voert

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten;
 - een lijst van de te nemen acties.
- b. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e. archiveert alle relevante documenten;
- f. zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

7. Bestuur: benoemingen en vertrek

- a. Bestuursleden worden benoemd voor onbepaalde tijd.
- b. Een bestuurslid defungeert:
 - door zijn aftreden;
 - door zijn overlijden;
 - doordat hij onder curatele wordt gesteld of op enigerlei wijze het gehele of gedeeltelijke beheer over zijn vermogen mocht verliezen;
 - door zijn ontslag door de bevoegde rechterlijke instantie.
- c. Het bestuur kan besluiten een bestuurslid te ontslaan wegens verwaarlozing van zijn taak, wegens andere gewichtige redenen of wegens een ingrijpende wijziging van omstandigheden waardoor zijn handhaving als bestuurslid vanuit het belang van de stichting en/of vanwege behoud van een ordelijke besluitvorming binnen het bestuur, redelijkerwijze niet van de stichting kan worden verlangd. Het besluit tot ontslag kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derden van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derden van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Het betreffende bestuurslid mag niet aan de stemming deelnemen.

- d. Het bestuur kan besluiten een bestuurslid te schorsen. Een schorsing die niet binnen één maand wordt gevolgd door een besluit tot ontslag als bedoeld in het vorige lid, vervalt van rechtswege. Op het besluit van het bestuur tot schorsing is het bepaalde in de tweede en derde volzin van het vorige lid van overeenkomstige toepassing. Een geschorst bestuurslid is niet langer in functie. Hem/haar is het recht ontzegd deel te nemen aan de bestuursvergaderingen.

8. Besluitvorming bestuursvergadering

- a. Het bestuur kan ter vergadering alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is.
- b. De besluiten over geagendeerde onderwerpen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt, of als het om (een) perso(o)n(en) gaat die bestuurslid/leden zijn. Schriftelijke stemming geschiedt bij ondertekende gesloten briefjes.
- c. Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en/of dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt ervan uitgegaan dat het voorstel is aangenomen;
- d. Het bestuur neemt besluiten met unanimiteit van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- e. Overwegingen die ten grondslag liggen aan besluiten worden zoveel als mogelijk schriftelijk vastgelegd.
- f. Een bestuurder met een tegenstrijdig belang mag niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over het betreffende onderwerp.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Vervolgens wordt het voorstel geagendeerd voor een volgende vergadering. Als dan nog de stemmen staken is het oordeel van de voorzitter beslissend.

9. Profiel van een bestuurslid

- a. Het bestuur maakt een profielschets van een bestuurslid en gaat bij een vacature na of deze nog voldoet. Zo nodig stelt het bestuur de profielschets bij.
- b. Het profiel voor de leden van het bestuur dient ertoe te leiden dat het bestuur zodanig is samengesteld dat:
- er voldoende affiniteit met de doelstelling van de Stichting in het bijzonder aanwezig is;
 - een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt;

- een spreiding van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden en disciplines aanwezig is: zorginhoudelijke, financieel-economische, juridische, bestuurlijke, maatschappelijk sociale achtergrond of een combinatie daarvan.
- c. Het profiel voor een bestuurslid bevat tenminste de volgende aspecten:
- affiniteit met de doelstelling van de stichting;
 - algemene bestuurlijke kwaliteiten en ervaring;
 - integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling;
 - voldoende beschikbaarheid.

10. Onverenigbaarheid van functie(s)

- a. Het functioneren van het bestuur wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling. Dit betekent dat hij of zij in de uitoefening van de functie op geen enkele wijze belang heeft bij de stichting.
- b. Indien een lid van het bestuur voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, zal het betreffende lid de voorzitter daarvan in kennis stellen. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid mee aan deze tijdelijke oplossing. Indien de voorzitter van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zal het betreffende lid er voor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel aftreden. De voorzitter stelt de overige leden op de hoogte.

11. Invulling van een vacature

- a. Het bestuur stelt vast dat er een vacature is en stelt tevens de profielschets voor de betreffende zetel vast overeenkomstig het bepaalde in artikel 9.
- b. Het bestaan van de vacature wordt met het oog op werving in principe vermeld op de website en in een advertentie van een plaatselijk blad, tenzij het bestuur anders besluit. Elk lid van het bestuur kan daarnaast, met inachtneming van de profielschets, één of meerdere kandidaten voordragen.
- c. Bij de voorgedragen persoon wordt tevoren geen enkele verwachting ten aanzien van een eventuele benoeming gewekt door de voordragende partij.
- d. Het bestuur maakt een keuze uit de kandidaten.
- e. Wanneer de betreffende persoon bereid is toe te treden tot het bestuur zal hij of zij worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met het bestuur.

- f. Indien het kennismakingsgesprek naar wederzijdse tevredenheid is verlopen, neemt het bestuur in de eerstvolgende vergadering het besluit om de betreffende persoon te benoemen.

12. Evaluatie bestuur, maatschappelijk werker en rentmeester

- a. Eenmaal per twee jaar wordt een (gedeelte van de) vergadering van het bestuur gehouden, over de evaluatie van het functioneren van het bestuur, alsmede het functioneren van de maatschappelijk werker en de rentmeester.
- b. Het bestuur bespreekt deze evaluatie zonder de aanwezigheid van de maatschappelijk werker en de rentmeester. De maatschappelijk werker en de rentmeester kunnen desgewenst bij het vervolg van deze bespreking van dit onderdeel van de vergadering aanwezig zijn.
- c. De voorzitter en de **vicevoorzitter** voeren vervolgens (1) een evaluatiegesprek met de maatschappelijk werker en (2) een jaargesprek met de rentmeester en betrekken daarin tevens de uit de evaluatie van het bestuur voortkomende aandachtspunten.

13. Werkdocumenten binnen de stichting

Het bestuur heeft ten aanzien van de werkzaamheden de volgende documenten vastgesteld:

- a. uitgangspunten ten aanzien van de toekenning van gelden en prioriteitsstelling;
- b. beleggingsstatuut;
- c. vergoeding bestuursleden;
- d. verwerkingsovereenkomst met LBP|Sight;
- e. overeenkomst met LBP|Sight over de dienstverlening rentmeester;
- f. taakomschrijving maatschappelijk werker;
- g. overeenkomst met ABN-Amro beleggingsovereenkomst.

14. Externe verantwoording

Het bestuur legt extern verantwoording af over zijn handelen door verslag te doen van zijn werkzaamheden in een jaarverslag van de stichting. Dit wordt gepubliceerd op de website en is beschikbaar voor geïnteresseerde stakeholders.

Conform artikel 7 van de statuten zoals die gelden per 2017 vindt jaarlijks overleg plaats met de gemeente Tiel.

15. Wijziging reglement

- a. Het bestuur gaat bij de tweejaarlijkse evaluatie van haar functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

b. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur.

Aldus vastgesteld en ondertekend in de vergadering van het bestuur
d.d. 06-04-2023.

R.W.Ch. de Sitter
voorzitter

F.A. van Es,
vicevoorzitter

M.J. Rietveld
bestuurslid

A. Schreuders
bestuurslid

K.F. Leenhouts
bestuurslid