

# Stichting Fonds Welzijnswerk

## Huishoudelijk Reglement

---

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 de Mgr. Van Rijt-Stichting zijn de statuten herzien en vastgelegd in de akte van fusie, gepasseerd op 9 augustus 2007 bij mr. S. Alberts, Huijbregts Notarissen te 's Hertogenbosch. Ter uitvoering van een besluit genomen door het bestuur van de stichting, zijn de statuten gewijzigd bij akte, gepasseerd op 29 december 2020 bij mr. T.L.M. de Bie, Van Mourik en De Bie Notarissen te Landerd;
- 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.

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 welzijn van personen in de ruimste zin van het woord en het welzijn van jeugdigen in het bijzonder;
- b. het bevorderen en ondersteunen van vernieuwende initiatieven en projecten op het gebied van (jeugd)welzijn en (jeugd)hulpverlening.

De stichting tracht haar doel onder meer te bereiken door:

- het onderhouden van contacten met instellingen en organisaties op het gebied van (jeugd)welzijn en (jeugd)hulpverlening;
- het verlenen van financiële steun aan projecten, in beginsel binnen Nederland, die naar het oordeel van het bestuur in het algemeen aan het doel van de stichting bijdragen;
- het beheren van de gelden van de stichting.

### **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*

- het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- het bestuur neemt bestuursbesluiten;
- het bestuur 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 in de periode van een jaar zonder geldige reden, ter beoordeling aan het bestuur, meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd, waarbij online aanwezigheid niet geldt als verzuim. 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;
- het bestuur en de individuele bestuursleden gedragen zich naar de Code Good Governance;
- nieuwe bestuursleden dienen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) over te leggen.

#### *De voorzitter*

- heeft de 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;
- vormt samen met de voorzitter en een ander bestuurslid de beleggingscommissie en stuurt deze aan; de beleggingscommissie bespreekt één keer per half jaar met de bank de voortgang van de beleggingen en rapporteert hierover aan het bestuur;
- is verantwoordelijk voor het aanleveren van het financieel jaarverslag;
- is verantwoordelijk voor het bij elke vergadering aanleveren van een belegstuk met een overzicht van alle aanvragen in het betreffende jaar en de besluitvorming over die aanvragen;
- is verantwoordelijk voor het bij de eerste vergadering van een nieuw jaar aanleveren van een belegstuk met een overzicht van alle aanvragen uit het voorgaande jaar, de besluitvorming daaromtrent en waar mogelijk een evaluatieve terugblik over de besteding van elk van die donaties.
- 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;
- verstuurt per post dan wel per e-mail of via intranet de conceptagenda met bijbehorende vergaderstukken uiterlijk tien dagen voor aanvang van 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)*

- het DB bestaat uit de voorzitter, penningmeester en secretaris;
- het DB 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;
- de voorzitter en de secretaris houden éénmaal per kwartaal bij toerbeurt een digitale kascontrole; hun bevindingen worden bij iedere vergadering medegedeeld en vastgelegd in de notulen.

### *Werkgroepen*

- het bestuur kan besluiten een werkgroep in te richten, die 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 van 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 en medio december.

### *Agenda:*

- bestuursleden kunnen tot drie weken voor de vergadering agendapunten aanleveren;
- de secretaris verstuurt per post dan wel per e-mail of 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 en kunnen voorstellen punten te schrappen, door te schuiven naar een volgende vergadering en/of 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 af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- vaste agendapunten zijn:
  - o het door de penningmeester aangeleverde overzicht van alle aanvragen in het betreffende jaar en de besluitvorming over die aanvragen;
  - o bij de eerste vergadering van het jaar: het door de penningmeester aangeleverde overzicht van alle aanvragen uit het voorgaande jaar, de besluitvorming daaromtrent en waar mogelijk een evaluatieve terugblik over de besteding van elk van die donatie;
  - o mededeling van de voorzitter en/of de secretaris over de driemaandelijke digitale kascontrole.

### *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 de 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 digitaal worden ingediend;
- de secretaris stuurt de aanvrager zo spoedig mogelijk daarna een ontvangstbevestiging;
- mits een aanvraag uiterlijk drie weken voor de eerstvolgende bestuursvergadering is ingediend 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; de secretaris 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 uitsluitsel van het bestuursbesluit;
- het bestuur kan besluiten tot afwijzing, gedeeltelijke toewijzing; 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:**

- de penningmeester houdt een overzicht bij van alle aanvragen per kalenderjaar en de besluitvorming over die aanvragen.

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

- alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden indien van toepassing gestort op de bankrekening van de stichting;
- het bestuur bepaalt voorzieningen voor eventuele reserveringen voor volgende jaren;
- bestuursleden zijn onbezoldigd; zij ontvangen per kwartaal een vrijwilligersvergoeding van € 150,-;
- 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 voetdruk**

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.

#### **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).

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 2 september 2022

Den Bosch