

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN STICHTING FONDS WELZIJNSWERK

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 30 juni 2017

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Fonds Welzijnswerk, gevestigd te 's Hertogenbosch ingeschreven bij de Kamer van Koophandel voor Brabant onder nummer S41081829;
- de statuten: de statuten van de stichting zijn voor het eerst vastgelegd in een akte gepasseerd op 25 september 1981 bij notaris mr. J.J. van Heijst te Eindhoven. Bij de fusie tussen Stichting Fonds Welzijnswerk en Mgr. Van Rijt-Stichting zijn de statuten herzien en vastgelegd in de akte van fusie, welke gepasseerd is op 9 augustus 2007 bij mr. S. Alberts, Huijbregts Notarissen te 's Hertogenbosch;
- ANBI: de stichting heeft fiscaal de status van Algemeen Nut Beogende Instelling; RSN/fiscaalnummer 805780944;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten;
- donaties: middelen die in het kader van het realiseren van de doelstelling van de stichting beschikbaar worden gesteld aan instellingen ten behoeve van de zorg voor en het welzijn van jongeren.

Dit huishoudelijk reglement is aanvullend op hetgeen in de statuten is vastgelegd ter zake van doel, vermogen, bestuur, bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten, bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging, einde bestuurslidmaatschap, boekjaar en jaarstukken.

Doelstelling (cf statuten)

De stichting heeft ten doel

- a. het bevorderen van het welzijnswerk in het algemeen en het jeugdwelzijnswerk in het bijzonder;
- b. het bevorderen van de bezinning vanuit een katholieke visie op vragen betreffende de betekenis van levensbeschouwing en religie in het hulpverleningswerk aan jeugdigen;
- c. het bijeenbrengen van gelden en het vormen en beheren van een fonds tot het initiëren en ondersteunen van activiteiten, gericht op de onder a en b vermelde doelstellingen.

Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- het verlenen van financiële steun aan projecten, die naar het oordeel van het bestuur in het algemeen aan het hiervoor genoemde doel bijdragen;
- het ontwikkelen van andere activiteiten op het gebied van (jeugd-)welzijnswerk.

Beleid

- het beleid is vastgelegd in een beleidskader. Hierin zijn de kaders voor het besteden van de middelen, het vermogensbeheer en de vereisten voor de ANBI-status en de website vastgelegd;
- het beleid voor het beheer van het vermogen is geconcretiseerd en vastgelegd in een beleggingsstatuut;
- het bestuur hanteert een gedragscode;
- beleidskader, beleggingsstatuut en gedragscode worden ten minste eenmaal per drie jaar door het bestuur getoetst, waar nodig geactualiseerd en vastgesteld.

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 beleidskader, beleggingsstatuut, de gedragscode en het rooster van aftreden;
- bestuursleden zijn herbenoembaar voor een periode van vier jaar;
- ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten op voordracht door één of meer zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering;
- alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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;
- een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben gemaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en/of uit hoofde van hun functie werkzaamheden voor de stichting verrichten;
- bestuur en de individuele bestuursleden gedragen zich naar de Code Good 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;
- 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 lijkt;
- is lid van het dagelijks bestuur;
- is tekeningbevoegd voor uitgaven tot en met € 5.000,- (vijfduizend) en is medetekeningbevoegd voor uitgaven van meer dan € 5.000,- (vijfduizend) (altijd door twee personen).

De penningmeester:

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten;
- is het eerste aanspreekpunt voor het contact met de bank, financiële instellingen in relatie tot het beheer van het vermogen van de stichting;
- legt voorstellen voor wijziging in de portefeuille van het vermogen met een advies voor aan de andere leden van het dagelijks bestuur;
- is verantwoordelijk voor het aanleveren van het financieel jaarverslag;
- is lid van het dagelijks bestuur;

- is tekeningbevoegd voor uitgaven tot en met € 5.000,- (vijfduizend) en is medetekeningbevoegd voor uitgaven van meer dan € 5.000,- (vijfduizend) (altijd door twee personen).

De secretaris

- stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergadering op;
- verzorgt de stukken voor de vergadering;
- is het eerste aanspreekpunt voor instellingen die een donatie bij de stichting (willen) aanvragen;
- is verantwoordelijk voor de correspondentie met de aanvragers over de afhandeling van de besluiten door het bestuur;
- is verantwoordelijk voor het beheer van de website van de stichting;
- archiveert alle relevante documenten;
- is lid van het dagelijks bestuur;
- is tekeningbevoegd voor uitgaven tot en met € 5.000,- (vijfduizend) en is medetekeningbevoegd voor uitgaven van meer dan € 5.000,- (vijfduizend) (altijd door twee personen).

Het dagelijks bestuur (DB)

- bestaat uit de voorzitter, penningmeester en secretaris;
- vormt in gezamenlijkheid de beleggingscommissie voor het beheer van het vermogen; de penningmeester doet voorstellen over aanpassingen, wijzigingen in de portefeuille van het vermogen aan de twee andere leden;
- over een voorstel neemt het DB een beslissing, daartoe gemachtigd door het AB. Vervolgens informeert het DB aan het AB over deze beslissing;
- is bevoegd donaties aan aanvragers van een subsidie toe te kennen tot maximaal € 500,-. Van iedere donatie legt het DB achteraf, in de eerstvolgende bestuursvergadering, verantwoording af.

Werkgroepen

- het bestuur kan besluiten een werkgroep in te richten, welke een voorstel ter besluitvorming aan het bestuur voorbereidt;
- een werkgroep kan bestaan uit uitsluitend leden van het bestuur;
- een werkgroep kan bestaan uit personen – niet-zijnde leden – die door het bestuur of het DB zijn gevraagd, aangevuld met ten minste één bestuurslid.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen indien tenminste een meerderheid het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert in beginsel viermaal per jaar; te weten medio maart, medio juni, medio september, medio december.

Agenda:

- bestuursleden kunnen tot drie weken voor de vergadering agendapunten aanleveren;
- de secretaris verstuurt per post, dan wel per e-mail, dan wel via intranet de conceptagenda met bijbehorende vergaderstukken uiterlijk tien 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 volgens de agenda afgewerkt; maar 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.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- van elke vergadering worden notulen gemaakt;
- de secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen;
- opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, vastgesteld en door voorzitter en secretaris ondertekend.

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;
- iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen, mits hiervan voor aanvang van de betreffende vergadering melding is gedaan aan de voorzitter van die vergadering;

Aanvragen voor een donatie:

- een aanvraag voor een donatie kan alleen schriftelijk, digitaal via de website of per e-mail worden ingediend;
- de secretaris stuurt de aanvrager zo spoedig mogelijk daarna een ontvangstbevestiging;
- mits een aanvraag uiterlijk drie weken voor de eerstvolgende bestuursvergadering is in gediend kan deze in die vergadering in behandeling komen;
- de secretaris kan – wanneer hij dat voor de besluitvorming nodig acht – voorafgaand aan de vergadering aanvullende informatie bij aanvrager opvragen;
- een aanvraag die op voorhand al niet voldoet aan de criteria kan door de secretaris worden afgewezen. Hij doet hiervan schriftelijk verslag in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- alle overige aanvragen komen ter besluitvorming in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- de secretaris - al dan niet in overleg met de voorzitter - doet per aanvraag een voorstel voor de besluitvorming;
- de aanvrager krijgt schriftelijk uitsluit van het bestuursbesluit;
- het bestuur kan besluiten tot afwijzing; toewijzing van een donatie zonder voorwaarde; toewijzing van een donatie onder voorwaarde(n);
- een toewijzing zonder voorwaarde wordt direct uitgekeerd;
- een toewijzing onder voorwaarde(n), wordt pas uitbetaald wanneer door de aanvrager aan de voorwaarde(n) is voldaan en dit schriftelijk heeft bevestigd;
- een toewijzing onder voorwaarde(n) heeft een maximale geldigheidsduur van één jaar (twaalf maanden). Heeft de aanvrager binnen die termijn niet aan de voorwaarde(n) voldaan dan vervalt de toezegging.

Verslaglegging donaties:

- bij elke vergadering is een belegstuk toegevoegd met een overzicht van alle aanvragen in het betreffende jaar en de besluitvorming over die aanvragen;

- in de eerste vergadering van een nieuw jaar is een belegstuk toegevoegd met een overzicht van alle aanvragen uit het voorgaand jaar, de besluitvorming daaromtrent en waar mogelijk een evaluatieve terugblik over de besteding van elk van die donaties.

Subsidies en schenkingen aan de stichting en bestuursleden en declaraties van bestuursleden:

- alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- het bestuur bepaalt voorzieningen voor eventuele reserveringen voor volgende jaren;
- bestuursleden zijn onbezoldigd;
- bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten, waaronder kosten die nodig zijn om een vergadering bij te kunnen wonen, en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren;
- bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren, tenzij het bestuur anders besluit.

Evaluatie functioneren bestuur

- het bestuur evalueert het eigen functioneren eenmaal per drie jaar, desgewenst onder begeleiding van een buitenstaander.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- De stichting streeft niet alleen het algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetdruk tot het minimum te beperken.

Statuten en huishoudelijk reglement

- Het bestuur legt eenmaal per vijf jaar de statuten en het huishoudelijk reglement ter toetsing voor aan de notaris. De eerste keer in 2018.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur bij hoofdelijke stemming.
- Een exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement worden op verzoek door de secretaris beschikbaar gesteld – een elektronische kopie of een papieren versie.